

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 34/2020
Dyrektora SOSW im. ks. Jana Twardowskiego
we Włodawie z dnia 31.08. 2020 r.*

**ZASADY OBOWIĄZUJĄCE NA TERENIE SPECJALNEGO OŚRODKA
SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO
IM.KS. JANA TWARDOWSKIEGO WE WŁODAWIE
W OKRESIE EPIDEMII KORONAWIRUSA I CHOROBY COVID-19
AKTUALIZACJA NA DZIEŃ 1 WRZEŚNIA 2020
WARIANT C- NAUCZANIE ZDALNE**

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ze zm.
2. Rozporządzenie MEN z 12.08.2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
3. Rozporządzenie MEN 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. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.)
4. Uzasadnienie do projektu rozporządzenia MEN z 12.08.2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
(<https://legislacja.gov.pl/projekt/12336966/katalog/12708029#12708029>)
5. Wytyczne z dnia 5.08.2020 r. Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od

1 września 2020 r., wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.)

6. Zalecenia z dnia 12.08.2020 r. wydane przez Ministra Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/żółtej, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. ks. J. Twardowskiego we Włodawie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zmianie ulega forma realizacji kształcenia ze stacjonarnej na zdalną z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

W związku z powyższym wprowadza się następujące zasady obowiązujące w Specjalnym Ośrodku Szkolno –Wychowawczym im. ks. J. Twardowskiego we Włodawie.

I. OBOWIĄZKI DYREKTORA OŚRODKA

- 1.Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji w okresie zdalnego nauczania. Może zmieniać lub modyfikować przydziały godzin nauczycieli/wychowawców , harmonogramy pracy, tygodniowe plany zajęć lekcyjnych, grup wychowawczych WWRD zgodnie z przepisami prawa i zmieniającymi się potrzebami placówki podczas nauczania zdalnego.
- 2.Przekazuje rodzicom informacje nt. funkcjonowania placówki i realizacji zadań statutowych w okresie zdalnego nauczania poprzez umieszczenie zasad na stronie internetowej.
- 3.Koordynuje i nadzoruje pracę nauczycieli, realizację podstawy programowej oraz realizację zadań statutowych a także realizację zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno - wychowawczych, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka zadań pedagoga/psychologa, logopedy, grup wychowawczych, biblioteki. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym objętych indywidualnym nauczaniem.
- 4.Komunikuje się z rodzicami i uczniami poprzez stronę internetową ośrodka, e-dziennik, e-mail lub telefonicznie.

II. Formy współpracy dyrektora z nauczycielami/wychowawcami

1. Współpracę nauczycieli/wychowawców z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor Ośrodka.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom/wychowawcom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi.
3. Nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do Ośrodka.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie zdalnej poprzez łącza internetowe lub stacjonarnie z zachowaniem reżimu sanitarnego, odległości, podziału rady na grupy.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów/wychowanków do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami/wychowankami i rodzicami ze swojej klasy/grupy.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Obowiązki nauczyciela:

- 1) ustala z rodzicami sposoby i formy komunikacji z uczniami;
- 2) dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) pracuje, realizując zajęcia lekcyjne, rewalidacyjne, rewalidacyjno wychowawcze, specjalistyczne, terapeutyczne, pozalekcyjne w czasie rzeczywistym według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikającego z przydziałów nauczycieli zgodnie z arkuszem organizacyjnym;
- 4) jednostka każdych zajęć, nie może przekraczać 30 min;
- 5) komunikuje się z uczniami/rodzicami przez platformę Office 365 – Teams, dziennik elektroniczny, stronę ośrodka, telefonicznie lub przez meila;
- 6) systematycznie dokumentuje swoją pracę- przebieg nauczania i wychowania w e - dzienniku, module:praca zdalna nauczycieli;
- 7) na bieżąco monitoruje postępy uczniów oraz ocenia i weryfikuje wiedzę, a także umiejętności uczniów;

- 8) ewidencjonuje obecność ucznia na zajęciach wpisując adnotację w dzienniku elektronicznym w uwagach „obecność w domu” stosując skrót OWD.;
- 9) sporządza konieczne zestawienia i wymagane informacje dotyczące m. in. realizacji zdalnego nauczania, związane z pracą zespołów przedmiotowych i zadaniowych, realizacją planu pracy wychowawczej, programu wychowawczo – profilaktycznego, doradztwa zawodowego, realizacją zaleceń wynikających z IPET;
- 10) w komunikacji pamięta o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń/wychowanek -nauczyciel. Prowadzona korespondencja stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania/wychowania.
- 11) pozostaje do dyspozycji dyrektora Ośrodka.

2. Obowiązki wychowawcy w internacie:

- 1) ustala z rodzicami sposoby i formy komunikacji z wychowanekami;
- 2) pracuje, realizując zajęcia według zmodyfikowanego tygodniowego rozkładu zajęć grup wychowawczych, wynikającego z przydziałów zgodnie z arkuszem organizacyjnym;
- 3)komunikuje się z wychowanekami poprzez platformę Office 365 – Teams, stronę internetową SOSW – zakładka INTERNAT, e-mail, telefonicznie;
- 4)systematycznie dokumentuje swoją pracę w e - dzienniku;
- 5) ewidencjonuje obecność wychowanek na zajęciach wpisując adnotację w dzienniku elektronicznym w uwagach „obecność w domu” stosując skrót OWD;
- 6) przygotowuje materiały dla wychowanek zawierające treści wychowawcze i profilaktyczne zgodnie z tematyką planu pracy internatu oraz dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych wychowanek;
- 7)W komunikacji pamięta o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach wychowanek - nauczyciel. Prowadzona korespondencja stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania/wychowania.
- 8) pozostaje do dyspozycji dyrektora ośrodka.

3.Obowiązki bibliotekarza:

- 1) komunikuje się z uczniami poprzez platformę Office 365 – Teams, stronę internetową – zakładka BIBLIOTEKA, dziennik elektroniczny, e-mail, telefonicznie;

2) przygotowuje materiały dla uczniów/ wychowanków/rodziców zawierające treści wychowawcze i profilaktyczne oraz z zakresu edukacji czytelniczej zgodnie z tematyką planu pracy biblioteki i zamieszcza je na stronie internetowej w zakładce BIBLIOTEKA;

3) zapewnia uczniom możliwość korzystania z zasobów biblioteki zgodnie Procedurą nr 4 - Praca biblioteki szkolnej;

1) pozostaje do dyspozycji dyrektora Ośrodka;

4. Obowiązki psychologa/pedagoga:

1) służy pomocą uczniom, udziela porad i konsultacji w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów/wychowanków i rodziców on-line, a także podczas dyżuru stacjonarnego zgodnie z umieszczonym na stronie internetowej ośrodka harmonogramem pracy;

2) współpracuje z rodzicami uczniów/wychowanków udzielając im wsparcia, porad i konsultacji;

3) komunikuje się z uczniami/wychowankami i rodzicami poprzez platformę Office 365 - Teams, e-dziennik, stronę internetową ośrodka – zakładka PSYCHOLOG, e-mail, telefonicznie;

4) przygotowuje materiały dla uczniów/wychowanków, rodziców i nauczycieli zawierające treści wychowawcze i profilaktyczne i zamieszcza je na stronie internetowej ośrodka w zakładce PSYCHOLOG;

5) pozostaje do dyspozycji dyrektora ośrodka .

5. Obowiązki logopedy:

1) ustala z rodzicami sposoby i formy komunikacji z uczniami/rodzicami;

2) prowadzi zajęcia logopedyczne według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikające z przydziałów zgodnie z arkuszem organizacyjnym;

3) komunikuje się poprzez platformę Office 365 – Teams, e-dziennik, stronę internetową – zakładka Logopeda, e-mail, telefonicznie;

4) systematycznie dokumentuje swoją pracę w e - dzienniku;

5) ewidencjonuje obecność wychowanka na zajęciach wpisując adnotację w dzienniku elektronicznym w uwagach „obecność w domu" stosując skrót OWD;

6) pozostaje do dyspozycji dyrektora ośrodka.

6. Obowiązki nauczycieli wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

- 1) ustala z rodzicami sposoby i formy komunikacji;
- 2) pracuje, realizując zajęcia według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikające z przydziałów zgodnie z arkuszem organizacyjnym;
- 3) komunikuje się poprzez platformę Office 365 – Teams, e-dziennik, stronę internetową szkoły – zakładka WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA, e-mail, telefonicznie;
- 4) w komunikacji pamięta o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach wychowanek - nauczyciel. Prowadzona korespondencja stanowi część dokumentacji WWRD.
- 5) pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły.

IV. OBOWIĄZKI RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni uczniów/wychowanków :
są zobowiązani do zapoznania się z Zasadami obowiązującymi na terenie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. ks. Jana Twardowskiego we Włodawie w okresie epidemii korona wirusa i choroby Covid-19 aktualizacja na dzień 1 września 2020 r. - wariant C nauczanie zdalne, zamieszczonymi na stronie internetowej ośrodka;
- 2) uczeń przebywający w domu realizuje obowiązek szkolny pod opieką rodziców/opiekunów prawnych, którzy sprawują w tym czasie nad nim wyłączną opiekę.
Pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania swoich funkcji opiekuńczych.
- 3) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i pozostają w kontakcie z dyrektorem/nauczycielami;
- 4) współpracują z dyrektorem i nauczycielami podczas realizacji podstawy programowej, zajęć specjalistycznych, terapii, grup wychowawczych, zespołów rewalidacyjno wychowawczych, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość;
- 5) mają ograniczony wstęp na teren ośrodka; rekomendowany jest kontakt telefoniczny lub przez e-dziennik;
- 6) komunikacja z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów /wychowanków w okresie zdalnego nauczania odbywa się zgodnie z Procedurą nr 3.

V. OBOWIĄZKI UCZNIA

Uczniowie/Wychowankowie:

- 1) są zobowiązani do zapoznania się z w okresie zdalnego nauczania z zasadami obowiązującymi na terenie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. ks. Jana Twardowskiego we Włodawie w okresie epidemii korona wirusa i choroby Covid-19 aktualizacja na dzień 1 września 2020 r. - wariant C nauczanie zdalne, zamieszczonymi na stronie internetowej ośrodka;
- 2) systematycznie i rzetelnie uczestniczą w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod, form i narzędzi kształcenia na odległość zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i harmonogramami innych zajęć;
- 3) uczestniczą w sprawdzianach i podejmują inne formy aktywności zaproponowane przez nauczyciela służące monitorowaniu przyrostu wiedzy i umiejętności z zakresu realizowanej podstawy programowej;
- 4) systematycznie odbierają wiadomości przesyłane przez e-dziennik, komunikują się z nauczycielami poprzez platformy do nauczania zdalnego, e-dziennik, e-mail lub telefonicznie;
- 5) mają ograniczony wstęp na teren ośrodka.

VI. ORGANIZACJA PRACY W SOSW IM.KS. JANA TWARDOWSKIEGO WE WŁODAWIE W OKRESIE ZDALNEGO NAUCZANIA

- 1.W okresie zdalnego nauczania w ośrodku mogą przebywać tylko pracownicy, uczniowie korzystający z zasobów biblioteki szkolnej oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice uczniów/wychowanków.
- 2.Nauczyciele prowadzą nauczanie z wykorzystaniem metod, technik i narzędzi nauczania na odległość.
- 3.W zdalnym nauczaniu lekcja i wszystkie inne zajęcia trwają 30 minut,
- 4.W okresie zdalnego nauczania realizowane są zadania statutowe ośrodka , w tym nauczanie uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych, w tym indywidualne nauczanie.
- 5.Rekomendowane są: e-dziennik, platforma OFFICE 365, TEAMS, www.epodreczniki.pl.
- 6.Bieżące informacje i komunikaty będą przekazywane uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik oraz za pośrednictwem strony internetowej ośrodka: sosw.powiatwlodawski.pl

7. W okresie zdalnego nauczania zawiesza się funkcjonowanie internatu i stołówki szkolnej.

Spis procedur:

1. Procedura nr 1 – Monitorowanie postępów ucznia, ocenianie, informowanie rodziców o postępach uczniów w nauce oraz o uzyskiwanych ocenach.

2. Procedura nr 2 – Przeprowadzanie i dokumentowanie sprawdzianów i egzaminów.

3. Procedura nr 3 - Komunikacja z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów /wychowanków w okresie zdalnego nauczania.

4. Procedura nr 4 - Praca biblioteki szkolnej

5. Procedura nr 1 – Monitorowanie postępów ucznia, ocenianie, informowanie rodziców o postępach uczniów w nauce oraz o uzyskiwanych ocenach.

1. Procedura nr 1 – Monitorowanie postępów ucznia, ocenianie, informowanie rodziców o postępach uczniów w nauce oraz o uzyskiwanych ocenach.

1. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, e-maila, platformy TEAMS lub innej, na której odbywają się zajęcia.

2. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

a) obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia na platformie, na której odbywają się zajęcia.

b) zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem, kolegami i koleżankami w grupie.

c) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela.

d) podejmowanie dodatkowych aktywności.

e) terminowe wykonywanie zadań.

f) zgłaszanie przez ucznia pojawiających się trudności i problemów,

g) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

3. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:

-zadania praktyczne wykonane przez ucznia,

-sprawdziany,

-testy,

-odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów - elektronicznych,

- odpowiedzi pisemne,
- przygotowanie projektu przez ucznia lub grupę,
- przygotowanie referatu,
- przygotowanie prezentacji,
- obserwacja pracy ucznia,
- aktywność na lekcji,
- ocena sposobu realizacji i wyniku wykonania zadania,
- rozmowa podsumowująca,
- informacja zwrotna,
- ocena wyrażona w skali stopniowej lub opisowej zgodnie z WZO i statutem szkoły.

4. W przypadku zastrzeżeń do pracy ucznia na zajęciach nauczyciel kontaktuje się z uczniem za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej (e-dziennik, e-mail, telefon) oraz z rodzicem przekazując informacje i spostrzeżenia dotyczące pracy ucznia/wychowanka.
5. Nauczyciele na bieżąco oceniają pracę uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania..
6. Celem oceniania bieżącego jest także przekazywanie uczniowi/rodzicowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Oceny na bieżąco wpisywane są do dziennika elektronicznego.
8. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału przez dziennik elektroniczny informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
9. Informowanie ucznia o ocenach, osiągnięciach i poczynionych przez niego postępach w nauce odbywa się podczas lekcji prowadzonych na platformach do pracy zdalnej, przez ocenianie bieżące w dzienniku elektronicznym, komentarze nauczyciela i informacje zwrotne dołączane do wykonanych prac, wiadomości e-mail, zawierające m. in. wskazówki do dalszej pracy, obszary i zagadnienia do doskonalenia i poprawy, wskazówki, jak ma się dalej uczyć.
10. Informowanie rodzica/opiekuna prawnego ucznia o ocenach i postępach w nauce odbywa się przez e-dziennik, konsultacje i rozmowy telefoniczne, korespondencję przesyłaną

przez dziennik elektroniczny czy e-mail.

2. Procedura nr 2 – Przeprowadzanie i dokumentowanie egzaminów

1. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
2. Tryb powoływania komisji, formy przeprowadzania egzaminu i sposób dokumentowania egzaminu klasyfikacyjnego określa statut szkoły.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
4. Tryb powoływania komisji, formy przeprowadzania egzaminu i sposób dokumentowania egzaminu poprawkowego określa statut szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy odbywają się w szkole z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (zachowanie dystansu min. 1,5m, zasłanianie nosa i ust, dezynfekcja rąk).

3. Procedura nr 3 - Komunikacja z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów/ wychowanków w okresie zdalnego nauczania.

- 1) Rodzice kontaktują się z nauczycielem telefonicznie, e-mailowo oraz przez dziennik elektroniczny.
- 2) W szczególnych sytuacjach, rodzic ma prawo kontaktu z nauczycielem, dyrektorem na terenie ośrodka po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania i zachowaniem środków ochrony osobistej – dezynfekcja rąk i zasłonięcie nosa i ust.
- 3) W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować się telefonicznie z dyrektorem - tel.(82)5721-336 wew.214 , z wicedyrektorem – tel. (82)5721-336 wew.214.
- 4) Możliwy jest kontakt z sekretariatem Ośrodka: tel. (82) 5721-336 wew.214. Kontakt z ośrodkiem może odbywać się w godzinach pracy placówki.
- 5) Możliwy jest kontakt z psychologiem pedagogiem i informatykiem w godzinach pracy placówki pod numerem:
 - Pedagog 667 712 997
 - Psycholog 609 538 028
 - Nauczyciel informatyki 665 080 981

4.Procedura nr 4 - Praca biblioteki szkolnej.

1. Godziny pracy biblioteki szkolnej w okresie zdalnego nauczania:

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w wyznaczonych godzinach;
- 2) nauczyciel bibliotekarz pracuje zgodnie z ustalonym grafikiem zamieszczonym na stronie internetowej ośrodka w zakładce BIBLIOTEKA.

2. Pracownik biblioteki zapewnia bezpieczny dystans dla uczniów korzystających z zasobów biblioteki:

- 1) wyznaczona zostaje strefa dostępna dla użytkownika biblioteki; przestrzeń między czytelnikiem a nauczycielem bibliotekarzem oddziela okno z pleksi, odległość między czytelnikiem a pracownikiem wynosi min.1,5 m;
- 2) w bibliotece może znajdować się jednocześnie jeden pracownik biblioteki oraz jedna osoba wypożyczająca lub zdająca książki;
- 3) zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik biblioteki;
- 4) książki zwrócone przez uczniów do biblioteki odkłada się na okres minimum 2 dni kwarantanny na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

Bezpieczeństwo w sieci – RODO.

1. Przetwarzanie danych osobowych ucznia/wychowanka i nauczyciela.

- 1) Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez Ośrodek na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczącego kształcenia zdalnego.
- 2) Ośrodek może wymagać od ucznia/ rodzica jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej.
- 3) Rodzic (opiekun prawny) ma prawo wiedzieć, jak Ośrodek jako administrator będzie przetwarzał dane osobowe jego dziecka w trakcie nauki zdalnej.

2. Zagrożenie w sieci Internet;

- 1) Ochrona uczniów przed zagrożeniami w sieci Internet jest obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych. Należy zachować w tym względzie szczególną czujność.
- 2) Rekomenduje się zastosowanie mechanizmów kontroli rodzicielskiej.

- 3) Należy zwracać uwagę na wszystkie programy, aplikacje czy strony internetowe używane podczas nauczania zdalnego.
- 4) Nauczyciel korzystając z tego typu rozwiązań i wskazując je uczniom podczas nauczania zdalnego kieruje się zasadami bezpieczeństwa w sieci.
- 5) Zakazuje się korzystania ze stron wskazywanych przez przeglądarkę lub programy antywirusowe zainstalowane na komputerze jako podejrzane, nie należy także włączać reklam internetowych, jakie mogą pojawić się w czasie korzystania z nauczania zdalnego, na linki do serwisów niewskazywanych bezpośrednio przez nauczyciela, nie pobierać załączników niewskazanych przez nauczyciela.

Dyrektor SOSW
Irena Dejer