

## **Procedura organizacji nauczania zdalnego i hybrydowego w Szkole Podstawowej nr 3 w Lublińcu**

### **1. Zmiana nauki na tryb zdalny**

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej, decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
  - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
  - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
  - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (powiat):
  - 1) wzrost liczby zachorowań,
  - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
  - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
  - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
  - 2) odkryto ognisko zakażenia w powiecie (miejscowość, z której uczniowie uczęszczają do szkoły) ,
  - 3) sugestia rady pedagogicznej,
  - 4) sugestia lokalnych służb medycznych,

- 5) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z organem prowadzącym.
7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
  - 1) organ prowadzący,
  - 2) powiatowe służby sanitarne,
  - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 4) radę pedagogiczną,
  - 5) rodziców,
  - 6) uczniów.
8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i w e-dzienniku Vulcan.
10. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

## **2. Zmiana nauki na tryb hybrydowy**

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.
2. Tryb hybrydowy polega na mieszanej nauce w trybie zdalnym i stacjonarnym dla określonej grupy uczniów wedle przyjętego harmonogramu.
3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
  - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
  - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
  - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.

5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (powiat):
  - 1) wzrost liczby zachorowań,
  - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
  - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
6. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
  - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
  - 2) odkryto ognisko zakażenia w powiecie (miejscowość, z której uczniowie uczęszczają do szkoły),
  - 3) sugestia rady pedagogicznej,
  - 4) sugestia lokalnych służb medycznych,
  - 5) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
7. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z organem prowadzącym.
8. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
  - 1) organ prowadzący,
  - 2) powiatowe służby sanitarne,
  - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 4) radę pedagogiczną,
  - 5) rodziców,
  - 6) uczniów.
9. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
10. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i w e - dzienniku.
11. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

### **3. Warunki organizacji nauczania zdalnego**

1. Na podstawie decyzji Państwowego Powiatowego Inspektora dyrektor określa okres czasu, w którym uczniowie będą brali udział w zajęciach zdalnych, wedle ustalonego trybu i harmonogramu, który zostanie udostępniony w e-dzienniku Vulcan.
2. System nauczania zdalnego obejmuje wszystkich wskazanych uczniów.

3. W zależności od trybu nauczania, nauczyciele będą obowiązani do prowadzenia zdalnego nauczania na terenie szkoły lub ze swoich prywatnych domów (za zgodą Dyrektora), pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.

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, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).

5. Zobowiązuje się 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 może mieć charakter synchroniczny (zajęcia on-line w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem zaakceptowanych przez dyrektora platform i aplikacji edukacyjnych.

7. Zdalne nauczanie może przyjąć model asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). 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.

8. Nauczyciele do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny:

a) przedstawiają swoim uczniom zasady współpracy,

b) przedstawiają sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trybie zdalnym, w tym również sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce,

c) określają 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, platformy Office 365,

d) powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią.

9. Nauczyciele obowiązani są dostosować program nauczania:

- a) do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze względu na dostęp do infrastruktury informatycznej,
- b) do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- c) uwzględniając równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- d) uwzględniając ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- e) uwzględniając łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- f) uwzględniając zasady higieny pracy umysłowej.

10. W okresie zdalnego nauczania przechodzi się na tygodniowe okresy raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które przyjmują formę *Arkusza monitorowania zdalnego nauczania*,

11. Arkusz, o którym mowa w pkt. 10, nauczyciele przesyłają do dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

12. Pedagog, psycholog, nauczyciel bibliotekarz oraz inni specjaliści mogą być kierowani do innych czynności w ramach zdalnego nauczania. Niezależnie od wskazanych czynności, wykonywane czynności rejestrują w postaci tygodniowego *Arkusza monitorowania pracy zdalnej*, na zasadach opisanych w pkt. 11.

13. Nauczyciele mogą być zobligowani do wypełnienia innych zestawień, jeśli takich danych wymagają organy nadzorujące (Kuratorium Oświaty, MEN, MZ, GIS, lokalny Sanepid, organ prowadzący szkołę).

14. Każdy z wyznaczonych uczniów przechodzi na formę zdalnego nauczania, jaka została wypracowana wcześniej z nauczycielem przy uwzględnieniu jego możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy, a wszelkie trudności związane z tym procesem na bieżąco będą zgłaszane wychowawcom klas.

15. Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych ucznia:

- 1) powiadamiają o trudnościach dyrektora;
- 2) pomagają w procesie pozyskania niezbędnego sprzętu z zasobów szkolnych;
- 3) monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły.

16. Szczegółowe obowiązki wychowawców klas opisuje kolejna część niniejszego dokumentu.

17. W okresie pracy zdalnej wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły obowiązani są do utrzymywania kontaktu mailowego i elektronicznego w godzinach pracy szkoły.

18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wezwać nauczyciela, pracownika do osobistego stawiennictwa w miejscu pracy.

19. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem, a sprawy uczniowskie załatwiane są w trybie redukującym do niezbędnego minimum kontakty osobiste.

20. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie zarządzenia dyrektora, publikowanego w e-dzienniku Vulcan.

#### **4. Obowiązki wychowawcy**

1. Nauczyciel wychowawca rozpoznaje warunki w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej i dostępu do Internetu swoich wychowanków.

2. Aktualizuje dane kontaktowe swoich wychowanków i ich rodziców.

3. Systematycznie przekazuje informację o stanie zdrowia swoich podopiecznych dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

4. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami oświatowymi oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi.

5. Prowadzi Zebrania Rodziców zdalnie lub stacjonarnie zgodnie z wewnętrznymi wytycznymi.

6. Wypełnia inne zestawienia, jeśli takich danych wymagają organy nadzorujące (Kuratorium, MEN, MZ, GIS, lokalny Sanepid, organ prowadzący szkołę).

7. Podczas kształcenia zdalnego wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.

8. W takiej sytuacji wychowawca ma obowiązek:

a) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się w szkole,

- b) 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,
- c) monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,
- d) wskazania sposobu kontaktu ze swoimi wychowankami, (np. e-dziennik, e-mail, telefon),
- e) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- f) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

10. Po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania, w celu stworzenia spójnego systemu sprawnego przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą, wychowawca klasy pełni rolę koordynatora wdrażającego uczniów i rodziców w proces powrotu do trybu nauczania stacjonarnego.

11. W takiej sytuacji wychowawca klasy ma obowiązek:

- 1) przekazać informację rodzicom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;
- 2) przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
- 3) przekazać uczniom na pierwszych zajęciach stacjonarnych informację o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na terenie szkoły i zobowiązuje uczniów do ich przestrzegania;
- 4) sporządzić informacje na temat braków i trudności, jakie powstały u poszczególnych uczniów podczas nauczania zdalnego i przekazać je nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem;
- 5) na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów do tradycyjnej formy nauczania;
- 6) na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów swojej klasy, a zebrane w tym zakresie informacje przekazywać codziennie dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły;
- 7) przekazać powyższe informacje koordynatorowi osobiście, drogą telefoniczną lub e-mailową;
- 8) w przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska klasowego, przekazać stosowne informacje dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,

a następnie podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu oraz monitorować sprawę, aż do jej definitywnego zakończenia.

## **5. Obowiązki nauczyciela**

1. W zależności od trybu nauczania, nauczyciele są obowiązani do prowadzenia zdalnego nauczania na terenie szkoły. W wyjątkowych sytuacjach, za zgoda dyrektora dozwolone jest prowadzenie zajęć ze swoich prywatnych domów.

3. Podczas zdalnego nauczania wszyscy nauczyciele obowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora.

4. Zdalne nauczanie nauczyciele realizują w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem zaakceptowanych przez dyrektora platform i aplikacji edukacyjnych lub w uzasadnionych sytuacjach za zgoda dyrektora asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). 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.

5. Nauczyciele do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny:

- 1) przedstawiają swoim uczniom zasady współpracy,
- 2) przedstawiają sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trybie zdalnym, w tym również sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce,
- 3) określają warunki realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platformy Office 365.

6. Nauczyciele obowiązani są dostosować program nauczania:

- 1) do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu,
- 2) ze względu na dostęp do infrastruktury informatycznej,
- 3) do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,



- 4) uwzględniając równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 5) uwzględniając ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 6) uwzględniając łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 7) uwzględniając zasady higieny pracy umysłowej.
7. Po zmianie trybu zdalnego nauczania na stacjonarny nauczyciele dokonują analizy materiału nauczania, jaki został zrealizowany podczas nauczania zdalnego i wspólnie z uczniami określają partie materiału, które wymagają dodatkowego powtórzenia w czasie zajęć stacjonarnych.
11. Diagnozują indywidualne potrzeby uczniów w zakresie wsparcia w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia wiedzy z lekcji prowadzonych zdalnie.

## **6. Obowiązki pedagoga, psychologa i bibliotekarza**

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 dziennik elektroniczny przez pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Bibliotekarz wykonuje swoje obowiązki zgodnie ze zmienionym harmonogramem, pozostały czas pozostaje do dyspozycji dyrektora.
4. Pedagog/psycholog szkolny w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego ma obowiązek:
  - a) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
  - b) organizowania konsultacji online,
  - c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
    - inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
- otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

5. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog/ psycholog diagnozuje trudności adaptacyjne i podejmuje działania zaradcze.

6. W przypadku wystąpienia trudności w tym zakresie podejmuje działania w celu ich rozwiązania, monitoruje ich przebieg aż do ich całkowitego rozwiązania, o czym informuje dyrektora szkoły.

7. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem, pozostały czas pozostaje do dyspozycji dyrektora.

8. Stacjonarny harmonogram pracy pedagoga/psychologa/ bibliotekarza jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły.

9. Pedagog, psycholog, bibliotekarz mogą być kierowani do innych czynności w ramach zdalnego nauczania.

## **7. Korzystanie z platformy Microsoft Teams**

1. Wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 3 w Lublińcu są członkami **platformy Microsoft Teams** i pracują wyłącznie w zespołach (klasach, grupach, kołach) utworzonych przez nauczyciela lub administratora.

2. Jeśli uczeń/rodzic zapomni loginu lub hasła, zobowiązany jest skontaktować się z wychowawcą lub administratorem poprzez e-dziennik Vulcan.

3. Platforma jest dostępna 24 h/dobę, pracować na niej można w dowolnym czasie. Pierwszeństwo mają spotkania na żywo z nauczycielem.

4. W ramach platformy Microsoft Teams uczniowie uczestniczą w lekcjach on-line (nauczanie zdalne i nauczanie hybrydowe), spotkaniach na żywo z nauczycielem

i konsultacjach indywidualnych realizowanych według planu zajęć dostosowanego do możliwości psychofizycznych ucznia. Czas trwania lekcji on-line nie może przekroczyć 30 minut.

5. Wszyscy użytkownicy platformy zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad NETYKIETY.

6. Wszyscy użytkownicy platformy zobowiązani są do respektowania ogólnie przyjętych zasad szacunku i kultury osobistej (w mowie i piśmie).

## **8. Zajęcia on-line**

1. Spotkania on-line rozpoczynają i kończą prowadzący nauczyciele.

2. Uczeń:

1) punktualnie zasiada przed włączonym komputerem/tabletem/telefonem i loguje się do aplikacji – komunikatora,

2) przed każdymi zajęciami zobowiązany jest wyłączyć wszystkie aplikacje, gry, portale itp., a także wyeliminować inne czynniki, które mogą zakłócić pracę na lekcji,

3) słucha uważnie wypowiedzi i na bieżąco realizuje polecenia nauczyciela,

4) nie przerywa nauczycielowi, chęć zabrania głosu sugeruje poprzez zgłoszenie się do odpowiedzi,

5) może otworzyć konwersację (tzw. czat) i pisemnie zadawać pytania merytorycznie związane z tematem lekcji,

6) na polecenie nauczyciela włącza/wyłącza kamerę i głośnik, udostępnia nauczycielowi do wglądu swoją pracę/swój pulpit,

7) nie nagrywa lekcji, nie fotografuje jej, nie wykonuje zrzutów ekranu i nie upublicznia w żaden sposób materiałów. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi,

8) nie zakłóca lekcji w sposób informatyczny (przejmowanie ekranu, linków, kontroli, samowolne włączanie mikrofonu i kamery). Złamanie tej ważnej zasady wiąże się z wpisaniem uwagi i może mieć wpływ na zmianę oceny zachowania,

9) powiadamia nauczyciela o problemach technicznych lub organizacyjnych, jeśli pojawią się w trakcie zajęć,

10) ma świadomość, że opanowanie wiedzy i umiejętności w tej formie może być przedmiotem oceny.

## **9. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym**

1. W celu wdrożenia jednolitego systemu prowadzenia dokumentacji procesu edukacyjnego do odwołania określa się szczegółowe zasady jej wypełniania.

2. 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) jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły,

3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,

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

5. Każdy nauczyciel odpowiada za rzetelność, zgodność z prawdą i terminowość sporządzanych dokumentów.

## **10. Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami**

1. Dla utrzymania wysokiego poziomu kształcenia w trybie zdalnym oraz w celu zapewnienia uczniom stałej pomocy merytorycznej organizuje się dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem oraz innymi specjalistami pracującymi w szkole na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19.

2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu przez e-dziennik lub platformę Office 365.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog lub inny specjalista.
4. Możliwe są również osobiste wizyty rodzica w szkole, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i czasu z nauczycielem, pedagogiem, lub innym specjalistą.

## **11. Zasady 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.
3. Nauczyciele przekazują dyrektorowi/wicedyrektorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Dyrektor sporządza zbiorczy dokument o dokonanych modyfikacjach z poszczególnych przedmiotów nauczania.
5. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

## **12. Zasady monitorowania postępów uczniów**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. 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).
3. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.

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 i/lub przesyłaniu 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 dzieckiem lub po jej zakończeniu (poprzez np. e-dziennik, platformę Office365).
8. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
9. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (poprzez np. e-dziennik, platformę Office365).
10. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz inne formy dokumentowania pracy ucznia przechowywane są przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
11. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
12. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
13. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
14. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.

### **13. Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania**

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: odpowiedzi ustne, zadania domowe, quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne, związane ze specyfiką przedmiotu.
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.

## 14. Zasady klasyfikacji w trybie zdalnym

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych, a także o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego, w terminie określonym w Statucie Szkoły.
3. O zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
4. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
  - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
  - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
5. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
  - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
  - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
  - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do dyrektora.
7. Egzaminy klasyfikacyjne/poprawkowe przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
  - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.
  - 2) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego/ poprawkowego.



- 3) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
- 4) Egzamin może być przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej. Może też być przeprowadzany w formie tradycyjnej - w szkole, przy zachowaniu aktualnych obostrzeń sanitarnych.
- 5) Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
- 6) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 7) W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
- 8) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 11) Z egzaminu sporządza się protokół.
- 12) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 13) Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
- 14) Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

## **15. Zasady pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych w trybie zdalnym**

1. Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga otoczenia szczególną opieką uczniów potrzebujących dodatkowego wsparcia. W tym celu w szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Podczas zajęć on-line nauczyciel współorganizujący kształcenie jest obecny na lekcji wraz z uczniem, którego wspomaga w danej klasie. Po lekcji on-line wspomaga ucznia podczas indywidualnych zajęć on-line z danym uczniem, wyjaśniając niezrozumiałe dla ucznia kwestie.
3. W przypadku gdy z danego przedmiotu nauczyciel tylko przesyła materiały do samodzielnej nauki, nauczyciel współorganizujący kształcenie w porozumieniu z rodzicem ustala zakres pomocy, której udziela uczniowi w przyswojeniu danego materiału.
4. Nauczyciel współorganizujący kształcenie może być obecny podczas sprawdzianu lub odpowiedzi ustnej on-line ucznia, którego wspomaga - wyjaśniając w razie konieczności polecenia, w zależności od potrzeb.
5. Nauczyciel 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.
6. 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.
7. 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.
8. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niemożliwe do realizacji w trybie zdalnym, 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 zajęcia wspomagające.
10. Zajęcia mogą odbywać się w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonego przez e-dziennik Vulcan lub platformę Office 365.

15. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista.

## **16. Zasady bezpieczeństwa korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

1. 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 obowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, laptopy, monitory, drukarki, skanery, ksera.
4. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
5. Samowolne instalowanie 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 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 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.
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.

11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

## **17. 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 których pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.

2. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska).

3. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.

4. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.

5. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.

6. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.

7. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wylogować się z systemu.

8. 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 ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze 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 obowiązany 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.

## **18. Bezpieczne korzystanie z Internetu**

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I oraz uczniów niepełnosprawnych.
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 - certyfikat SSL) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
6. Uważać na “phishing” - próba wyłudzenia informacji ma miejsce wtedy, gdy ktoś próbuje nakłonić użytkownika do podania danych osobowych przez Internet.
7. Należy regularnie aktualizować oprogramowanie - by chronić swoją aktywność online, zawsze uruchamiać najnowszą wersję oprogramowania w przeglądarkach internetowych, systemach operacyjnych i aplikacjach na wszystkich urządzeniach.
8. Należy pamiętać o tym, aby zawsze korzystać z aktualnego programu antywirusowego – wybierać oprogramowania, które są sprawdzone. Warto również na bieżąco i regularnie skanować komputer pod kątem wirusów i złośliwego oprogramowania.
9. W przypadku zgubienia telefonu – należy zablokować go - jeśli telefon, tablet lub laptop zostanie zgubiony lub skradziony, można wykonać proste czynności, które pomogą znaleźć lub zabezpieczyć urządzenie.
10. Robić kopie zapasowe ważnych dla nas plików. Pamiętać należy o tym, że nawet najlepsze zabezpieczenie i najskuteczniejsze praktyki, mogą nas zawieść w najmniej spodziewanym momencie, dlatego też warto mieć kopie zapasowe najważniejszych dokumentów elektronicznych.
13. Zachować dyskrecję i anonimowość. Informacje, które publikujemy, stają się publiczne i widoczne dla wszystkich.

## **19. Zasady korzystania z poczty elektronicznej**

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, 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. WYSOKIE RYZYKO BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
7. 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.
8. 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”!
9. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
10. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
11. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości skorzystania z kontaktu drogą służbową.
12. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
13. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.