

Zarządzenie Nr 14/2020/2021
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Golach
z dnia 26 października 2020 r.

w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia
funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19, tj. w
dniach od 26.10.2020 do 08.11.2020 r.

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2020 .2017 r. poz. 910), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2020 r. poz. 1327), w związku z rozporządzeniem MEN z dnia 23 października zmieniającym rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

zarządza się, co następuje

§1

Organizacja nauczania na odległość

1. Zobowiązuję nauczycieli do prowadzenia nauki zdalnej zgodnie z przydziałem obowiązków w klasach IV – VIII w terminie od 26.10.2020 do 08.11.2020.
2. Naukę zdalną prowadzi się za pośrednictwem aplikacji Teams oraz z wykorzystaniem platform edukacyjnych wybranych przez nauczyciela rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Zobowiązuję nauczycieli do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania lub w budynku szkoły.
4. Dopuszcza się możliwość wypożyczenia laptopa przez nauczyciela lub ucznia do realizacji nauki zdalnej.
5. Nauczanie zdalne w klasach IV –VIII prowadzi się według obowiązującego planu lekcji z zastrzeżeniem zmian spowodowanych niemożnością świadczenia pracy zdalnej przez nauczyciela.
6. Zaleca się aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym, z uwzględnieniem higieny pracy ucznia (długość czasu spędzanego przez ucznia przed monitorem) oraz z uwzględnieniem dostępności urządzeń w domu (telefon, laptop, komputer) a także sytuację rodzinną uczniów.
7. 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). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem aplikacji Teams lub platform edukacyjnych a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem innych sposobów dostarczenia materiałów.
8. Zobowiązuję nauczycieli do określenia godzin prowadzenia konsultacji zdalnych dla uczniów i rodziców – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika lub aplikacji Teams.
9. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali programy nauczania do realizacji w formie zdalnej, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

10. Podstawową formą komunikowania się nauczycieli z rodzicami jest e-dziennik, telefon, aplikacja Teams lub w wyjątkowych sytuacjach inny komunikator.
11. Zobowiązuję nauczycieli do planowania spotkań z uczniami w kalendarzu aplikacji Teams

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu

1. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) monitorowania, czy każdy z jego uczniów posiada w domu możliwości do realizacji nauki zdalnej (dostęp do sprzętu komputerowego, do Internetu). W przypadku braku możliwości realizacji nauki zdalnej wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, aplikacja Teams, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
 - 5) poinformowania rodziców o obowiązku uczestniczenia uczniów w nauczaniu zdalnym.

§ 4

Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły.
4. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej a w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z COVID 19
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku nauczania zdalnego,
 - d) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - e) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 5

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

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

2. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, należy uzupełnić po powrocie do stacjonarnej formy nauczania.
3. W okresie zdalnego nauczania w klasach IV –VIII nauczyciele dokumentują pracę w dzienniku elektronicznym.
4. W przypadku utraty dostępu do e-dziennika nauczyciel ma obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do e- dziennika po odzyskaniu dostępu dokumentacji właściwej nauczyciel jest obowiązany do uzupełniania zapisów w dzienniku elektronicznym na bieżąco, po przeprowadzonych zajęciach.
5. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

§ 6

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

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami i specjalistami.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego. Zaleca się wykorzystywanie aplikacji Teams.
3. O formie oraz czasie konsultacji decydują nauczyciele i specjaliści informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez stronę internetową szkoły.

§ 7

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

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów w nauce zdalnej.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. 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.
4. 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.
5. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu lub przysyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
6. 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.

7. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. e-dziennik).
8. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik).
9. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

§ 8

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
6. 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.
7. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki, sprawdziany i in.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
10. 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.
11. Nauczyciele w pracy zdalnej przeznaczają uczniom odpowiednią ilość czasu potrzebną na wykonanie zadania z uwzględnieniem czasu otrzymania wiadomości i jakości połączenia Internetowego.
12. Nauczyciele w pracy zdalnej oceniają również zachowanie uczniów, w tym m.in. aktywność na lekcjach, systematyczne wykonywanie zadań, kulturalne zachowanie w Internecie.

§ 9

Obowiązki ucznia w zdalnym nauczaniu

1. Uczeń zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach online oraz do systematycznego i terminowego wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela.
2. Uczeń z uzasadnionych przyczyn może być zwolniony przez rodzica z uczestnictwa w zajęciach zdalnych. Zwolnienie ma formę wiadomości e-mail przekazanej przez rodzica do wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub informacji pisemnej przekazanej w kopercie do skrzynki pocztowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
3. Uczeń zobowiązany jest do zgłaszania wychowawcy klasy wszelkich trudności związanych z nauczaniem na odległość.
4. Uczeń zobowiązany jest do kulturalnego zachowania się w Internecie oraz efektywnego wykorzystywania czasu przeznaczonego na lekcję online.

§ 9

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz pracy z uczniami nie posiadającymi możliwości do uczestniczenia w zdalnych lekcjach.

1. W szkole można zorganizować dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczanie w formie stacjonarnej w budynku szkoły.
2. Dla uczniów, którzy nie mają dostępu do Internetu lub komputera czy telefonu można zorganizować uczestnictwo w nauczaniu zdalnym na terenie szkoły z wykorzystaniem sprzętu szkolnego.
3. Organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego proponuje zespół nauczycieli pracujących z uczniami.
1. Za kontakt z dyrektorem szkoły odpowiedzialny jest wychowawca klasy, w której uczy się uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego a w przypadku niemożności świadczenia pracy przez wychowawcę – pedagog szkolny.
2. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je do potrzeb ucznia w przypadku realizacji nauki zdalnej.
3. 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 uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy realizować zajęcia w alternatywnej formie.
5. 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.
6. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, nie dające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.

7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
8. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
9. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
10. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową, poprzez e-dziennik lub na stronie internetowej szkoły.

§10

A) Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety.
4. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły/placówki zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
5. Samowolne instalowanie i otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
6. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
7. 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.
8. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
9. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe laptopy, 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.
10. 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. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

B) Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

1. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
2. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
3. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
4. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
5. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
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.
8. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako hasła wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, itd.
9. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać hasła 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 hasła, 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.

C) Bezpieczne korzystanie z Internetu

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
6. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

D) Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać z poczty w e-dzienniku
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WAŻNE: Nie wolno „kliknąć” 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.
7. 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”!

8. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
9. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
10. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
11. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
12. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

Dorota Bełza

Dyrektor ZSP w Golach