

Regulamin nauki zdalnej w Szkole Podstawowej im. K.I. Gałczyńskiego w Węgorzynie

I Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin powstał w związku z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1389).
2. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła. Dodatkowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Polityce prywatności.
3. Administratorem danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania.
4. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami. W ramach pracy zdalnej szkoła korzysta z dziennika elektronicznego Librus Synergia oraz bezpłatnej usługi „Office 365 Education”.
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.

II Warunki techniczne potrzebne do nauki zdalnej.

1. Uczniowie powinni mieć dostęp do sieci Internet oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nim, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym. Zalecane jest posiadanie mikrofonu i kamarki. Do nauki zdalnej można używać telefonu komórkowego, laptopa, komputera stacjonarnego, tabletu.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka powinni zapewnić odpowiednie warunki do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość;
3. W razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice/prawni opiekunowie powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy;
4. Szkoła w miarę możliwości może udzielić potrzebnych środków do nauki zdalnej;
5. W przypadku braku takich możliwości szkoła we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala sposób realizacji kształcenia na odległość.
6. Nauczyciele powinni mieć dostęp do sieci Internet oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nim, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym. Niezbędne jest posiadanie mikrofonu i kamarki.
7. Nauczyciel wykonujący pracę zdalnie może ją wykonywać na sprzęcie prywatnym lub wykorzystywać powierzony mu sprzęt szkolny.
8. Nauczyciel ustala z dyrektorem miejsce wykonywania pracy zdalnej.

III Organizacja zajęć zdalnych i komunikacja z rodzicami

1. Nauczyciel może kontaktować się z uczniami i/lub rodzicami za pomocą e-dziennika, poczty e-mail, platform edukacyjnych np. e-podręczniki, oraz interaktywnie (w czasie rzeczywistym) za pomocą aplikacji Teams.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia będą systematycznie odpowiadali na zapytania uczniów i rodziców za pomocą e-dziennika, bezpośrednio poprzez aplikację Teams podczas konsultacji.
3. Treści edukacyjne podawane w środowisku zdalnym służą realizacji podstawy programowej oraz rozwijaniu zainteresowań i pasji uczniów.
4. Nauczyciele w swojej pracy uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

IV Dostęp i korzystanie z narzędzi w usłudze „Office 365 Education”

1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
2. Użytkownik (nauczyciel, uczeń) uzyskuje od Administratora nazwę konta oraz hasło dostępu do usługi, która umożliwia korzystanie z wielu możliwości, które zapewnia usługa Office 365 dla Edukacji, w tym dostęp do indywidualnego konta poczty elektronicznej z domeną spwegorzyno, wirtualnego dysku, aplikacji dostępnych online.
3. Użytkownicy mogą uzyskać dostęp do usługi z komputerów i innych (kompatybilnych) urządzeń (np. smartfony i tablety) za pośrednictwem sieci Internet.
4. Dostęp do usługi możliwy jest po zalogowaniu się przy użyciu uzyskanej nazwy konta oraz hasła na stronie internetowej portal.office.com
5. Aktywacja usługi następuje przy pierwszym logowaniu, po ustaleniu nowego, indywidualnego hasła dla konta.
6. Ustalony przez użytkownika hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do Office 365 oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych użytkownika, hasło musi być chronione i poufne, to znaczy znane wyłącznie użytkownikowi. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
7. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim.
8. Informacje o służbowym adresie e-mail są jawne i powszechnie dostępne. Dotyczy to uczniów i pracowników szkoły.
9. Użytkownicy mogą otrzymywać istotne z punktu widzenia działalności szkoły korespondencji poprzez MODUŁ WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.
10. Narzędzia w usłudze Microsoft Office 365 służą wyłącznie do nauki zdalnej, nie mogą być wykorzystywane do innych celów.

V Prowadzenie zajęć online.

1. Zajęcia lekcyjne będą odbywały się zdalnie przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego oraz darmowych narzędzi Microsoft Office365, zwłaszcza przy wykorzystaniu aplikacji TEAMS.
2. Platforma Teams służy wyłącznie do nauki zdalnej, nie może być wykorzystywana do innych celów.
3. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość odbywają się według ustalonego przez dyrektora szkoły planu zajęć dla każdej klasy.

4. W trakcie spotkań online obowiązują szczegółowe zasady zachowania. „Zasady zajęć online z wykorzystaniem aplikacji Teams” stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.

VI 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. 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 e-mail adresata nie ma np. przedstawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych.
4. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
5. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą jest wykorzystywanie jej do celów:
 - a. niezwiązanych z kształceniem się lub pracą w szkole
 - b. udostępniania treści objętych ochroną praw autorskich,
 - c. przechowywania, udostępniania, rozpowszechniania treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.
 - d. mogących zakłócić działanie usługi,
 - e. niezgodnych z obowiązującym prawem;
 - f. udostępniania treści objętych prawami autorskimi,
 - g. rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości email (spam),
 - h. wykorzystywania bezpłatnych kont w celach zarobkowych;
 - i. przenoszenia prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na inne osoby,
 - j. podejmowania działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły;

VII 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.
3. Zakończenie korzystania użytkownika z usługi następuje gdy konto Użytkownika zostanie usunięte. Usunięcie konta użytkownika następuje w ciągu 7 dni po zmianie jego statusu w szkole:
 - a) dla ucznia – liczone od dnia ukończenia nauki, rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy,
 - b) dla pracownika – liczone od dnia rozwiązywania stosunku pracy z szkołą.

4. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili. O wprowadzanych zmianach użytkownicy zostaną poinformowani.
5. Przedstawione w regulaminie zasady nie zastępują ani nie zwalniają z konieczności przestrzegania innych, wewnętrznych regulaminów i zasad obowiązujących w szkole.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.


DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. K.I. Gałczyńskiego w Węgorzynie
mgr Ewa Adamów

Zasady organizacji konsultacji
w Szkole Podstawowej im. K. I. Gałczyńskiego w Węgorzynie obowiązujące w przypadku nauki
zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Konsultacje dla uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów odbywają się zgodnie z harmonogramem dostępnym na stronie internetowej szkoły oraz dzienniku elektronicznym w MODULE – „ORGANIZACJA SZKOŁY” - „pliki szkoły”.
2. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez wideokonferencje z wykorzystaniem aplikacji Teams.
3. W związku z koniecznością ustalenia liczby uczestników konsultacji online z wykorzystaniem aplikacji Teams z nauczycielem, należy powiadomić nauczyciela, którego dotyczy konsultacja, za pośrednictwem dziennika elektronicznego przez MODUŁ „WIADOMOŚCI” – rodzice, poczty elektronicznej, czatu w aplikacji Teams lub zgłoszeniu podczas zajęć online - uczniowie, co najmniej dwa dni przed planowanym spotkaniem.
4. Nauczyciel potwierdza tę samą drogą możliwość udziału ucznia, rodzica w konsultacjach online na jeden dzień przed planowanymi konsultacjami. W przypadku dużej ilości uczestników konsultacji, nauczyciel ustala dodatkowy termin.
5. Konsultacje prowadzone będą indywidualnie lub w grupach. W przypadku zajęć grupowych, grupa uczestników zajęć będzie dostosowana do potrzeb i możliwości uczniów.
6. W przypadku, gdy rodzic, uczeń nie będzie mógł uczestniczyć w konsultacjach online, zgłasza ten fakt niezwłocznie nauczycielowi, który w to miejsce będzie mógł zaprosić w zastępstwie innego ucznia.
7. Poza ustalonym harmonogramem konsultacji, istnieje możliwość konsultacji ucznia z nauczycielem po każdej lekcji online.
8. W przypadku potrzeby konsultacji rodzica z nauczycielem nie wymagającym spotkania online, rodzic kontaktuje się z nauczycielem poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny - MODUŁ „WIADOMOŚCI”;
 - 2) kontakt mailowy za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej;
 - 3) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica.