

Sułów, dnia 23 października 2020 r.

(pieczęć szkoły)

ZARZĄDZENIE NR 16 A/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Sułowie w sprawie wprowadzenia nauczania w formie zdalnej

Zarządzam co następuje:

1. Z dniem 26 października 2020 r. w Szkole Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Sułowie wprowadza się nauczanie w formie zdalnej w klasach IV – VIII z wykorzystaniem platformy Microsoft Office365 w aplikacji MS Teams.
2. wprowadza się „Regulamin korzystania z platformy Office365 dla edukacji w Szkole Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Sułowie stanowiący załącznik nr 1 do powyższego zarządzenia obejmujący „Regulamin zdalnego nauczania” oraz „Regulamin korzystania z aplikacji MS TEAMS”
3. Zarządzenie obowiązuje z dniem 26 października 2020 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ

mgr inż. Wiesław Mulik

Regulamin korzystania z platformy Office365 dla Edukacji w Szkole Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Sułowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office365 A1 dla edukacji w Szkole Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Sułowie.
2. Korzystanie przez uczniów z aplikacji Microsoft Teams wymusza wprowadzony z dniem 25 marca 2020 r. obowiązek nauczania zdalnego.
3. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi.
 - login – identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczny identyfikację w Usłudze;
 - konto – konto w aplikacji Microsoft Office365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją, dodatkowych aplikacjach;
 - Regulamin – Regulamin korzystania z Microsoft Office365 A1 dla edukacji w Szkole Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Sułowie;
 - Usługa – usługa MS Office 365 dla edukacji
 - Komunikator – aplikacja MS Teams w usłudze MS Office365 dla edukacji;
 - Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Sułowie, korzystająca z konta w Usłudze;
 - Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem Użytkownika
4. Korzystanie z Usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.
5. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu ucznia Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Sułowie, akceptacja przez Opiekuna niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
6. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do MsOffice365 w tym aplikacji MS Teams.

7. 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.
8. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi MS Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu MS Office365 w tym komunikatora MS Teams.
10. Aktywowanie usługi następuje po zaakceptowaniu informacji o zapoznaniu się z przepisami niniejszego Regulaminu.
11. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.
12. Szkoła Podstawowa im. Juliusza Słowackiego w Sułowie może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.
13. Szkoła Podstawowa im. Juliusza Słowackiego w Sułowie nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.
14. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje administrator – pracownik Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Sułowie.

§ 2. Dostęp do usługi

1. Aktywacja Usługi
 - a. aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta MS Teams podczas pierwszego logowania się na stronie <https://portal.office.com> z wykorzystaniem danych dostępowych przyznanych w procesie wdrażania usługi w szkole.
 - b. użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci: nazwisko@spsulow.onmicrosoft.com. jeżeli konto o takiej nazwie już istnieje nazwa zostanie rozszerzona o kolejne litery imienia;
 - 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 znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim
 - f. hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać wielkie i małe litery oraz przynajmniej jedną cyfrę.
 - g. ustalone przez Użytkownika hasło może być zmienione wyłącznie przez Administratora na wniosek Użytkownika zgłoszony przez e-dziennik do wychowawcy klasy.

- h. aby skorzystać z Usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod adresem <https://portal.office.com>
- 2. Wyrejestrowanie z usługi:
 - a. wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie 1 września roku szkolnego, w którym Użytkownik przestanie być uczniem Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Sułowie;
 - 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.

§ 3. Prawa i obowiązki Użytkownika

- 1. Użytkownik ma prawo do:
 - a. korzystania z Usługi, o których mowa w niniejszym regulaminie;
 - b. prywatności danych przechowywanych na serwerze.
- 2. Użytkownik konta ma obowiązek:
 - a. przestrzegać niniejszy Regulamin,
 - b. podporządkowywać się zaleceniom administratora serwera
 - c. dbać o ochronę dostępu do własnego konta
 - d. używać bezpiecznych haseł
 - e. natychmiast zgłaszać znalezione nieprawidłowości w systemie,

§ 4. Prawa i obowiązki administratora

- 1. Administrator ma prawo:

zgłaszać wychowawcom i Opiekunom niewłaściwe korzystanie z konta Użytkownika, usuwać dane, które są niezgodne z tym Regulaminem
- 2. Administrator ma obowiązek:

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

3. Działania Użytkownika niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu lub naruszające przepisy prawa powszechnie obowiązującego spowodują konsekwencje przewidziane Statutem szkoły.
4. To jaka kara zostanie nałożona na Użytkownika będzie zależne od rodzaju naruszenia jakiego się on dopuści i od tego jakie kroki będzie musiał wszcząć administrator.

Do czynności zabronionych w szczególności należą:

ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;

wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości (spam);

podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi;

tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji Teams (bez polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia);

wykorzystywanie aplikacji Teams, jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online; udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;

udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;

wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa;
5. 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.

§ 5. Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie dane są przetwarzane zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych w tym w szczególności przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016.119.1) – „zwanej dalej: RODO” oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest Szkoła Podstawowa im. Juliusza Słowackiego w Sułowie ul. Szkolna 6, 56-300 Milicz,
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych zytkapawel@gmail.com

4. Odbiorcą danych dziecka będzie firma Microsoft.
5. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to nazwisko oraz nazwa oddziału klasowego. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Szkołę usługi Office365 A1 dla Edukacji . Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością statutową szkoły , szczególnie w okresie prowadzenia nauczania zdalnego.
6. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – art. 35 Prawo oświatowe,
7. Dane osobowe Użytkownika w systemie Office365 będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od zakończenia semestru w którym Użytkownik przestanie być uczniem Szkoły;
9. W związku z przetwarzaniem danych Użytkownikowi przysługuje prawo:

dostępu do swoich danych osobowych,

do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, szczególnie po zakończeniu nauczania zdalnego do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ,
10. Użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania Usługi można zgłaszać poprzez dziennik elektroniczny do dyrekcji szkoły
2. W przypadku reklamacji Szkoła zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach Użytkownicy/opiekunowie zostaną poinformowani przez dziennik elektroniczny
4. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
mgr inż. Wiesław Mulik

Regulamin zdalnego nauczania

ZASADY PRACY ZDALNEJ (KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ) W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W SUŁOWIE

1. Prowadzenie zajęć:

- Zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej w klasach 4-8 odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się poprzez aplikację TEAMS oraz e-dziennik VULCAN (w klasach 4-8 min. 50% lekcji odbywa się na żywo poprzez aplikację TEAMS, pozostałe są prowadzone przy wykorzystaniu innych form).
- W klasach 1-3 wychowawcy oraz pozostali nauczyciele ustalają plan zajęć dostosowany do możliwości, w tym umiejętności informatycznych, uczniów (w porozumieniu z rodzicami wychowawca ustala godzinę codziennego spotkania na żywo w aplikacji Teams – 50% lekcji, pozostałe zajęcia z wychowawcą są prowadzone przy wykorzystaniu e-dziennika oraz kontaktu telefonicznego). Język angielski oraz religia w klasach 1-3 są prowadzone podobnie jak w klasach 4-8 (50% - aplikacja Teams).
- Zajęcia w oddziałach przedszkolnych mogą być również prowadzone z wykorzystaniem materiałów zamieszczanych na dany dzień na stronie szkoły oraz z wykorzystaniem messenger (obowiązuje specjalna klauzula RODO) oraz kontaktu telefonicznego w porozumieniu z rodzicami.
- Rewalidacje, zajęcia wyrównawcze, pozostałe zajęcia z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej odbywają się zdalnie, zgodnie z ustalonym planem.
- Godziny rozpoczęcia lekcji są takie same, jak w warunkach szkolnych.
- **Lekcja przed komputerem trwa 30 minut**, zaś pozostały do końca lekcji czas może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów.
- W czasie lekcji zdalnych nauczyciele odnotowują tematy oraz frekwencję na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
- Uczniowie uczestniczą w zajęciach punktualnie. Są do nich przygotowani - mają zeszyty i pomoce dydaktyczne oraz włączone głośniki, mikrofony i kamery, chyba że nauczyciel poprosi o ich wyłączenie. Brak kontaktu z uczniem podczas lekcji traktowany jest jako nieobecność.
- O nieobecności ucznia na lekcji zdalnej informuje rodzic/prawny opiekun przez e-dziennik podając przyczynę nieobecności.
- Nauczyciele objęci kwarantanną mogą podjąć pracę zdalną z miejsca odbywania kwarantanny.

- Nauczyciele nie objęci kwarantanną pracują z siedziby szkoły. Na wniosek nauczyciela dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na pracę z domu.
- W czasie nauczania zdalnego ocenianie postępów w nauce odbywa się zgodnie z PZO.
- W przypadku nieobecności nauczyciela lekcja zdalna zostanie odwołana.
- O wszelkich zmianach związanych z panującą sytuacją na bieżąco informować będą wychowawcy oddziałów lub dyrekcja szkoły poprzez stronę szkoły i e-dziennik.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ

mgr inż. Wiesław Mulik

REGULAMIN KORZYSTANIA Z APLIKACJI MS TEAMS

1. Aplikacja Teams służy tylko i wyłącznie celom edukacyjnym. Uczniowie nie powinni wykorzystywać aplikacji do celów rozrywkowych. Uczniowie nie tworzą swoich grup.
2. W czasie korzystania z aplikacji Teams (czatów, wideolekcji) uczniowie zachowują się z należytą kulturą, pamiętają o formach grzecznościowych.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania wideolekcji, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów.
4. Jako obrazek profilowy uczniowie mogą wstawić tylko swoje faktyczne zdjęcie lub pozostać przy inicjałach, które wyświetlają się automatycznie.
5. Uczniowie są aktywni na Teams w trakcie zajęć lekcyjnych i pojawiają się na czatach grupowych zgodnie ze swoim tygodniowym planem lekcji, zajęcia przy komputerze trwają do 30 minut, z możliwością rozszerzenia do 45 minut tylko w miarę potrzeb. Nauczyciel w ciągu 45 minut od rozpoczęcia zajęć powinien być dostępny, w tym czasie uczniowie mogą być aktywni – zadawać pytania, prosić o wyjaśnienia. Również w tym czasie nauczyciel przedmiotu jest dla nich dostępny.
6. Wideolekcje będą planowane przez nauczycieli z wyprzedzeniem, za pomocą zakładki kalendarza tak, aby każdy uczeń miał możliwość przygotowania się do lekcji. Informacje o planowanych wideolekcjach mogą być przesyłane przez nauczycieli za pośrednictwem dziennika elektronicznego i umieszczane w terminarzu.
7. Uczniowie dołączają do wideolekcji w aplikacji Teams, wykorzystując zakładkę kalendarza lub ogłoszenia (klikając przycisk „dołącz”), nie wcześniej niż o wyznaczonej przez nauczyciela godzinie.
8. Wideolekcje będą odbywały się w rzeczywistym czasie trwania lekcji, zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
9. Wideolekcje z danego przedmiotu nie będą odbywały się na każdej lekcji, ale w miarę potrzeb, w celu wyjaśnienia nowego materiału.
10. Z uwagi na higienę pracy ucznia i nauczyciela czas trwania wideolekcji nie będzie przekraczał 30 minut.
11. Każdy uczeń biorący udział w wideolekcji rozpoczynają z wyłączonym mikrofonem, w celu uniknięcia chaosu informacyjnego. Mikrofon włącza ponownie na prośbę nauczyciela, jeśli ten skieruje do niego pytanie. Uczeń może zasygnalizować chęć zabrania głosu, wykorzystując w tym celu okienko czatu spotkania, nie zakłócając tym samym toku lekcji.
12. Podczas wszelkiej wymiany zdań podczas czatów nie używamy emotikonów.
13. Uczeń może być aktywny w aplikacji również po zajęciach lekcyjnych, np. w celu odsyłania zadań domowych, ale powinien mieć świadomość, że nauczyciel odczyta ją następnego dnia w godzinach swojej pracy.