

Regulamin edukacji zdalnej obowiązujący w Zespole Szkół Plastycznych we Wrocławiu

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Dyrektor, ze względu na sytuację, w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i lokalną stacją sanitarno–epidemiologiczną, może podjąć decyzję o:
 - 1.1. pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki,
 - 1.2. wdrożeniu trybu nauczania zdalnego,
 - 1.3. wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego,
 - 1.4. ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej, decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - 2.1. Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i lokalnej stacji sanitarno–epidemiologicznej,
 - 2.2. Państwowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania.
3. Zarządzenie publikowane jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły oraz przesyłane do wychowawców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
4. Wychowawcy mają obowiązek bezzwłocznie poinformować rodziców i uczniów o zarządzeniu Dyrektora za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego/hybrydowego trybu pracy szkoły wykonują swoje obowiązki zgodnie z harmonogramem ustalonym i zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

§ 2

Ogólne warunki pracy zdalnej

1. Pracodawca zobowiązuje się do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający nauczanie zdalne/hybrydowe.
2. Pracownicy wykonują pracę zdalną na sprzęcie prywatnym. W przypadku gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednimi narzędziami lub nie posiada warunków do realizacji zdalnego nauczania w warunkach domowych, niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły lub udostępnia sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki ochrony danych osobowych przyjętej u pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
4. Zdalne nauczanie realizowane jest głównie jako lekcje synchroniczne za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie on-line z uczniami (w szczególności z zastosowaniem platformy Microsoft 365).

5. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form i metod pracy dydaktycznej nauczyciele mogą pracować w sposób asynchroniczny. Udostępnianie uczniom materiałów do realizacji poszczególnych zadań w czasie odroczonym powinno odbywać się za pośrednictwem platformy Microsoft 365 lub dziennika elektronicznego lub poczty służbowej.
6. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach edukacji zdalnej decyduje nauczyciel z uwzględnieniem specyfiki nauczanego przedmiotu, bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni oraz możliwości technicznych wszystkich uczestników tego procesu.
7. W czasie zdalnego/hybrydowego trybu pracy nauczyciel jest zobowiązany do realizacji podstawy programowej zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć. W szczególnej sytuacji Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
8. Nauczyciele mają obowiązek dostosować realizację programu nauczania do narzędzi, które stosują w nauczaniu zdalnym ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów.
9. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału danego przedmiotu tak, aby umożliwiła ona realizację podstawy programowej.
10. Wszystkie lekcje przeprowadzone w formie zdalnej odnotowywane są w formie zapisu tematu i frekwencji w dzienniku elektronicznym.
11. Zadania z poszczególnych przedmiotów powinny być przekazywane uczniom z zachowaniem zasady równomiernego obciążenia ich pracą.
12. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zapewnić uczniowi niezbędny sprzęt do realizacji nauki w trybie zdalnym, przy czym ewentualne braki odpowiednich narzędzi zgłaszają do wychowawcy klasy.
13. Wychowawca monitoruje dostęp uczniów do narzędzi pracy zdalnej i bezzwłocznie przekazuje informacje o zaistniałych trudnościach Dyrektorowi szkoły, który w miarę możliwości udostępnia sprzęt szkolny.
14. Uczeń zobowiązany jest do codziennego logowania się w systemie Librus i bieżącego sprawdzania wiadomości oraz terminarza.
15. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń lub rodzic/prawny opiekun powinien bezzwłocznie powiadomić nauczyciela/wychowawcę klasy.
16. W przypadku kiedy choroba uniemożliwia uczniowi naukę, rodzice/prawni opiekunowie bezzwłocznie informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten przekazuje informację nauczycielom.
17. Jeśli w ciągu tygodnia uczeń nie odczyta wiadomości lub nie uczestniczy w zajęciach online, a nie ma informacji o przyczynach jego absencji, nauczyciel prowadzący lekcję jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy.
18. Wychowawca ma obowiązek podjąć próbę kontaktu z uczniem lub rodzicem/prawnym opiekunem w sytuacji wyżej opisanej i wyjaśnić przyczyny absencji ucznia. Fakt ten powinien odnotować w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”.
19. W przypadku nieudanej próby kontaktu z uczniem lub rodzicem/prawnym opiekunem wychowawca informuje Dyrektora szkoły o braku realizacji materiału przez ucznia.
20. Jeżeli Dyrektor nie będzie mógł się skontaktować z rodzicem/prawnym opiekunem, powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę.

21. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych powinna odbywać się przez dziennik elektroniczny lub służbowe konta mailowe nauczycieli.

§ 3

Zasady prowadzenia bezpiecznej lekcji on-line

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła.
2. Informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Zasadach przetwarzania danych osobowych dostępnych na stronie internetowej szkoły.
3. Administratorem danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania.
4. Nauczyciele i uczniowie mają obowiązek zapoznać się z regulaminami i Politykami prywatności dostawców usług i rozwiązań wykorzystywanych w nauczaniu zdalnym.
5. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
6. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami.
7. W lekcji udział mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby postronne.
8. Organizatorem i prowadzącym lekcję jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i decydowania, kto udostępni swój ekran.
9. W systemie nauczyciel może publikować jedynie ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania danych osobowych uczniów lub rodziców.
10. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie internetowej lub Facebooku Szkoły.
11. Informacja o formie i terminie spotkania on-line będzie przekazywana uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom za pomocą dziennika elektronicznego najpóźniej w dniu poprzedzającym lekcję zaplanowaną w takiej formie.
12. Obecność ucznia na zajęciach on-line jest ewidencjonowana i odnotowywana w dzienniku elektronicznym w zakładce frekwencja.

§ 5

Zasady weryfikowania wiedzy, informowanie o postępach ucznia w nauce oraz otrzymanych ocenach

1. Postępy uczniów w nauce są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych prac, projektów itp. w czasie odroczonym.
2. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie są informowani o postępach w nauce i otrzymanych ocenach za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania zadań, prac itp. umieszczonych w Internecie (np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych) lub poprosić o przesłanie realizacji w formie pliku drogą mailową.
4. Nauczyciel jest zobowiązany każdorazowo wskazać termin wykonania zadania w trybie pracy zdalnej.

5. W trakcie realizacji zdalnego nauczania obowiązują zasady oceniania określone w Przedmiotowych Systemach Oceniania będących uzupełnieniem Wewnętrzny Szkolnego Systemu Oceniania.

§ 6

Sposoby komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie zdalnego nauczania

1. Nauczyciel na bieżąco informuje wychowawcę i rodzica/prawnego opiekuna o trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
2. Komunikacja z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 7

Wsparcie pedagoga w czasie trwania nauczania zdalnego

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z ustalonym harmonogramem jego pracy.
2. Harmonogram pracy pedagoga szkolnego w trakcie trwania nauczania zdalnego powinien zostać zamieszczony na stronie internetowej szkoły i udostępniony wychowawcom, uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Pedagog szkolny organizuje konsultacje on-line i świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie nauczania zdalnego/hybrydowego.

§ 8

Etykieta i zasady na lekcjach online

1. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Ekran to klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj NIE odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy.
3. Logujemy się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywamy się pod nikogo innego, nie zmieniamy nicków w czasie lekcji.
4. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć.
5. Lekcje nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
6. Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalone przez osobę, która prowadzi zajęcia lub przez ucznia - poprzez zgłoszenia się do odpowiedzi.
7. Nie podnosimy na siebie głosu. Ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na forach - NIE PISZ CAPS LOCKIEM.

8. Uczniowie są zobowiązani do natychmiastowego poinformowania nauczyciela, jeżeli zauważą jakiegokolwiek niepokojące ich sygnały.
9. Zajęcia online wymagają od wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach.
10. Realizację zadań wysyłanych na konta pocztowe nauczycieli powinny być odpowiednio zatytułowane (rodzaj zadania) i podpisane imieniem i nazwiskiem. Nauczyciel ma prawo nie sprawdzić pracy wysłanej pod pseudonimem.

§ 9

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. Nauczyciel powinien prowadzić korespondencję z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi ze służbowej skrzynki pocztowej, którą zapewnia mu Szkoła.
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:
 - 5.1. korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - 5.2. hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - 5.3. jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 - 5.4. dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - 5.5. został zmieniony domyślny adres routera na inny,
 - 5.6. 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:
 - 6.1. na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - 6.2. zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - 6.3. została włączona zaporę systemową,

- 6.4. został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
- 6.5. zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
- 6.6. wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
7. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
8. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - 8.1. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - 8.2. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - 8.3. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

§ 9

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 adres poczty elektronicznej szkoły:
sekretariat.zsp@wroclawskaedukacja.pl
4. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą elektroniczną.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 października 2020r.