

Regulamin nauki zdalnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Integracji Europejskiej w Tarnowie Podgórnym

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin powstał na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. określa zasady i warunki kształcenia na odległość dla Uczniów i Nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 2 im. Integracji Europejskiej w Tarnowie Podgórnym.
2. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły. Dodatkowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Polityce prywatności Szkoły.
3. Administratorem danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania. Należy dokładnie zapoznać się z regulaminami i Politykami prywatności dostawców usług i rozwiązań służących do zdalnego nauczania, z których korzystają uczniowie i nauczyciele.
4. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
5. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
6. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
- 7.

§ 2.

Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usługi jest:
 - 1) posiadanie komputera/laptopa z dostępem do sieci internetowej oraz kamery i mikrofonu;
 - 2) posiadanie statusu ucznia Szkoły,
 - 3) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia,

- 4) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
 - 5) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.
 - 6) akceptacja niniejszego regulaminu.
3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica/opiekuna prawnego podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.
 4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic/opiekun prawny ucznia, konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
 5. Zaprzestanie świadczenia usług następuje:
 - 1) z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
 - 2) do 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
 - 3) do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
 - 4) na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

§ 3.

Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję poprzez dziennik elektroniczny Librus.
4. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych,

oraz że zamierza się wysłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu email adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.

5. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
6. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - 2) Zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - 3) Została włączona zapor systemowa,
 - 4) Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - 5) Zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
 - 6) Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
7. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
8. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - 3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

§ 4.

Zasady pracy na lekcjach online

1. Udział w lekcji online mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
2. Prowadzącym lekcje jest nauczyciel.
3. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
4. Hasła do konta oraz hasła dostępu do zajęć nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
6. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać.
7. Zachowanie uczniów podczas lekcji online podlega ocenie zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania

§ 5.

Zasady obowiązujące w czasie prowadzenia nauki zdalnej

1. Kanałem komunikacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami jest dziennik elektroniczny Librus. Służy do przekazywania komunikatów dyrekcji, korespondencji nauczycieli z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Rodzice mają obowiązek odczytywać wiadomości na platformie Librus przesyłanymi przez dyrekcję i nauczycieli oraz komunikować się z nimi poprzez ten dziennik.
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest codzienne odczytywanie informacji zamieszczanych przez nauczycieli oraz w Dzienniku elektronicznym Librus, aktywne uczestnictwo w prowadzonych przez nich zajęciach zgodnie z harmonogramem zajęć.
4. Obecność na lekcjach online sprawdzana jest w taki sam sposób, jak w przypadku lekcji stacjonarnych w szkole. Każda nieusprawiedliwiona nieobecność będzie odnotowana przez nauczyciela w Dzienniku elektronicznym Librus.
5. Uczeń, który nie może zalogować się danego dnia w Librusie ze względów technicznych, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie wychowawcę.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do codziennego logowania się i odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus od 8.00-11.00.
7. Nauczyciel uczący zdalnie w celu urozmaicenia zajęć, ma możliwość wykorzystania w swoim warsztacie pracy, również innych platform edukacyjnych adekwatnych do wieku i możliwości intelektualnych uczniów.
8. Nauczyciel ma prawo do przeprowadzania pisemnych form sprawdzania wiedzy (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki) w formie online w czasie rzeczywistym.
9. Każdy nauczyciel podczas nauczania zdalnego samodzielnie może wybrać formę i metody pracy.
10. Uczniowie podczas nauki zdalnej mają obowiązek prowadzić zeszyt przedmiotowy lub/i zeszyt ćwiczeń.
11. Nauczyciele zobowiązani są do uwzględnienia w swoich formach i metodach nauczania indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów wynikających z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Oceny uzyskane w okresie pobierania nauki zdalnej, są równoznaczne z ocenami uzyskanymi w trybie stacjonarnym.
13. Aktywność i zaangażowanie uczniów podczas zajęć, będzie podlegało ocenianiu zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania.
14. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
15. Prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
16. Lekcje nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać.
17. Główną platformą do prezentowania tematów, przesyłania materiałów oraz prowadzenia lekcji online jest Office 365.

18. Nauczyciele przez Office 365:

- 1) wysyłają uczniom (rodzicom/prawnym opiekunom informacje o zakresie materiału do samodzielnego zapoznania się, powtórzenia ze strony internetowej, z podręcznika, ćwiczeń, zbioru zadań, atlasu itp., zadania do samodzielnego wykonania z podaniem informacji o terminie wykonania zadania,
- 2) mogą wysyłać linki do filmów, gier dydaktycznych, wirtualnych tablic, materiałów interaktywnych itp. oraz inne ważne wskazówki do samodzielnego wykonania pracy,
- 3) prowadzą lekcje online z wykorzystaniem programu Teams (w szczególnych przypadkach Zoom).

19. Nauka prowadzona zdalnie może być realizowana z wykorzystaniem dodatkowych materiałów udostępnionych przez nauczyciela np. e-podręczniki.pl/ i inne rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

20. W każdej klasie lekcje odbywają się zgodnie z planem pracy stacjonarnej. Lekcja przy komputerze lub smartfonie (połączenie online, praca ucznia) trwa 30 minut. Pozostałe 15 minut to samodzielna praca ucznia.

21. Uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w lekcji online z włączoną kamerą i mikrofonem.

22. Uczniowie starają się pracować samodzielnie według podanych wskazówek, w razie trudności piszą do nauczyciela przedmiotu. Odrabianie lekcji i zapoznanie się przez ucznia z zadanym materiałem jest obowiązkowe. Jeśli uczeń ma problem z dostępem do komputera czy Internetu, to fakt ten należy zgłosić nauczycielowi oraz wychowawcy klasy, celem ustalenia innej formy dostarczenia niezbędnych materiałów.

23. Nauczyciel może sprawdzać wiadomości poprzez zadania domowe (pisemne i ustne, np. pliki dźwiękowe), odpytywanie w trakcie spotkania online, testy, kartkówki przygotowane przy użyciu różnych technologii. Na testach, kartkówkach, przy odpowiedziach uczeń musi mieć włączoną kamerę i mikrofon; jeśli nie jest to możliwe ze względów technicznych, sprawdzian lub kartkówka przeprowadzone są w formie odpowiedzi ustnej lub (za zgodą nauczyciela) online w innym terminie.

24. Uczeń przesyła wykonane zadanie nauczycielom uczącym danego przedmiotu na platformę Office365 Teams poprzez zakładkę zadania lub w inne miejsce wskazane przez nauczyciela.

25. W czasie pracy zdalnej mogą być przeprowadzone konsultacje online lub w szkole. Jeśli prowadzone są one w szkole to zgodnie z obowiązującym reżimem sanitarnym. Termin konsultacji ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem/grupą uczniów.

26. Wspieraniem i pomocą psychologiczną służy szkolny psycholog i pedagog.

27. Godziny pracy nauczycieli podczas zdalnego nauczania oraz wyznaczenie czasu dostępności nauczycieli dla Rodziców (godziny konsultacji) określa dyrektor szkoły.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Użytkownicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.
2. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.
3. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania serwisu należy zgłaszać do Dyrektora Szkoły na jego adres poczty elektronicznej: sekretariat@sp2tarnowopodgorne.pl
4. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.