

**PROCEDURY W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA
FUNKCJONOWANIA SZKOŁY
W ZWIĄZKU Z COVID-19**

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki kształcenia na odległość dla Uczniów i Nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 7 im. Fryderyka Chopina w Sochaczewie.
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 określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Szkole Podstawowej nr 7 im. Fryderyka Chopina W Sochaczewie.
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 usługi 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 przestrzega zasad bezpiecznego korzystania 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.

Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usługi jest:
 - 1)posiadanie statusu ucznia Szkoły,
 - 2)posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia,
 - 3)założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
 - 4)założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli.
3. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.

4. 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.
5. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic lub opiekun prawny ucznia, konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik (Uczeń lub Rodzic/Opiekun prawny) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
6. 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.

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 ze służbowej skrzynki pocztowej, którą zapewnia mu Szkoła. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora Szkoły, dopuszcza się możliwość wykorzystania do celów służbowych prywatnej skrzynki pocztowej nauczyciela, jednak przy zachowaniu rozwagi i bezpieczeństwa.
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 e-mail 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, w szczególności:
 - 1)korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - 2)hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - 3)jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - 4)dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - 5)został zmieniony domyślny adres routera na inny,
 - 6)porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela szkolny administrator usługi.
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.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość

1. Na początku roku szkolnego, nie później niż do 15 września, przeprowadzane jest badanie dotyczące dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu

2. Technologie informacyjno –komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to w szczególności: pakiet Microsoft Office365, dziennik elektroniczny.
3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1)uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2)nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3)należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4)nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5)należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1)nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2)nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3)należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 4)pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym,
 - 5)nauczyciel zobowiązany jest do zabezpieczenia dostępu do sprzętu (w tym prywatnego, jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zabezpieczenia przed zniszczeniem.
 - 6)wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia nauczyciela z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej w szkole wraz z dokumentami powiązanymi.

5.Uczniowie mogą korzystać m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, e-podręczników, książek, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
5. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.
6. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1)równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2)zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3)możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

- 4)łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5)ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6)konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
8. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując ich obecność i nieobecność w dzienniku. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut Szkoły.
 9. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych nauczyciele będą zobowiązani do prowadzenia konsultacji w wymiarze co najmniej 30 minut tygodniowo. W sytuacji zawieszenia zajęć w poszczególnych oddziałach decyzje o terminach konsultacji będą podejmowane na bieżąco. Informacja o formie i terminach konsultacji będzie przekazywana rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego.
 10. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1)przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania,
 - 2)formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli,
 - 3)o zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
 11. W trakcie pracy zdalnej:
 - 1)zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami uczniów, o ile organ prowadzący szkołę nie podejmie innej decyzji,
 - 2)zajęcia rewalidacyjno-wychowawczych są realizowane w porozumieniu z rodzicami,
 - 3)informacje o sposobie realizacji indywidualnego nauczania, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego będą przekazywane na bieżąco,
 - 4)za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas,
 - 5)pedagog i psycholog szkolny koordynuje zadania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy wychowawczo-profilaktycznej,
 - 6)dyrektor koordynuje realizację bieżących zadań szkoły.

Korzystania z aplikacji MicrosoftTeams w ramach zdalnego nauczania

1. Program służy wyłącznie do realizacji celów edukacyjnych.

2. Każdy uczeń jest w pełni identyfikowany podczas korzystania z aplikacji Teams, jego aktywność jest widoczna dla administratora i właściciela zespołu lekcyjnego oraz wychowawcy.
3. Nie udostępniamy swoich danych do logowania innym osobom.
4. Uczniowie nie tworzą grup, kanałów i spotkań.
5. Wypowiadamy się w sposób kulturalny, nie używamy wulgaryzmów, nie obrażamy nikogo, szanujemy się wzajemnie.
6. Nie nawiązujemy kontaktu z osobami, których nie znamy (np.: nie korespondujemy, nie odbieramy połączenia itd.)
7. Wszystkie spotkania rozpoczyna i kończy nauczyciel.
8. Otwieramy linki i pliki tylko od swoich nauczycieli.
9. Bez zgody administratora nie wolno podłączać innych programów do konta Microsoft Teams.
10. Załączane pliki powinny być zgodne z poleceniem nauczyciela.
11. Bez zgody prowadzącego (nauczyciela) nie nagrywamy spotkania i nie robimy zdjęć.
12. W czasie spotkania z nauczycielem nie prowadzimy rozmów na czacie, nie udostępniamy plików nie związanych z tematem zajęć (chyba, że nauczyciel wyrazi na to zgodę).
13. W przypadku rażącego zakłócania spotkania nauczyciel ma prawo usunąć ucznia ze spotkania.
14. Nieprzestrzeganie powyższych zasad będzie skutkowało negatywną oceną zachowania, zawieszeniem w korzystaniu z programu lub w ostateczności usunięciem konta.

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: sp7sochaczew@wp.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.