

Regulamin korzystania z dziennika Librus Synergia i platformy Microsoft Office 365 Teams dla edukacji zdalnej w Zespole Szkół nr 1 im. gen. J Ziętka w Katowicach

Na podstawie Statutu Szkoły, Regulaminu Nadzoru Pedagogicznego Dyrektora Szkoły, Rozporządzenia 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 i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 530), Wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych placówek od 1 września 2020 r. Rozporządzenia MEN z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19, Rozporządzenia MEiN z dnia 5 listopada 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

I. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

1. praca zdalna – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem stałego
2. wykonywania obowiązków służbowych; praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu Pracy;
3. hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi.
4. login – identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w Usłudze.
5. konto – konto w aplikacji Microsoft Office 365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją – dodatkowych aplikacjach.
6. Regulamin – Regulamin korzystania z Microsoft Office 365 dla edukacji zdalnej w ZS nr1 w Katowicach.
7. Usługa – usługa Microsoft Office 365 dla edukacji.
8. Komunikator – aplikacja Microsoft Teams w usłudze Microsoft Office 365 dla edukacji.
9. Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia w ZS nr1 w Katowicach korzystająca z konta w Usłudze.
10. Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem Użytkownika.
11. Korzystanie z Usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.
12. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu pracownika, nauczyciela oraz ucznia ZS nr 1 w Katowicach oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
13. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do Microsoft Office 365, w tym aplikacji Microsoft Teams.
14. Usługa dostępna jest z dowolnego komputera z dostępem do internetu poprzez dowolną aktualną przeglądarkę internetową. Z części usług można korzystać także za pomocą urządzeń mobilnych typu tablet, smartfon itp.
15. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi Microsoft Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego

Librus. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu Microsoft Office 365, w tym komunikatora Microsoft Teams.

16. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.
17. ZS nr1 w Katowicach może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
18. ZS nr1 w Katowicach nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.
19. Nadzór nad działalnością Usługi sprawują wyznaczeni przez Szkołę nauczyciele - administratorzy – .Monika Ptak i Marcin Michalik

II. Prawa i obowiązki Użytkownika

1.Użytkownik ma prawo do:

- a) Korzystania z Usługi Microsoft Office 365, w tym komunikatora Microsoft Teams..
- b) Prywatności danych przechowywanych na serwerze.

2.Użytkownik konta ma obowiązek:

- a) Przestrzegać niniejszy Regulamin, podporządkowywać się zaleceniom administratora serwera.
- b) Dbać o ochronę dostępu do własnego konta (nie podawać hasła do konta, ani nie udostępniać konta osobom trzecim itp.).
- c) Natychmiast zgłaszać znalezione nieprawidłowości w systemie, używać bezpiecznych haseł.

3. Do czynności zabronionych w szczególności należą:

- a) ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich.
- b) wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości (spam).
- c) podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi.
- d) tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji Teams (bez polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia).
- e) wykorzystywanie aplikacji Teams jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online.
- f) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
- g) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
- h) wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

4. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

III. Prawa i obowiązki administratora

1.Administrator ma prawo:

- a) zgłaszać Wychowawcom i Opiekunom niewłaściwe korzystanie z konta Użytkownika, usuwać dane, które są niezgodne z tym Regulaminem.

2.Administrator ma obowiązek:

- a) monitorować działania usługi i reagować na nieprawidłowości w Usłudze,
- b) informować Użytkowników o możliwych problemach związanych z działaniem usługi,
- c) udzielać pomocy Użytkownikom w sprawach związanych z korzystaniem z konta.

IV. Dostęp do usługi

1.Aktywacja Usługi:

- a) Aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta Microsoft Teams podczas pierwszego logowania się na stronie z wykorzystaniem danych dostępowych przyznanych w procesie wdrażania usługi w ZS nr1 w Katowicach
- b) Użytkownikowi zostanie przyznany login i hasło.
- c) Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi.
- d) Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto.
- e) Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim.
- f) Aby skorzystać z Usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs.

2.Wyrejestrowanie z usługi:

- a) Wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie 1 września roku szkolnego, w którym Użytkownik przestanie być uczniem/pracownikiem ZS nr1 w Katowicach.
- b) Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi.
- c) Po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.
- d) O terminie wyrejestrowania automatycznego opiekun Użytkownika/Pracownik zostanie poinformowany wyprzedzeniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS

V. Warunki techniczne:

- a) Zajęcia są prowadzone w ZS nr1 w Katowicach z wykorzystaniem Platformy Librus Synergia oraz Platformy Microsoft Office 365 Teams.
- b) Rodzice/Opiekunowie Ucznia powinni zapewnić odpowiednie warunki do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość
- c) Uczeń powinien mieć dostęp do sieci Internet oraz urządzenia umożliwiającego połączenie się ze szkołą , wyposażone w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym. Zalecany (ale niewymagany) jest dostęp do drukarki czy też posiadanie mikrofonu lub kamerki.
- d) W razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej Rodzice/Opiekunowie powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić Wychowawcy klasy;
- e) Szkoła we współpracy z organem prowadzącym w miarę możliwości może użyczyć potrzebnych środków do nauki zdalnej;
- f) W przypadku braku takich możliwości szkoła we współpracy z rodzicami/prawnymi Opiekunami ustala sposób realizacji kształcenia na odległość na przykład w budynku szkoły lub zmieniając indywidualnie terminy wykonania zadań.

- g) W przypadku problemów technicznych szkoła postara się zdalnie wesprzeć w ich rozwiązaniu.

VI. Stanowisko pracy Ucznia :

1. Uczeń bierze udział w zajęciach zajmując miejsce przy biurku lub stole zgodnie z zasadami dbałości o właściwą postawę ciała. Leżenie, nieestetyczny wygląd należy odnotowywać jako uwagę i będą miały wpływ na ocenę z zachowania

2. W czasie trwania spotkania on- line każdy uczestnik dba o zachowanie ciszy w swoim otoczeniu.

- wykorzystanie sprzętu komputerowego, tabletu lub telefonu oraz smart TV nie odbywa się w celach rozrywkowych.
- domownicy powinni z należytych zrozumieniem podejść do konieczności zapewnienia komfortu i wygody pracy uczniów.
- zaleca się zapewnienie schludnego, czystego biurka, odpowiednich narzędzi pracy oraz dobrego oświetlenia i ergonomii zgodnych z zasadami BHP.
- zwierzęta domowe nie powinny pochłaniać uwagi Ucznia ani jego kolegów uczestniczących w lekcji dlatego powinny znajdować się poza zasięgiem kamery
- należy unikać pracy przy komputerze i urządzeniach mobilnych w godzinach wieczornych i nocnych. Jeśli Uczeń decyduje się za zgodą rodziców na pracę po zmroku zalecamy ustawienie w systemie operacyjnym filtra światła niebieskiego, aby uniknąć problemów ze zmęczeniem i bezsennością oraz zastosować właściwe oświetlenie.

VII. Cel zajęć on-line to:

- wspieranie Ucznia w trudnościach
- wspieranie i rozbudzanie motywacji Ucznia
- wyjaśnianie bieżących problemów przedmiotowych i wychowawczo-opiekuńczych.
- kształcenie zdalne nakierowane jest także na kształtowanie odpowiedzialności, rzetelności i systematyczności

VIII. Organizacja lekcji na platformie

A. Założenia ogólne

1. Zdalna edukacja polega na zapoznawaniu się z różnego rodzaju cyfrowymi materiałami udostępnionymi w sieci Internet pod kierunkiem i aktywnym przewodnictwem Nauczyciela.
2. Formy kształcenia dzielimy na synchroniczne, interaktywne (Uczniowie i Nauczyciel pracują w tym samym czasie, prowadząc komunikację w czasie rzeczywistym) oraz asynchroniczne (Uczniowie przyswajają wiedzę, realizują zadane ćwiczenia, wypełniają testy, karty pracy itd.). Rezultaty działań zarówno w kształceniu synchronicznym jak i asynchronicznym mogą być przedmiotem oceny.

3. Lekcje on- line odbywają się wg aktualnego planu lekcji i trwają ok. 30 min. Reszta czasu w ramach 45 minut lekcji przeznaczona jest na samodzielną naukę lub wykonanie zadań zleconych przez Nauczycieli.
4. Platformy Librus Synergia oraz Microsoft Teams służą wyłącznie do komunikacji w celach edukacyjnych tj. uczestniczenia w zajęciach, pobierania materiałów i linków do zajęć, wykonywania i odsyłania prac domowych, realizacji projektów, wykonywania testów i przeprowadzania sprawdzianów (czy innych form sprawdzania wiedzy),konsultacji z Nauczycielami .
5. Za organizację lekcji on-line odpowiada Nauczyciel danego przedmiotu.
6. Nauczyciel rozpoczyna i kończy spotkanie (lekcję).
7. Uczniowie uczestniczą w zajęciach punktualnie.
8. Uczeń nie organizuje spotkań.
9. Nauczyciel nie usuwa materiałów przesłanych uczniom.
10. Uczniowie nie usuwają swoich zadań przesłanych Nauczycielowi.
11. Zadania (także ocenione) są przechowywane w Teams do końca roku szkolnego.
12. Brak kontaktu z uczniem podczas lekcji traktowany jest jako nieobecność.
13. W czasie trwania lekcji on-line Uczniowie włączają kamerki, mikrofony na prośbę Nauczyciela prowadzącego lekcję.
14. Podczas trwania lekcji on-line wpisy dokonywane przez uczniów mogą dotyczyć tylko tematu lekcji.
15. W miarę możliwości Uczeń powinien włączyć funkcję wyciszającą dźwięki otoczenia i rozmycie tła.
16. **Uczeń nie nagrywa lekcji online.** W przypadku nagrania lekcji on-line przez Ucznia zostaną podjęte działania wyjaśniające, dotyczące naruszenia ochrony danych osobowych
17. **Zabrania się** umieszczania komentarzy i wpisów oraz podejmowania innych działań, które mogą zakłócać przebieg lekcji.
18. **Zabrania się** nagrywania wizerunku osób biorących udział w lekcji, rozpowszechniania go i udostępniania osobom trzecim.
19. **Zabrania się** udostępniania i rozpowszechniania plików, zdjęć, nagrań i innych materiałów wykorzystywanych w czasie lekcji osobom trzecim..
20. Obowiązuje zakaz przekazywania Nauczycielom prac wykonanych przez osoby trzecie lub skopiowanych z Internetu, a przedstawianych jako własne. Uczeń dokonujący wykroczeń, o których mowa powyżej może otrzymać negatywną ocenę i uwagę , która wpłynie na ocenę z zachowania.
21. Uczeń przystępujący do lekcji ma obowiązek przygotować zeszyt, podręcznik, ćwiczenia do danego przedmiotu, przybory do pisania oraz słuchawki lub głośniki.
22. Nauczyciel przedmiotu na potrzeby swojego przedmiotu może wprowadzić do regulaminu dodatkowe ustalenia.
23. Powyższe wymagania wynikają z obowiązujących przepisów RODO oraz ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych, a złamanie regulaminu w kwestii udostępniania wizerunku i nagrań grozi odpowiedzialnością karną i cywilną. Wszelkie nadużycia i niewłaściwe zachowania w przestrzeni wirtualnej podczas nauki zdalnej będą podlegały odpowiednim konsekwencjom przewidzianym w Regulaminie Ocen Zachowania. W sytuacjach rażących naruszeń, sprawy będą zgłaszane odpowiednim organom zewnętrznym.

B. Kształcenie na odległość

1. Odbywa się zgodnie z ustalonym harmonogramem wysyłania materiałów do pracy zdalnej oraz on-line w wyznaczonych planem lekcji przedziałach godzinowych na zajęcia z danego przedmiotu.
2. Treści edukacyjne podawane w środowisku zdalnym będą służyły realizacji podstawy programowej oraz rozwijaniu zainteresowań i pasji uczniów.
Nauczyciele w swojej pracy uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz uwzględniać warunki techniczne, takie jak dostęp do internetu, jego jakość, liczba komputerów, liczba domowników korzystających z urządzenia.
3. Uczniowie mają obowiązek codziennego logowania się na platformie Librus, odbierania i czytania wiadomości, ogłoszeń, sprawdzania zmian w planie lekcji, zapisów w kalendarzu Teams .
4. Czas trwania oraz charakter zajęć on-line (z całą klasą, grupą, spotkanie indywidualne) ustala Nauczyciel prowadzący zajęcia, o czym informuje Uczniów poprzez e-dziennik.
5. Kształcenie zdalne jest obowiązkowe - w przypadku wystąpienia przeszkód technicznych lub zdrowotnych - Rodzic/Uczeń jest zobowiązany zgłosić ten fakt Wychowawcy oraz uzupełnić braki.
6. W czasie kształcenia na odległość obowiązują dotychczasowe **zasady oceniania** zawarte w Statucie Szkoły - dotyczy ocen lekcyjnych oraz zachowania. Otrzymane w czasie nauki zdalnej oceny oraz punkty z zachowania są systematycznie odnotowywane w dzienniku Librus.
7. Kontakt Nauczyciel –Rodzic, Nauczyciel – Uczeń odbywa się na Platformie Librus Synergia za pomocą: opcji Wiadomości, Terminarz, Zadania domowe, Ogłoszenia.
8. Poprzez e-dziennik Librus nauczyciele zamieszczają materiały do pracy zdalnej, wskazówki do pracy oraz godziny zajęć, konsultacji na platformie Teams.
9. Uczeń ma obowiązek przygotowywania się do zajęć, wykonania zadań zleconych przez Nauczyciela danego przedmiotu oraz ich odsyłania w formie i terminie wskazanym przez nauczyciela. Możliwe jest ocenianie aktywności Ucznia, biorąc pod uwagę jego systematyczność w odsyłaniu zadanych prac w terminach uzgodnionych z Nauczycielem.
10. Zajęcia zdalne przewidują także sprawdzanie wiedzy i postępów Uczniów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r., „działania podejmowane przez uczniów mogą być oceniane”.

C. Terminy wykonania zadania.

- a) Termin wykonania danego zadania Nauczyciel podaje na Librusie lub Teams w wiadomości opisującej zadanie lub w treści samego zadania.
- b) W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych Uczeń powinien zawiadomić Nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.
- c) Jeśli Uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać , powinien zgłosić to Nauczycielowi aby uzyskać jego pomoc.
- d) Nieodesłanie zadanej pracy w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia skutkuje otrzymaniem przez Ucznia oceny niedostatecznej.
- e) Na ocenę osiągnięć Ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu zgłoszone przez Wychowawcę uczącym Nauczycielom.

D. Udział uczniów w zajęciach on-line -frekwencja

- a) Nauka zdalna przez szkołę jest organizowana zgodnie z potrzebami Uczniów i możliwościami technicznymi oraz warunkami rodzinnymi.
- b) W czasie lekcji on-line Nauczyciel zaznacza obecność Ucznia na podstawie jego uczestnictwa w zajęciach.
- c) Uczniowie obecność zaznaczają w czacie spotkania (lekcji) lub na czacie głównym zespołu (klasy na konkretnej lekcji) słowem „Jestem” lub „Obecny/a”
- d) Uczeń ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w lekcjach on-line, brak reakcji na pytania i polecenia nauczyciela w trakcie zajęć, połączony z brakiem wyjaśnienia tej sytuacji, może skutkować wpisaniem uczniowi absencji pomimo zgłoszenia obecności na początku lekcji. Teams działa również w telefonach.
- e) Uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych w Librusie. Nieodebranie przez ucznia materiałów od Nauczyciela w dniu prowadzenia zajęć do godziny 19.00 oznacza nieobecność ucznia na zajęciach, co zostaje odnotowane przez Nauczyciela w Librusie.
- f) W przypadku pracy samodzielnej ze scenariuszem lekcji lub trudności obiektywnych uniemożliwiających udział w lekcji on-line zgłoszonych do Wychowawcy Uczniowi odnotowuje się obecność, jeżeli odczyta wiadomość na librusie i odeśle wymagane zadanie przez Librusa lub Teams (w terminie wyznaczonym przez Nauczyciela)
- g) Nauczanie zdalne jest obowiązkowe a zatem tylko usprawiedliwione, przez Rodzica u Nauczyciela, bądź Wychowawcy okoliczności, zwalniają Ucznia z uczestnictwa w lekcji w wyznaczonych przez nauczyciela formach i metodach pracy (dokładnie tak , jak to się odbywa podczas pracy w szkole) .
- h) Obecność Ucznia odbywa się na podstawie logowania do dziennika elektronicznego lub obecności Uczniów podczas lekcji on-line, a pobieranie materiałów i odsyłanie prac domowych, a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji on-line są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen.

E. Dostępność nauczycieli on-line do kontaktu w czasie rzeczywistym.

- a. Od poniedziałku do piątku w godzinach zawartych w planie lekcji umieszczonym w dzienniku oraz określonych w harmonogramie konsultacji, nauczyciele pełnią dyżur on-line pozostając wtedy w gotowości do bieżącego kontaktu z uczniami lub Rodzicami w czasie rzeczywistym.
- b. Określony wyżej czas jest przeznaczony na zadawanie Nauczycielowi pytań zarówno w formie pisemnej, jak i w trakcie rozmowy tekstowej, głosowej lub wideo.
- c. Rodzice i Uczniowie mogą kontaktować się z Nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny, opcja „Wiadomości”, w każdy dzień roboczy 8.00-16.00. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi bez zbędnej zwłoki, po odczytaniu wiadomości.

F. Zadania Wychowawców

Wychowawca klasy/oddziału, którego zajęcia zostały zawieszony do realizacji w szkole:

- a) odpowiada za komunikację z Uczniami i ich Rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;
- b) koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy dzień kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie Uczniów danego dnia; jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest zbyt dużym obciążeniem dla Uczniów, to wypracowuje z Nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi Uczniom jego opanowanie i wykonanie;
- c) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
- d) analizuje zestawienia obecności Uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z Rodzicami ucznia/Uczniem w celu ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
- e) informuje Dyrektora i Pedagoga/lub szkolnego Psychologa o braku możliwości skontaktowania się z Uczniem i jego Rodzicami (brak odpowiedzi od Ucznia/Rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres email wskazany przez rodziców/sms-em na numer telefonu wskazany przez Rodziców);
- f) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

G. Przerwy w pracy-zalecenia

- a) aby wzrok mógł odpocząć zaleca się kilka chwil aktywnego wypoczynku, patrzenie przez okno . Warto też wykonać odpowiednie ćwiczenia fizyczne, przeznaczone dla osób pracujących ze sprzętem komputerowym.
- b) uczniom zaleca się wykonanie ćwiczeń proponowanych przez nauczycieli wychowania fizycznego w ramach lekcji WF oraz dokumentowanie tego
- c) stanowczo odradza się w czasie przerw korzystania z urządzeń elektronicznych (przerwa nie może polegać na wykorzystaniu gier lub przeglądaniu stron internetowych).
- d) należy bezwzględnie stosować zasady ergonomii, systematycznie odpoczywać oraz dbać o wentylację pomieszczenia.
- e) szczegółowe normy dla nauczycieli można odnaleźć w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U.1998 nr 148 poz.973)

H. Powinności Rodzica/Opiekuna

- a) Rodzice uczniów mają obowiązek stałego monitorowania udziału swego dziecka w nauczaniu zdalnym oraz systematycznego kontaktu z nauczycielami wyłącznie przez dziennik Librus w celu monitorowania ocen i frekwencji, odbieranie i czytanie wiadomości, ogłoszeń, sprawdzanie zmian w planie lekcji i zapisów w kalendarzu Teams
- b) w razie pojawiających się problemów (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, absencja na zajęciach on-line,

- itp.) Rodzic/ Opiekun będą zgłaszani do odpowiednich służb nadzorujących funkcjonowanie rodziny
- c) opieka nad Uczniem uczącym się zdalnie:
- Uczeń przebywający w domu realizuje obowiązek szkolny pod opieką Rodziców/Opiekunów prawnych, którzy sprawują w tym czasie nad nim wyłączną opiekę.
 - pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania swoich funkcji opiekuńczych.
- d) Rodzic/Opiekun ma prawo do konsultacji z nauczycielem w sprawie dziecka.
- e) Nieobecność Ucznia Rodzic/Opiekun mają obowiązek usprawiedliwić w ciągu 2 tygodni, zgodnie z zapisami statutowymi.
- f) forma konsultacji pozostaje do uzgodnienia zainteresowanych stron z zachowaniem zasad bezpieczeństwa lub poprzez:
- dziennik elektroniczny, wideokonferencje; kontakt mailowy;
 - rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych on-line – we wskazanych przez Nauczyciela dniach i godzinach numer telefonu Nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę Rodzica.
 - obowiązuje zakaz nagrywania konsultacji i spotkań Nauczycieli z Rodzicami prowadzonych w formie online.
 - Rodziców i uczniów obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań on-line oraz kont osobistych osobom trzecim.
- g) Rodzice w miarę możliwości wspierają (ale nie wyręczają) dzieci w wykonywaniu zadanych prac.
- h) Rodzice mogą się kontaktować z Nauczycielami w dni robocze w godzinach od 8.00 do 16.00.
- i) odczytanie przez Rodzica wiadomości wysłanej przez dziennik Librus jest traktowane jako zapoznanie się z przekazaną informacją.

IX . Ochrona danych – RODO.

1. Przetwarzanie danych osobowych Ucznia i Nauczyciela.

- a) Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz o rozporządzenia 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 i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 530), Odbiorcą i odrębnym administratorem danych ucznia będzie firma Microsoft będąca właścicielem platformy. Szczegółowe informacje o bezpieczeństwie danych i prywatności oraz zabezpieczeniach systemu można uzyskać pod adresem <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/security>
- b) Dane przetwarzane w ramach utrzymania Usługi to imię, nazwisko rocznik oraz nazwa oddziału klasowego. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez ZS nr1 w Katowicach nauczania zdalnego poprzez usługi Microsoft Office 365 dla Edukacji . Szkoła może

wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej (na podstawie art. 35 ustawy – Prawa oświatowego w związku z art. 6 ust. 1 lit. e RODO).(DZ.U.2020 poz910,1378)

- c) Rodzic/Opiekun ma prawo wiedzieć, jak szkoła jako administrator będzie przetwarzała dane osobowe jego dziecka w trakcie nauki zdalnej;
- d) Jeżeli platformy wykorzystywane do zdalnego nauczania są odrębnymi od szkoły administratorami przetwarzanych przez siebie danych, to Rodzice i Uczniowie powinni od nich otrzymać klauzulę informacyjną o podstawowych zasadach i zakresie zbierania danych oraz administratorze, np. podczas zakładania konta;

2. Bezpieczeństwo w sieci – RODO.

1. Przetwarzanie danych osobowych Ucznia i Nauczyciela.

a. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz Rozporządzenia 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 i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 530),

b. Szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej (na podstawie art. 35 ustawy – Prawa oświatowego w związku z art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

c. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo wiedzieć, jak szkoła jako administrator będzie przetwarzała dane osobowe jego dziecka w trakcie nauki zdalnej;

d. Jeżeli platformy wykorzystywane do zdalnego nauczania są odrębnymi od szkoły administratorami przetwarzanych przez siebie danych, to Rodzice i dzieci powinni od nich otrzymać klauzulę informacyjną o podstawowych zasadach i zakresie zbierania danych oraz administratorze, np. podczas zakładania konta;

3. Zagrożenie w sieci- Internet;

a. ochrona uczniów przed zagrożeniami w sieci Internet jest obowiązkiem Rodziców/Opiekunów prawnych. Należy zachować w tym względzie szczególną czujność.

b. rekomenduje się zastosowanie mechanizmów kontroli rodzicielskiej.

c. należy zwracać uwagę na wszystkie programy, aplikacje czy strony internetowe używane podczas nauczania zdalnego.

d. Nauczyciel korzystając z tego typu rozwiązań i wskazując je uczniom podczas nauczania zdalnego kieruje się zasadami bezpieczeństwa w sieci.

e. zakazuje się korzystania ze stron wskazywanych przez przeglądarkę lub programy antywirusowe zainstalowane na komputerze jako podejrzane, nie należy także włączać reklam internetowych, jakie mogą pojawić się w czasie korzystania z nauczania zdalnego, nie wchodzić na linki do serwisów niewskazywane bezpośrednio przez Nauczyciela, nie pobierać załączników niewskazanych przez nauczyciela.

X.Postanowienia końcowe

1. Nauczaniem zdalnym zarządza Dyrektor szkoły.
2. Współpracę Nauczycieli z Uczniami i Rodzicami koordynuje Dyrektor i Wicedyrektor.
3. Problemy zgłaszane Nauczycielom i Wychowawcom przez Uczniów i Rodziców należy przekazywać Dyrektorowi szkoły poprzez dziennik elektroniczny Librus.
4. W okresie pracy zdalnej Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez dziennik elektroniczny i wiadomości sms, a w razie potrzeby niezwłocznie udzielić odpowiedzi lub przekazać informację.
5. W okresie pracy zdalnej Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej w formie zdalnej ,stacjonarnej lub on-line.
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania: codziennie odnotowywać tematy prowadzonych lekcji, zaznaczać frekwencję, oceniać uczniów, przysyłać raporty do Dyrektora.
7. W celu prowadzenia nadzoru pedagogicznego Dyrektor może zwrócić się do Nauczyciela o wgląd do historii prowadzonych lekcji on-line oraz scenariuszy lekcji z danego dnia i zadań domowych zadawanych uczniom, jak również może włączyć się w celu obserwacji do prowadzonej on-line lekcji.
8. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.
9. Nauczycielowi Bibliotekarzowi Dyrektor może zlecić w trakcie nauczania zdalnego inne przydziały mieszczące się w obowiązkach statutowych.
10. Nauczycielowi Pedagogowi i Psychologowi Dyrektor może zlecić w trakcie nauczania zdalnego inne przydziały mieszczące się w obowiązkach statutowych.
11. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania oraz uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania Usługi kierować należy z zachowaniem drogi służbowej poprzez dziennik elektroniczny do Dyrekcji ZS nr1 w Katowicach.
12. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor ZS nr1 w Katowicach lub osoba przez niego upoważniona.
13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulamin zastosowanie mają przepisy prawa **powszechnie obowiązującego**.
14. Regulamin obowiązuje do odwołania czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem epidemii Covid-19.