

REGULAMIN EDUKACJI ZDALNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 40 W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 4
WE WROCŁAWIU

I. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki kształcenia na odległość dla uczniów i nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 40 we Wrocławiu, zwanej dalej szkołą lub Placówką. Podstawę prawną realizacji zajęć szkolnych w formie zdalnej stanowi Rozporządzenie 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.
2. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Zespół szkolno-Przedszkolny nr 4. Dodatkowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Klauzulach RODO dostępnych na stronie internetowej Placówki (www.zsp4.wroclaw.pl, zakładka „RODO”).
3. Szkoła zapewnia narzędzie informatyczne, umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce. Tym narzędziem jest platforma Office 365 zintegrowana z dziennikiem elektronicznym Vulcan (zwana dalej również jako: system zdalnego nauczania).
4. Administratorem danych osobowych w związku z prowadzeniem konta Office 365 jest Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 4 (zwany dalej również jako ZSPnr4). Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika, adres e-mail.

II. Podstawowe warunki korzystania z Systemu Zdalnego Nauczania – platforma Office 365 zintegrowana z dziennikiem elektronicznym Vulcan

1. Zdalne nauczanie może być realizowane wyłącznie przy użyciu platformy Office 365 zintegrowanej z dziennikiem elektronicznym Vulcan.
2. Korzystanie z Systemu Zdalnego Nauczania jest bezpłatne.
3. Warunkiem korzystania z Systemu Zdalnego Nauczania jest:
 - a. posiadanie statusu ucznia,
 - b. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
 - c. założenie indywidualnych kont dla każdego z nauczycieli,
 - d. zakaz wykorzystywania prywatnych skrzynek mailowych nauczycieli (komunikacja z placówką i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli);
 - e. akceptacja regulaminu.
4. Placówka pobiera od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do założenia konta na platformie Office 365.
5. Uczeń otrzymuje konto na platformie Office 365, dane konfiguracyjne przekazywane są przez dziennik elektroniczny Placówki. Rodzic (opiekun prawny) ucznia konfiguruje System Zdalnego

Nauczania, zgodnie z instrukcją dostępną na stronie internetowej szkoły. Podczas pierwszego logowania użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

6. Blokada dostępu do Systemu Zdalnego Nauczania następuje:
 - a. z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
 - b. do maksymalnie 3 miesięcy od ukończenia szkoły przez ucznia,
 - c. do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły przez ucznia z przyczyn innych niż ukończenie,
 - d. na pisemną, uzasadnioną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) skierowaną do Dyrektora Placówki.

III. Bezpieczeństwo zajęć online

A. Zasady prowadzenia zajęć w formule zdalnej

1. Z zajęć mogą korzystać jedynie uczniowie z danej klasy/grupy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w nich uczestniczyć osoby postronne, niemające statusu ucznia.
2. Osobą prowadzącą zajęcia w formule zdalnej jest nauczyciel.
3. Nauczyciel ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
4. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów, rodziców, bądź innych pracowników.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim, w tym w sposób niezamierzony, np. poprzez zapisanie ich na kartce. Nadawane hasła powinny być bezpieczne, składające się z minimum 10 znaków, z dużych i małych liter, cyfr, znaku specjalnego (np. @, &, \$). Zabrania się używania tych samych haseł w różnych systemach informatycznych.
6. Używanie kamer w czasie zajęć jest obowiązkowe. Nauczyciel może decydować o czasowym wyłączeniu kamer w czasie prowadzonej lekcji np. w przypadku wolnego łącza do internetu.
7. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie zajęć. Zasada ta odnosi się również do dzielenia ekranu.

B. Środki bezpieczeństwa obowiązujące prowadzących nauczanie w formie zdalnej

1. 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 zasobów.
2. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
3. Nauczyciel powinien wykorzystywać w zdalnym prowadzeniu zajęć wyłącznie narzędzia platformy Office 365 zintegrowanej z dziennikiem elektronicznym Vulcan. W zakresie realizowanych zadań nauczyciel zobligowany jest do przestrzegania obowiązujących w Placówce instrukcji i procedur dotyczących ochrony danych osobowych, jak również zachować podstawowe zasady bezpieczeństwa przy łączeniu się z systemem zdalnego nauczania.
4. 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. Niezbędne jest założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób, a dane powinny być w takim przypadku

- przechowywane w lokalizacji niedostępnej dla innych użytkowników. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności.
5. Gdy dane osobowe 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.
 6. 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 Placówka.
 7. 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. Jednocześnie należy zabezpieczać hasłem dostęp do przesyłanych załączników zawierających dane osobowe. Hasło do zaszyfrowanych plików należy przekazywać inną drogą komunikacji (np. SMSem).
 8. 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 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
 - c. jeśli to możliwe, należy zmienić hasło dostępu do panelu administracyjnego routera z domyślnego na własny;
 - d. dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
 9. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia, czy też zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa podczas wykorzystywania sprzętu własnego na potrzeby prowadzenia zajęć w formie zdalnej, udziela informatyk, zatrudniony w Placówce.
 10. Zabrania się korzystania z publicznych, otwartych sieci WiFi w trakcie prowadzenia zajęć w formie zdalnej.
 11. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
 - a. na urządzeniu zostało zainstalowane legalne i aktualne oprogramowanie;
 - b. zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - c. została włączona zapor systemowa;
 - d. został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy oraz firewall;
 - e. zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika.
 12. Zajęcia zdalne należy prowadzić w miejscu, gdzie nie ma ryzyka, iż mogłoby dojść do zakłóceń w ich prowadzeniu.
 13. 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.

14. Należy zawsze upewnić się, że osoby postronne nie mają dostępu do ekranu.
15. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas lekcji, należy zamknąć wszystkie niepotrzebne zakładki i okna na komputerze, tak by inni uczestnicy ich nie zobaczyli.
16. Po ukończonej lekcji należy:
 - a. wyłączyć mikrofon i kamerę;
 - b. zamknąć narzędzie, które było wykorzystywane do przeprowadzenia lekcji;
 - c. po zakończeniu pracy należy każdorazowo wylogować się z systemu;
 - d. upewnić się, że żadna aplikacja nie działa w tle;
 - e. program/narzędzie może pozostać uruchomiony, jeżeli nauczyciel chce pozostać dostępny do indywidualnych konsultacji online.
17. Działaniami zabronionymi w pracy zdalnej na platformie Office 365 są:
 - a. wykorzystywanie dostarczonych narzędzi do wysyłania prywatnych wiadomości,
 - b. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - c. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

C. Środki bezpieczeństwa i zasady pracy obowiązujące uczestników nauczania w formie zdalnej

1. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce, co nie jest potrzebne do udziału w zajęciach (np. zewnętrzne komunikatory). To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Ekran to nasza klasa online – podobnie jak w szkole podczas zajęć, również tutaj nie odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy.
3. Logujemy się zawsze swoim indywidualnym kontem, nie podszywamy się pod nikogo innego.
4. Jeżeli nauczyciel wykorzystuje link i hasło do zajęć online to zawsze jest indywidualny dla każdej klasy/grupy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników zajęć nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć.
5. Zajęć nie wolno nagrywać, fotografować, robić zrzutów ekranu i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z zajęć, 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 czatach - NIE PISZ CAPS LOCKIEM.
8. Reagujemy i informujemy nauczyciela o niepokojących działaniach.
9. Szanujemy swój czas i koncentrujemy się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócone, nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.
10. Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu.
11. Zabronione jest korzystanie z publicznych, otwartych sieci WiFi w trakcie uczestnictwa w zajęciach, prowadzonych w formule zdalnej.
12. Po ukończonej lekcji należy:
 - a. wyłączyć mikrofon i kamerę;
 - b. zamknąć narzędzie, które było wykorzystywane do przeprowadzenia lekcji;
 - c. upewnić się, że żadna aplikacja nie działa w tle;
 - d. program/narzędzie może pozostać uruchomiony, jeżeli uczeń chce uczestniczyć w indywidualnych konsultacjach z nauczycielem online.

IV. Postanowienia końcowe

1. Użytkownicy przyjmują do wiadomości, że praca zdalna może być monitorowana przez pracowników nadzoru celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.
2. Nauczyciel odpowiada na wiadomości elektroniczne (e-mail, wiadomość, czat) w miarę możliwości najszybciej jak to możliwe. Nauczanie zdalne nie oznacza dostępności nauczyciela przez 24 godziny na dobę.
3. Osoba uprawnioną do zakładania zespołów jest wyłącznie nauczyciel. Nieuprawnione zakładanie zespołów skutkuje zablokowaniem konta.
4. Nauczyciel aktywizuje rodziców w proces wsparcia uczniów w nauczaniu zdalnym. Nauczycieli wspiera pedagog i psycholog szkolny.
5. Działania ucznia naruszające postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem dostępu do Systemu Zdalnego Nauczania, a także odpowiedzialnością prawną.
6. Działania nauczycieli naruszające postanowienia niniejszego regulaminu, jak również obowiązujących w Placówce instrukcji i procedur dotyczących ochrony danych osobowych, mogą spotkać się z konsekwencjami służbowymi, a także odpowiedzialnością prawną.
7. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania narzędzi należy zgłaszać do administratorów.
8. Placówka zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu zgodnie z potrzebami.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.