



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10
IM. JANA BRZECHWY W RUMI
ul. Górnicza 19, 84 - 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62
e-mail: sp10@rumia.edu.pl; www. <http://sp10-rumia.pl>

**PROCEDURY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 10 IM. J.BRZECHWY
RUMIA**

ZDALNE NAUCZANIE



Zarządzenia nr/2019/2020 z dn.23.03.2020r.

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. J. Brzechwy w Rumi

W sprawie organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID – 19

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

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2015r. Prawo oświatowe 9Dz.U.z 11.01.2017r. poz.59
2. Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2019r.poz.1481,1818 i 2197)
3. Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
5. Rozporządzenie 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.

W celu zapewnienia właściwego i skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie wprowadzam i zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do przestrzegania następujących zasad organizacji i pracy szkoły w odniesieniu do:



§1

Organizacji nauczania na odległość

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - kontakt za pomocą e-dziennik,
 - kontakt e-mail na adres: beata_sp10@wp.pl, a_beata.sp10rumia@wp.pl, dorotagadomska@wp.pl,
 - kontakt telefoniczny: 602198325, 508272652
3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli w terminie do 27marca 2020, aby jednoznacznie określili za pomocą jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programowa. W jaki sposób będą kontaktować się z uczniami – informacje należy przesłać drogą mailową do wicedyrektorów szkoły.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych do dnia 27.03.2020r.(niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły.
Od 25 marca 2020r. zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.



5. Zalecam, aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem wybranych platform i aplikacji edukacyjnych:
 - www.epodreczniki.pl
 - www.gov.pl/zdalnelekcje
 - e-dziennik Vulcan
 - przedmiotowe platformy edukacyjne

6. W celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
7. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia i zobowiązuje wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami .
9. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr3 . Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.



§2

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-maili.
1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez e-dziennik.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda.

§3

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.



2. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest materiał gromadzony przez nauczyciela w utworzonych przez nich folderach pod nazwą zdalne nauczanie oraz wpis w dzienniku elektronicznym.
3. Nie odnotowujemy obecności ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym.

§ 4

Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu

1. Wychowawca ma obowiązek:
 - ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

§ 5

Obowiązki pedagoga / psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog/psycholog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Pedagog /psycholog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej.



4. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego określa załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji i obsługi

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, 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: adres mail szkoły, tel do dyrektora
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 informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.



§ 7

Zasady współpracy szkoły/placówki 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-placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno – sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologicznego w Wejherowie :

Tel. 58 677 – 79 - 05

58 677 – 79 - 19

Tel alarmowy 800 – 190 – 590



§ 8

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 zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§ 9

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 zdalnego nauczania.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Rumia, 23 marca 2020r.



Spis załączników:

Spis treści

Załącznik nr 1

Platformy i aplikacje edukacyjne dopuszczone do nauczania zdalnego

Załącznik nr 2

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

Załącznik nr 3

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

Załącznik nr 4

Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego

Załącznik nr 5

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

Załącznik nr 6

Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania:

Załącznik nr 7

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

Załącznik nr 8

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania oraz oceniania z zachowania na odległość.



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10
IM. JANA BRZEC HWY W RUMI
ul. Górnicza 19, 84 - 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62
e-mail: sp10@rumia.edu.pl; www. <http://sp10-rumia.pl>

Załącznik nr 9

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

Załącznik nr 10

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

Regulamin pracy zdalnej

Zasady bezpieczeństwa IT



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr .../2019/2020 z dn.23.03.2020r.

***Platformy i aplikacje edukacyjne dopuszczone do nauczania zdalnego
w Szkole Podstawowej Nr 10 im. J. Brzechwy w Rumia***

1. Główną platformą edukacyjną i formą komunikacji zostaje Dziennik elektroniczny Vulcan
2. Każdy uczeń i nauczyciel ma obowiązek posiadania konta mail założonego i udostępnionego przez wychowawcę nauczycielom uczącym.
3. Alternatywne platformy edukacyjne elearningowe, kanały oraz komunikatory dopuszczone do użytku w Szkole Podstawowej Nr 10 im. J. Brzechwy w Rumia :
 1. Quizlet
 2. LearningApps,
 3. Canva,
 4. Pistacja,
 5. Brainly,
 6. Khan Academy,
 7. Scholaris,
 8. Wordwall,
 9. Epodreczniki.pl
 10. Youtube,
 11. Messenger,
 12. Skype,
 13. Dysk Google,
 14. One Drive



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10
IM. JANA BRZECHWY W RUMI
ul. Górnicza 19, 84 - 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62
e-mail: sp10@rumia.edu.pl; www. <http://sp10-rumia.pl>

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr/2019/2020 z dn.23.03.2020r.

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-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 nr 3 do Zarządzenia nr .../2019/2020 z dn.23.03.2020r.

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej
w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

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

1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,

2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,

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

2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu poniżej). Raport powinien zawierać także odpowiedzi na pytania dotyczące wszelkich trudności w realizacji podstawy programowej

RAPORT Z TYGODNIOWEJ REALIZACJI ZAJĘĆ

Placówka - SP 10 Rumia

Nauczyciel –

Data	Przedmiot	Zakres materiału	Klasa/ Rodzic



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10
IM. JANA BRZEC HWY W RUMI
ul. Górnicza 19, 84 - 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62
e-mail: sp10@rumia.edu.pl; www. <http://sp10-rumia.pl>

Monitorowanie podstawy programowej

Pytanie ankietowe

Uwagi spostrzeżenia nauczyciela

1. Czy treści programowe przewidziane do realizacji w czasie nauki zdalnej 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?
.....

Podpis nauczyciela:



Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr /2019/2020 z dn.23.03.2020r.

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 koronawirusa,

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) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.



Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr/2019/2020 z dn.23.03.2020r.

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

1. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
2. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.
3. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
4. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
5. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego zatwierdzonego przez dyrektora szkoły
6. W przypadku uczniów nieposiadających 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 ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10

IM. JANA BRZEC HWY W RUMI

ul. Górnicza 19, 84 - 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62

e-mail: sp10@rumia.edu.pl; www. <http://sp10-rumia.pl>

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. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.

12. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny,

a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

13. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.



Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr .../2019/2020 z dn.23.03.2020r.

**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. 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.
7. Koordynatorzy: Wicedyrektorzy - Beata Awsiuiewicz, Dorota Gadomska, Aleksandra Ćwiek, Marzena Krielgiel.



Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr .../2019/2020 z dn.23.03.2020r.

**Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy,
informowania o postępach i otrzymanych ocenach
oraz ocenianie zachowania**

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 uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez email, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce syna/córki i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez email, e-dziennik lub komunikatory społeczne).



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10
IM. JANA BRZECHWY W RUMI
ul. Górnicza 19, 84 - 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62
e-mail: sp10@rumia.edu.pl; www. <http://sp10-rumia.pl>

8. Nauczyciel ocenia zachowanie ucznia na podstawie niżej podanego regulaminu

PUNKTOWY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW W ZDALNEJ EDUKACJI

Aneks został stworzony w ramach obowiązującego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, regulującego prowadzenie kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych oraz określające zasady prowadzenia nauczania na odległość, a także oceniania i klasyfikowania uczniów. **Nowe przepisy będą obowiązywały od 25 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r.**

1. Oceny z zachowania mają motywować uczniów do aktywności edukacyjnej.
2. Ocena powinna uwzględniać aktualną sytuację życiową i możliwości dziecka.
3. Każdy nauczyciel może nagradzać za aktywność dziecka.
4. Doceniamy każdy wysiłek i prace ucznia punktami dodatkowymi.
5. Informacje o zachowaniu i postępach ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami w dzienniku elektronicznym.
6. Monitorowanie punktacji prowadzi wychowawca klasy, który może stawiać punkty na wniosek własny oraz innych nauczycieli a także rodziców.



PUNKTY DODATNIE

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		
1.	SYSTEMATYCZNE UZUPEŁNIANIE KART PRACY	5
2.	STAŁA WSPÓŁPRACA I KONTAKT Z NAUCZYCIELEM PROWADZĄCYM LEKCJE	5
3.	DODATKOWA (DOBROWOLNA) AKTYWNOŚĆ I CHĘĆ POSZERZANIA WIEDZY	5
4.	WYWIĄZYWANIE SIĘ Z REALIZACJI ZADAŃ POWIERZONYCH PRZEZ WYCHOWAWCĘ ORAZ INNYCH NAUCZYCIELI (TERMINOWOŚĆ)	5
5.	PRZESTRZEGANIE USTALEŃ DOTYCZĄCYCH FORM KONTAKTU ORAZ SPOSOBU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI USTALONYCH PRZEZ WYCHOWAWCĘ ORAZ INNYCH NAUCZYCIELI	5



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10

IM. JANA BRZECHWY W RUMI

ul. Górnicza 19, 84 - 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62

e-mail: sp10@rumia.edu.pl; www. <http://sp10-rumia.pl>

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej		
6.	WSPIERANIE INNYCH UCZNIÓW W RAMACH POMOCY KOLEŻEŃSKIEJ	10
7.	PODEJMOWANIE Z WŁASNEJ INICJATYWY RÓŻNYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ ZWIĄZANYCH Z NAUKĄ ZDALNĄ	10
8.	POMOC ZDALNA NAUCZYCIELOWI W SYTUACJI GDY ZAISTNIEJE TAKA POTRZEBA	10

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów
Obszar III: Dbłość o honor i tradycje szkoły		
9.	DBANIE O POZYTYWNY WIZERUNEK KLASY I SZKOŁY W PRZESTRZENI INTERNETOWEJ	5



Lp.	Zachowanie	Liczba punktów
Obszar IV: Dbalność o piękno mowy ojczystej		
10.	KULTURALNE I WŁAŚCIWE ZACHOWANIE SIĘ PODCZAS KOMUNIKACJI Z WYCHOWAWCĄ ORAZ POZOSTAŁYMI NAUCZYCIELAMI	5
11.	KULTURALNE I WŁAŚCIWE ZACHOWANIE SIĘ PODCZAS KOMUNIKACJI Z RÓWIEŚNIKAMI	10

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów
Obszar V: Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób		
12.	PRZESTRZEGANIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W TRAKCIE TRWANIA ZAJĘĆ ON-LINE	5
13.	DZIELENIE SIĘ PRAWDŁOWYMI NAWYKAMI DOTYCZĄCYMI WŁAŚCIWEGO SPĘDZANIA CZASU PODCZAS PRZERWY MIĘDZY LEKCJAMI	5
14.	PRZECIWSZTAWIANIE SIĘ AKTOM AGRESJI W INTERNECIE (HEJTOWI, INNYCH ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH)	10



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10
IM. JANA BRZECHWY W RUMI
ul. Górnicza 19, 84 - 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62
e-mail: sp10@rumia.edu.pl; www. <http://sp10-rumia.pl>

PUNKTY UJEMNE

Punkty minusowe wystawiamy tylko w sytuacji kiedy szkoła otrzyma informacje od rodziców, uczniów lub służb porządkowych o ryzykownym zachowaniu ucznia, np.:

- niezgodnych z zasadami bezpieczeństwa własnego dziecka,
- przejawach niewłaściwego zachowania w sieci, tj. zaczepek, zastraszania, hejtowania, okłamywania nauczyciela bądź jego celowego wprowadzania w błąd, niszczenia dobrego wizerunku szkoły i klasy, -10, - 20
- w przypadku rozpowszechniania niedozwolonych materiałów w formie elektronicznej – 20

W przypadku naruszenia powyższych punktów szkoła uruchamia procedury, które funkcjonują w szkołę od 01.09.2019



Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr ... /2019/2020 z dn.23.03.2020r.

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
 2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
 3. 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,
 4. 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, 5.
- 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,
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
 7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
 8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
 9. 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 nr 10 do Zarządzenia nr /2019/2020 z dn.23.03.2020r.

**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 posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy, psychologodzy, 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.



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10

IM. JANA BRZECHWY W RUMI

ul. Górnicza 19, 84 - 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62

e-mail: sp10@rumia.edu.pl; www. <http://sp10-rumia.pl>

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 odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.

11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.

12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.



Załącznik nr 11 do Zarządzenia nr /2019/2020 z dn.23.03.2020r.

Regulamin pracy zdalnej
w Szkole Podstawowej nr 10 im. J. Brzechwy
w Rumi

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w SP 10 w Rumi Dyrektora i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).



§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19: poprzez delegowania pracowników do wykonania pracy zdalnej przez dyrektora szkoły.
 - po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
 - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,



- potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
- 3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
- 4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10
IM. JANA BRZECHWY W RUMI
ul. Górnicza 19, 84 - 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62
e-mail: sp10@rumia.edu.pl; www. <http://sp10-rumia.pl>

Załącznik Nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do / bezterminowo* ma Pani/ Pan wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/
/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*



Zał. nr 2

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

.....

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....
.....
.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10
IM. JANA BRZECHWY W RUMI
ul. Górnicza 19, 84 - 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62
e-mail: sp10@rumia.edu.pl; www. <http://sp10-rumia.pl>

Załącznik nr 3

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Szkołe Podstawowej nr 10 im. J. Brzechwy w Rumia** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej.

.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/



ZASADY BEZPIECZEŃSTWA IT

1. Pracodawca wprowadza następujące zasady bezpieczeństwa obejmujące konfigurację i sposoby użytkowania urządzeń elektronicznych:

- pracownik musi mieć stworzone odrębne konto (profil) i przyznane adekwatne dla jego roli w szkole, uprawnienia - domyślnie jako użytkownicy;

- urządzenie elektroniczne powinno:

1.2.a) być wyposażone w system antywirusowy;

1.2.b) mieć włączone wszystkie funkcje bezpieczeństwa (np. hasła, automatyczne blokady ekranu);

1.2.c) mieć włączone wszystkie automatyczne aktualizacje dla systemu operacyjnego, aplikacji oraz systemu antywirusowego.

3) sprzęt, przy pomocy którego przetwarzane będą dane osobowe musi umożliwiać zaszyfrowanie po zakończonej pracy (np. przy pomocy programów BitLocker, VeraCrypt). Hasło do odszyfrowania całości lub części dysku twardego, na czas pracy zdalnej, powinno być przekazane bezpośrednio przełożonemu.

Pracownik powinien mieć zainstalowany program, dzięki któremu może spakować i nadać hasło spakowanemu plikowi przed jego wysyłką do pracodawcy lub innego użytkownika (np. 7-zip) oraz powinien być przeszkolony z jego obsługi. Hasła do tak zabezpieczonego pliku nie mogą być dystrybuowane tym samym kanałem komunikacyjnym, czyli nie mogą być wysyłane pocztą email. W grę wchodzi takie sposoby komunikacji jak telefon, SMS lub wewnętrzny komunikator w Intranecie.

Personel IT Pracodawcy powinien przeskanować służbowe urządzenia pracowników pod kątem szkodliwego oprogramowania przed ponownym podłączeniem ich do sieci służbowej.

W związku z pracą zdalną Pracownik obowiązuje się do:

4) korzystania z Internetu służbowego (np. hotspot Wifi z telefonu służbowego), a jeśli nie jest to możliwe ma obowiązek, zmienić domyślne hasło do domowego routera, tak by odpowiadały ono zasadom bezpieczeństwa ustanowionym w Polityce ochrony danych szkoły (domyślnie min. 10 znaków);

5) przeznaczenia wybranej części swojego mieszkania do wykonywania pracy zdalnej oraz ograniczenia dostęp do niej osobom postronnym (członkom rodziny, znajomym);

6) niedrukowania żadnych dokumentów w miejscu zamieszkania;

7) przechowywania wszystkich wytworzonych informacji na urządzeniach mobilnych chronionych hasłem

i zaszyfrowanych (np. laptopie, dysku przenośnym);

8) przesyłania plików zawierających dane osobowe przy pomocy programu, o którym mowa w pkt. 2;



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10

IM. JANA BRZECHWY W RUMI

ul. Górnicza 19, 84 - 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62

e-mail: sp10@rumia.edu.pl; www. <http://sp10-rumia.pl>

9) blokowania komputera, gdy tylko pozostawia urządzenie bez nadzoru (np. gdy idzie po kawę);

10) w czasie pracy zdalnej na prywatnym urządzeniu, użytkownik powinien do minimum ograniczyć swoją aktywność na prywatnym koncie administracyjnym;

11) wprowadza się całkowity zakaz:

1.11.a) pożyczania urządzenia, na którym prowadzi się pracę zdalną;

1.11.b) korzystanie z prywatnej skrzynki pocztowej w czasie zalogowania na konto służbowe;

1.11.c) korzystania z niezabezpieczonych sieci WiFi (takich, do których dostęp jest możliwy bez podania hasła).