

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 10/2020/4 z 23.10.2020 r.

Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących

Nr 1 w Mielcu

**Regulamin edukacji zdalnej
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1
w Mielcu**



Podstawa prawna

1. Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1870)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. „Prawo oświatowe” (Dz.U. z2020r. poz.910 i1378)
3. Ustawa z 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215)
5. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L nr 119, str. 1 ze zm.).

I. Postanowienia ogólne.

1. Decyzję o całkowitym lub częściowym zamknięciu placówki czyli przejściu na nauczanie zdalne lub hybrydowe podejmuje dyrektor szkoły na podstawie decyzji rządu lub w porozumieniu z Organem Prowadzącym i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Będzie ona zależała od rodzaju kontaktu osoby zarażonej lub podejrzanej o zarażenie innych osób ze szkoły tj. nauczycieli, uczniów, pracowników administracji i obsługi.
2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może dotyczyć całej szkoły bądź:
 - a) jednego lub kilku oddziałów,
 - b) całego etapu edukacyjnego,
 - c) grupy uczniów,
 - d) niektórych zajęć.

3. W przypadkach opisanych w pkt 2 placówka przejdzie na nauczanie hybrydowe i część zajęć prowadzona będzie stacjonarnie a część zdalnie.
4. W przypadku całkowitego zawieszenia funkcjonowania szkoły realizowane będzie nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Funkcjonowanie placówki w wariantach hybrydowych oznacza, że:
 - a) klasa/grupa/ etap edukacyjny objęty kwarantanną przechodzi na naukę zdalną,
 - b) pozostałe klasy uczą się stacjonarnie.
6. Nauczyciele uczący w klasie objętej kwarantanną, uczą pozostałe klasy w sposób stacjonarny (chyba, że Sanepid zdecyduje o objęciu ich kwarantanną), zaś lekcje z klasą wyłączoną z nauczania stacjonarnego prowadzą zdalnie ze stanowiska przygotowanego na terenie szkoły. Taka sytuacja trwa do momentu, gdy Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny wyda decyzję o powrocie do nauki stacjonarnej.
7. Przejście na pracę zdalną oznacza dostosowanie planu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym w formie on-line zarówno w tygodniu, jak i w danym dniu, dla konkretnej klasy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.
8. Na czas zdalnego nauczania wprowadza się zasady korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
9. Klasa specjalna uczy się stacjonarnie, chyba że będzie podlegać kwarantannie z powodów wymienionych w pkt.1.
10. 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 dostępnej na stronie www Szkoły.
11. 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.
12. Nauczanie zdalne w ZSO nr 1 w Mielcu(w Szkole Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi oraz w V Liceum Ogólnokształcącym) jest prowadzone na szkolnej platformie G-SUITE- GOOGLE CLASSROOM.
13. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych na szkolnej platformie G-SUITE oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, poprzez platformę lub dziennik elektroniczny.

14. 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.
15. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

II. Praca zdalna.

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w szkole dyrektor, zleca pracownikom pracę zdalną, o ile charakter zadań wykonywanych przez pracownika na to pozwala.
2. W trakcie funkcjonowania szkoły w wariantcie hybrydowym, kadra kierownicza i pracownicy administracji wykonują swoją pracę na terenie szkoły, o ile dyrektor nie poleci im pracy zdalnej.
3. W przypadku pracy zdalnej pracownicy są dostępni w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i adresem e-mailowym. Na bieżąco przekazują dyrektorowi informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.
4. Dyrektor może w dowolnym momencie wezwać pracownika do stawienia się w pracy na terenie szkoły.
5. Pracownik skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny, jeżeli dyrektor wyrazi na nią pisemną zgodę.
6. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni, wykonując pracę zdalną, realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony z dyrektorem sposób.
7. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć, nauczyciel wykonuje w ramach obowiązującego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.
9. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych realizowanych w ramach kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ustalonych w szkole.
10. Praca zdalna może być prowadzona w budynku szkoły z wykorzystaniem dostępnego sprzętu lub w domu, o ile nauczyciel ma do tego warunki. Do wyboru nauczycieli pozostawia się miejsce prowadzenia pracy zdalnej.

11. W trakcie nauczania zdalnego zajęcia rewalidacyjne oraz z pomocy psychologiczno-pedagogicznej: zajęcia logopedyczne, terapii SI, zajęcia rozwijające kompetencje uczenia się, psychoedukacyjne prowadzone są przez specjalistów zdalnie (z wyjątkiem przebywania uczniów na kwarantannie lub w izolacji) lub w szkole , po konsultacji z rodzicem/opiekunem prawnym.

12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone w formie zdalnej.

III. Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usługi jest:
 - a. posiadanie statusu ucznia Szkoły,
 - b. posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia,
 - c. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
 - d. założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.
 - e. akceptacja niniejszego regulaminu.
3. Szkoła pobiera dane ucznia z e-dziennika 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 ucznia, rodzica lub nauczyciela. Rodzic / opiekun prawny ucznia, konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik (Uczeń lub opiekun) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
5. Zaprzeszczenie świadczenia usług następuje:
 - a. z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
 - b. do 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
 - c. do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
 - d. na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

IV. Zadania dyrektora szkoły.

Dyrektor szkoły:

1. Odpowiada za organizację nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz pracę nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej umożliwiającej interakcję pomiędzy uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
3. Określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość.
4. Ustala we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać.
5. Informuje nauczycieli, uczniów, rodziców, w jaki sposób w szkole będzie organizowane kształcenie zdalne, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczna, kształcenie specjalne, indywidualne nauczanie, zindywidualizowana ścieżka kształcenia, dodatkowa bezpłatna nauka języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi lub nieznających języka polskiego na poziomie wystarczającym.
6. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania – w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw.
7. Ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców potrzebę modyfikacji w trakcie roku Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego – w razie potrzeby modyfikuje go.
8. Określa formy i terminy kontaktu nauczycieli z rodzicami i uczniami.
9. Ustala z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania, uwzględniając równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, ich zróżnicowanie, możliwości psychofizyczne ucznia, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez nich, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
10. Ustala we współpracy z nauczycielami, w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz jego postępy w nauce.
11. Ustala we współpracy z nauczycielami sposób sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposób i termin ich usprawiedliwiania.
12. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne wychowanków.
13. Sprawuje kontrolę nad funkcjonowaniem zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i

IPET-u oraz realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia i udzielanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły i je weryfikuje.
15. Informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość.
16. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń, co do trybu ustalenia tej oceny

V. Prowadzenie zajęć

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do zmodyfikowania rozkładu materiału tak, aby umożliwić on realizację podstawy programowej.
2. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w zespołach przedmiotowych.
3. Rozkład materiału należy zmodyfikować uwzględniając czas, w jakim będzie obowiązywało nauczanie zdalne.
4. Nauczyciel, podczas pracy zdalnej prowadzi przynajmniej jedną wideo lekcję w tygodniu z daną klasą.
5. Wychowawcy w ramach godziny wychowawczej informują uczniów o zasadach bezpiecznego i higienicznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację.
6. Zlecając prace samodzielne, nauczyciel będzie brał pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów. Czas na realizację pracy będzie proporcjonalny do wysiłku, jaki uczeń musi włożyć w jej wykonanie.
7. Każdy rodzic może konsultować się z nauczycielem prowadzącym zajęcia za pomocą dziennika elektronicznego i mailowo. Nauczyciel odpowiada wtedy w ciągu 48 godzin. W razie kontaktu telefonicznego rodzic może kontaktować się w godzinach 8.00 – 15.00. Nie ulega zmianie tygodniowy plan zajęć.
8. Dokumentacja prowadzona jest na dzienniku elektronicznym. Tematy wpisywane są zgodnie ze stanem faktycznym, ale dodatkowo będą po części merytoryczne i jednocześnie będą zawierały informacje o czynnościach jakie zostały podjęte.
9. Pedagodzy, psycholog również dokumentują swoją działalność w swoim dzienniku, poza tym w godzinach swojej pracy pozostają w kontakcie telefonicznym z rodzicami i uczniami
10. Nauczyciele wspomagający działają w porozumieniu z wychowawcami oddziału, pedagogami/psychologiem, nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
11. Obecność ucznia na zajęciach w nauce zdalnej będzie oznaczona w dzienniku elektronicznym symbolem ZN (zdalne nauczanie), z tym, że frekwencja będzie oznaczała fakt wejścia ucznia w kontakt z nauczycielem; wykonywanie zadań, ćwiczeń, które są wysyłane.

12. Przy wysyłaniu materiału nauczyciele bardzo uważnie analizują możliwości ucznia (zwłaszcza uczniów w szkole podstawowej) zwracają uwagę aby nie było przeładowania treści.
13. Wychowawcy, prowadzą monitoring zadawanego materiału. Jeżeli uczniowie/rodzice w bezpośrednim kontakcie zwracają uwagę do ilości zadawanego materiału, sposobu do organizacji zajęć online, wychowawca kontaktuje się z nauczycielem, a dopiero potem zgłasza ewentualnie do właściwego wicedyrektora, pozostając w kontakcie z rodzicami i uczniami
14. Nauczyciel w dzienniku elektronicznym umieszcza oceny za prace uczniów.
15. Nauczyciel pracujący zdalnie musi pamiętać o zachowaniu zasad higieny pracy ucznia. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach on- line. Uczniowie powinni korzystać również z podręczników oraz zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń.
16. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów z SPE oraz nauczanych indywidualnie.
17. W przypadku zgłoszenia Dyrektorowi szkoły lub wychowawcy klasy przez rodzica problemu z dostępem do Internetu, a co za tym idzie problemem z uczestnictwem w zajęciach uczeń może uczestniczyć w zajęciach zdalnych na terenie szkoły.

VI. Ocenianie i klasyfikowanie

1. Udostępniając uczniom zadania do pracy zdalnej, nauczyciel może zdecydować o ich ocenie.
 2. Należy poinformować o tym uczniów i ich rodziców umieszczając odpowiedni komentarz w wiadomości w e-dzienniku w zakładce „Sprawdziany”.
 3. Wystawiając ocenę roczną, należy brać pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danej lekcji, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
 4. Ocenę roczną zachowania wystawia wychowawca klasy. Opiera się on na punktowym systemie oceniania zachowania, jak również na własnych obserwacjach zachowania ucznia. Także tutaj należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
 5. Nauczyciel ocenia nie tylko konkretne efekty również aktywność uczniów.
- Ocenianie i klasyfikowanie w zależności od rozwoju sytuacji będzie uzupełniane i dostosowywane.

VII. Kontrola uczestnictwa ucznia w zajęciach

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej.

2. Jeśli w ciągu tygodnia uczeń lub rodzic nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”.
4. Po nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje Dyrektora o braku realizacji materiału nauczania przez ucznia.
5. Jeżeli dyrektor również nie będzie mógł skontaktować się z rodzicem to powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
6. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.

VIII. Egzaminy poprawkowe/klasyfikacyjne w okresie całkowitego zawieszenia zajęć stacjonarnych.

1. Egzamin poprawkowy/klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z zapisami Statutu Szkoły z wykorzystaniem obowiązujących form komunikacji.
2. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny/pocztę służbową ustala datę i godzinę egzaminu. Rodzice poprzez wybrany kanał informacji potwierdzają fakt przyjęcia terminu.
3. Nauczyciel przesyła zagadnienia na egzamin za pomocą platformy Google Classroom dziennik elektroniczny/pocztę służbową.
4. Egzamin odbywa się na platformie Google Classroom.
5. W przypadku uczniów nieposiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.
6. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa ucznia w egzaminie ze względu na stan zdrowia, rodzice informują o tym dyrektora szkoły, przysyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica na adres e-mailowy szkoły.

IX. Postępowanie w przypadku zastrzeżeń do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

1. Postępowanie przeprowadza się zgodnie z zapisami Statutu Szkoły z wykorzystaniem obowiązujących form komunikacji.
2. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają swoje zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, w formie elektronicznej na adres e-mailowy szkoły.
3. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku uchybień powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu.
4. Egzamin w formie ustnej i pisemnej przeprowadza się za pomocą platformy Google Classroom.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa ucznia w egzaminie ze względu na stan zdrowia, rodzice informują o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica na adres e-mailowy szkoły.
6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie na platformie Google Classroom. na podstawie dostępnych informacji, ustala ostateczną ocenę zachowania.

X. Zebrania Rady Pedagogicznej.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej na odległość (zdalne) odbywają się zgodnie z zapisami Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej uczestniczący w zebraniu on-line zobowiązani są do takiego w nim udziału, który zapewnia poufność omawianych treści.

XI. Zespoły zadaniowe i przedmiotowe.

1. Zespoły nauczycielskie w trakcie kształcenia na odległość pracują w niezmiennym składzie pod przewodnictwem wybranego przewodniczącego zespołu.

2. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada jego przewodniczący.
3. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej.
4. W razie potrzeby rekomendują dyrektorowi konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

XII. Nadzór pedagogiczny.

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego odbywa się zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny planem nadzoru.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia nauką uczniów.
3. Obserwacja zajęć prowadzonych on-line obejmuje m.in. realizację podstawy programowej, weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, sposób komunikowania się z uczniami, wskazywanie zadań i aktywności, wspieranie uczniów w ich realizacji (w procesie edukacyjnym), indywidualizowania procesu nauczania, dostosowywania wymagań, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.
4. Obserwacje prowadzone są również w trybie doraźnym.

XIII. Narzędzia i zasady do prowadzenia bezpiecznej lekcji online

1. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
2. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
3. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”). Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.
4. Hasła do konta 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.

XIV.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. przedstawionych 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:
 - a. Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - b. Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - c. Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.

- d. Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - e. Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny,
 - f. 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:
- a. Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - b. Zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - c. Została włączona zapor systemowa,
 - d. Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - e. Zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
 - f. 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:
- a. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - b. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - c. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

XV.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. Ekrany to teraz nasza 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. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej 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. Widzicie coś, co Was niepokoi? Reagujcie i informujcie o tym nauczyciela.
9. Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

XVI. 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 za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
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.