

# Strategia zarządzania szkołą w strefie czerwonej od 26 października 2020r.

Na podstawie przepisów:

- 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 MEN z 16 października 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)
- Statutu Szkoły III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu

**dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania placówki oświatowej dostosowane do wymogów dla strefy czerwonej zagrożenia epidemicznego.**

*W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły, z dniem 26 października 2020 r. wprowadza się szczegółowe rozwiązania organizacyjne, obowiązując przy organizacji funkcjonowania III Liceum Ogólnokształcącego, im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu właściwe dla strefy żółtej zagrożenia epidemicznego.*

*Wprowadzone rozwiązania pozwolą na sprawne dostosowanie sposobu nauki do aktualnej sytuacji epidemicznej w żółtej strefie zagrożenia z jednoczesnym zachowaniem ciągłości funkcjonowania szkoły.*

**W związku z zaistniałą sytuacją oraz obowiązującymi przepisami prawa oświatowego od dnia 26 października 2020r. dyrektor funkcjonowania III Liceum Ogólnokształcącego, im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu w drodze zarządzenia wprowadza zasady funkcjonowania właściwe dla strefy czerwonej zagrożenia**

epidemicznego. Zarządzenie wraz z załącznikami stanowi podstawę określającą zasady funkcjonowania szkoły w okresie od 26 października br. do momentu zmiany statusu obszaru zagrożenia epidemicznego, na którym funkcjonuje szkoła.

**ZARZĄDZENIE NR 7/2020/21 DYREKTORA SZKOŁY**  
w sprawie wprowadzenia organizacji pracy właściwej **dla strefy czerwonej** zagrożenia epidemicznego.

Dyrektor szkoły na podstawie

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
- Rozporządzenie MEN z 16 października 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
- Statutu Szkoły

zarządza co następuje:

**§1**

Od dnia 26 października 2020r. w Szkole - III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu obowiązują rozwiązania organizacyjne dostosowujące funkcjonowanie szkoły do wymogów strefy czerwonej zagrożenie epidemicznego.

**§2**

Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie opisuje „Strategia funkcjonowania szkoły w strefie czerwonej” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia wraz z załącznikiem i stosowania przyjętych rozwiązań począwszy od dnia 26 października 2020 r.

#### **§4**

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem 26 października 2020r.

Podpis dyrektora

.....

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA**

### **III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu W WARUNKACH STREFY CZERWONEJ ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO.**

#### **I. Zadania dyrektora oraz ogólne zasady organizacji pracy szkoły w strefach czerwonych zagrożenia COVID-19**

W momencie, gdy szkoła znajdzie 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 realizowanej za pomocą techniki metod nauczania na odległość.
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 (bezpieczeństwo cyfrowe).

8. Określa alternatywne sposoby i metody realizacji zajęć w odniesieniu niemożności realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
9. Podejmuje działania mające na celu umożliwienie w/w uczniom realizację kształcenia na odległość na terenie szkoły.

## II

### **Zadania zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego**

- 1. Zespół składa się z koordynatora (wicedyrektor), przewodniczących zespołów wychowawczych, pielęgniarki szkolnej, nauczyciela informatyki.**
  2. Zadaniem koordynatora jest nadzorowanie działań poszczególnych członków zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego oraz ścisła współpraca z dyrektorem szkoły.
  3. Szczególnym zadaniem koordynatora jest zbieranie bieżących informacji na temat stanu epidemicznego od wychowawców klas oraz dokonywanie wstępnej oceny stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkoły i przekazywanie na bieżąco tych informacji dyrektorowi.
  4. Każdego dnia koordynator przekazuje informację o stanie epidemicznym środowiska szkolnego dyrektorowi lub osobie wyznaczonej w zastępstwie za dyrektora.
  5. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do bezzwłocznego przekazywania bieżących informacji dotyczących zagrożenia stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa.
  6. Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji:
    - 1) podczas osobistej rozmowy;
    - 2) drogą telefoniczną;
    - 3) droga e-mailową.
- 
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
    - 1) kontakt za pomocą e-dziennik,
    - 2) kontakt e-mail na adres: dyrektorSP@wp.pl
    - 3) kontakt telefoniczny: tel. 627672036 tel. kom.790877747
    - 4) kontakt za pomocą komunikatora: Dziennik elektroniczny Librus.

5. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
  - [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - [www.office365.com](http://www.office365.com)
  - [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązują również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego).
8. Nakazuję wszystkim nauczycielom niezwłocznie po przejściu w tryb zdalny określić warunki realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (WhatsApps, Messenger).
9. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do strategii i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
11. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszej strategii. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

### III 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 obowiązek:
  - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w załączniku nr 1,
  - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
  - 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
  - 4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
  - 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
  - 6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
  - 7) monitorowania stanu psychofizycznego uczniów
  - 8) stałego kontaktu, cyklicznych spotkań wspierająco – motywujących ze swoimi wychowankami
  - 9) stałego kontaktu, konsultacji, cyklicznych spotkań z rodzicami – informowania m.in. o sytuacji psychofizycznej uczniów, realizacji zmodyfikowanej podstawy programowej, priorytetów kształcenia
  - 10) podejmowania krótkich akcji związanej z pedagogizacją rodziców

- 11) wszelkie trudności w funkcjonowaniu ucznia w systemie zdalnym przekazuje nauczycielom uczącym, dyrektorowi, pedagogowi

### **III B. Obowiązki pedagoga/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/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkoły określa załącznik nr 3 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 szczegółowe rozwiązania w tym zakresie.

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, w miarę możliwości pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 790877747.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.



5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły/placówki informacje dotyczące funkcjonowania szkoły/placówki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

### **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 szczegółowe 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. Dyrektor szkoły pisemnie ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i sanepidem.
3. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczony do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia COVID-19 na danym terenie.
4. Dyrektor szkoły/placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
5. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.

### **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 w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
4. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają potwierdzone drogą mailową.
7. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
8. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
9. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły/placówki 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. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik organu sprawującego nadzór pedagogiczny do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej.
4. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
5. 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 potwierdzone drogą mailową.
7. Dyrektor szkoły/placówki informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania nauczania zdalnego.

### **III G. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły/placówki 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 4.

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

Podstawa programowa kształcenia ogólnego 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 załącznik nr 5.

### **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 6.

### **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 7.

### **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. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera załącznik nr 8.

### **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.

1. Na czas wprowadzenia hybrydowego 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 9.

### **V. Polityka informacyjna szkoły funkcjonujące 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 bieżące prezentowane są na stronach internetowych szkoły w odpowiednio opisanej zakładce.
3. Informacje przesyłane są również na bieżąco za pomocą systemu dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.
4. Raz w tygodniu dyrektor organizuje wideokonferencję za pomocą narzędzia teleinformatycznego (office 365 ) na której przedstawia aktualną sytuację dotyczącą bezpieczeństwa oraz funkcjonowania szkoły.

5. Sekretariat szkoły oraz dyrektor pracują w ciągu całego tygodnia w godzinach 8.00 – 15.00 i udzielają wszelkich informacji oraz wsparcia wszystkim zainteresowanym w szczególności rodzicom i uczniom.

## **VI. 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 systematycznie utrzymuje kontakt z Radą Rodziców np. odbywa video konferencje z Rada Rodziców podczas której przedstawia aktualne sytuację, informując o działaniach podejmowanych przez szkołę oraz opiniuje rozwiązania jakie planuje wprowadzić do organizacji pracy szkoły.
3. Spotkania odbywają się w formule on-line z wykorzystaniem platformy office 365 lub innych komunikatorów.
4. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje propozycje płynące ze strony RR.
5. Propozycje, które możliwe są do realizacji wdraża w życie.

## **VII. Zasady współpracy dyrektora z gronem pedagogicznym w trybie zdalnym**

1. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z nauczycielami.
2. Nauczyciele pracują w szkole zgodnie z ustalonym planem lekcji
3. Nauczyciele mogą kontaktować się z dyrektorem w godzinach urzędowania.
4. W sytuacjach trudnych wymagających bezzwłocznych decyzji dyrektor pozostaje w kontakcie również poza godzinami urzędowania tj. od 8.00 do 15.00
5. Dyrektor regularnie spotyka się z gronem nauczycielskim na wideokonferencjach zgodnie z ustalonym harmonogramem.
6. Konferencje online organizowane są na platformie edukacyjnej używanej przez nauczycieli do zdalnego nauczania.
7. Obecność na zebraniach jest obowiązkowa – są one organizowane zgodnie z regulaminem RP
8. Głosowanie decyzji i uchwał RP online odbywa się w formule głosowanie internetowego. ( za pomocą formularzy)

## **VIII. Zasady pracy nauczycieli w nauczaniu zdalnym**

1. Nauczyciele prowadzą zajęcia w systemie hybrydowym w szkole lub w domu wykorzystując do tego celu przygotowane stanowisko do nauczania zdalnego lub swój sprzęt IT pod warunkiem właściwego zgodnego ze standardami szkoły zabezpieczenia.
2. Nauczyciele prowadzą zajęcia w szkole z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemicznego.
3. Nauczyciel bibliotekarz, psycholog, wykonują swoje obowiązki przebywając w pomieszczeniach szkolnych lub w domu.

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

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

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

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 i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
5. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
8. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 1 września w sytuacji wdrożenia zdalnego trybu nauki:
  - 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 w miarę możliwości dystans społeczny.
  - 4) W sytuacji pojawienia się u kogoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
10. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590
11. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Kaliszu.

## ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik 1

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:
  - e-dziennika,
  - poczty elektronicznej e-maili,
  - telefonów komórkowych i stacjonarnych,
  - komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

## Załącznik 2

1. Nauczyciele uczący w trybie zdalnym 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 określoną skrzynkę e-mailową 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 3

#### Obowiązki pedagoga/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) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

#### **Załącznik 4**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1) dzienniki elektroniczne, papierowe i dokumentacja przebiegu nauczania jest uzupełniana na bieżąco każdego dnia,

2) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

#### **Załącznik 5**

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

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.

2. Dyrektor powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.

3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.

4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.

5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.

6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

## Załącznik 6

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

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (e-dziennik).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (poprzez e-dziennik).
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. 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,

11. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.

12. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,

13. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,

14. 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 7**

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

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi.
3. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. platformę office
11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.

## **Załącznik 8**

### **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, kamerki.
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:

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 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.

10. 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.

11. 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)

12. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
13. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
14. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
15. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
16. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
17. 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.
18. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
19. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
20. 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.
21. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitory komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
22. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
23. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
24. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
25. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.



26. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
27. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
28. 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

29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
31. 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).
32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
33. 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.
34. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.
35. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
36. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.

37. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
38. 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.
39. 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.
40. 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”!
43. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
44. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
45. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
46. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
47. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.