

# **REGULAMIN KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

**w Zespole Szkół Rolniczych**

**im. mjr H. Dobrzańskiego-Hubala w Sokółce**

## PODSTAWA PRAWNA:

1. 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. (Dz. U. 2020 poz. 493 ze zm.)
2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 12 sierpnia 2020 R. ZMIENIAJĄCE ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE SZCZEGÓLNYCH ROZWIĄZAŃ W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19. (Dz. U. 2020 r. poz. 1394)

## I. Zasady ogólne.

1. Okres trwania zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia na odległość ustalone jest na podstawie opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego. Zawieszenie zajęć odbywa się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. O tym fakcie powiadamiany jest organ nadzoru pedagogicznego Białostockiego Kuratorium Oświaty.
2. Zawieszenie zajęć i kształcenie na odległość może dotyczyć:
  - oddziału
  - grupy uczniów
  - etapu edukacyjnego
  - całej szkoły
3. Celem kształcenia na odległość jest realizacja podstawy programowej w okresie czasowego ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. Obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny VULCAN WRAZ Z PLATFORMĄ EDUKACYJNĄ Office365.

5. Dziennik elektroniczny jest narzędziem bezpłatnym i dostępnym dla wszystkich uczniów, nauczycieli i rodziców szkoły i służy realizacji kształcenia na odległość.
6. W przypadku problemów sprzętowych uczeń lub nauczyciel może wypożyczyć laptop z zasobów szkolnych zawierając uprzednio ustaloną w szkole umowę użyczenia.
7. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące kształcenia na odległość.
8. Za realizację zajęć wychowawczych odpowiedzialny jest wychowawca oddziału oraz pedagog szkolny.
9. Za zajęcia rewalidacyjne odpowiada realizujący zajęcia nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami
10. Dokumentowanie realizacji kształcenia na odległość przez nauczycieli odbywa się w dzienniku elektronicznym: wpisywanie tematu, frekwencja uczniów według tygodniowego planu zajęć; ocenianie jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami WSO
11. W wyjątkowych sytuacjach lub w razie awarii platformy do kontaktów z uczniami nauczyciele mogą wykorzystywać służbowe e-maile, a do kontaktów z rodzicami także telefony.

## II.ZASADY DLA NAUCZYCIELI

1. Dyrektor w ustaleniu z nauczycielem weryfikuje dotychczas stosowany program kształcenia tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość i zapewnić realizację podstawy programowej.
2. W przypadku kształcenia na odległość trwającego dłużej niż 10 dni wychowawca oddziału przesyła rodzicom harmonogram konsultacji nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale
3. Nauczyciele w realizacji kształcenia na odległość uwzględniają:
  - a) możliwości psychofizyczne uczniów,
  - b) podejmowanie intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia uczniów w tym łącznie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych, smartfonów i bez ich użycia,
  - c) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
4. Nauczyciele prowadzą zajęcia wg ustalonego w dzienniku elektronicznym planu lekcji. Wpisują tematy zgodnie z programem kształcenia.

5. Nauczyciel w kształceniu na odległość powinien przeprowadzić min. 50% zajęć w danym okresie w formie wideokonferencji

6. Weryfikacja frekwencji: w zakładce frekwencja zaznaczamy:

„●” (jeśli uczeń wziął udział w zajęciach on-line lub odczytał wiadomość w dzienniku Vulcan w danym dniu do godz. 16.00)

„☐” (jeśli uczeń nie wziął udziału w zajęciach on-line lub nie odczytał wiadomości z dziennika Vulcan do godz. 16.00).

7. Nauczyciele konsultują się z rodzicami i uczniami zdalnie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00 za pośrednictwem dziennika elektronicznego a w sytuacjach wyjątkowych telefonicznie z wychowawcą

8. Nauczyciel zobowiązany jest na każdej lekcji wysłać uczniom informację przez dziennik Vulcan lub na platformie Office 365

9. Zajęcia odbywają się na bieżąco zgodnie z planem zajęć w danym dniu.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

z wykorzystaniem:

a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),

b) materiałów edukacyjnych dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,

c) materiałów edukacyjnych prezentowanych w programach telewizji i radiofonii,

d) materiałów edukacyjnych dostępnych w Internecie uznanych przez nauczyciela za wartościowe i wzbogacające wiedzę uczniów

e) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela, np. opracowanych samodzielnie przez nauczyciela

### III. ZASADY DLA UCZNIÓW

1. Uczniowie realizują kształcenie na odległość z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa cyfrowego według tygodniowego planu zajęć
2. Uczniowie logują się do systemu Vulcan/Office 365 codziennie, realizują określony w danym dniu plan zajęć, odczytują wiadomości od nauczycieli, wykonują zadania według planu, uczestniczą w wideokonferencjach
3. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek problemów uczniowie kontaktują się bezpośrednio z nauczycielem przez dziennik Vulcan od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00.
4. Uczniowie podejmują aktywności określone przez nauczycieli, potwierdzają zapoznanie się ze wskazanym materiałem, które dają podstawę do oceny pracy ucznia.
5. Termin wykonania zadania i sposób przekazywania rozwiązań ustala każdorazowo nauczyciel.
6. Uczniowie wykonują zadania samodzielnie.
7. Nauczyciel kontroluje postępy uczniów i stosuje ocenianie zgodne z WSO.
8. W razie problemów z zadaniem lub terminowością uczeń może poprosić nauczyciela o pomoc lub o przedłużenie terminu.
9. Nauczyciel wpisuje ocenę z wagą wg. przedmiotowego lub nauczycielskiego systemu oceniania

#### IV. ZASADY DLA RODZICÓW

1. Rodzice współpracują ze szkołą w ramach kształcenia na odległość.
2. Rodzice mają obowiązek systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego.
3. Rodzice zapewniają bezpieczne warunki do realizacji kształcenia na odległość, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.
4. Rodzice monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas kształcenia na odległość, które jest dokumentowane w dzienniku Vulcan.
5. Rodzice powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji kształcenia na odległość w przypadku choroby dziecka lub problemów technicznych z łączem internetowym.
6. Rodzice motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się poza szkołą.
7. Rodzice/opiekunowie prawni korzystają z konsultacji z wychowawcą i nauczycielami zgodnie z terminarzem konsultacji o którym są powiadomieni

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Monitorowanie przebiegu kształcenia na odległość prowadzi dyrektor szkoły.

2. Regulamin obowiązuje od **16.09.2020 r.**

### **REGULAMIN USŁUGI „OFFICE 365”**

### **ŚWIADCZONEJ DROGĄ ELEKTRONICZNĄ PRZEZ ZSR W SOKÓLCE**

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z usługi „Office 365”, świadczonej przez ZSR w Sokółce na podstawie infrastruktury dostarczanej przez podmiot zewnętrzny firmę Microsoft w ramach usługi „Office 365 Education”.

2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

a) Regulamin–niniejszy Regulamin,

b) Usługa– usługa „Office 365” wraz ze wszystkimi udostępnionymi elementami,

c) Uczeń– osoba fizyczna, będąca uczniem

d) Pracownik–osoba fizyczna, będąca zatrudniona w ZSR w Sokółce na stanowisku pracownika pedagogicznego lub pracownika administracji.

e) Użytkownik – Uczeń lub Pracownik, dla którego utworzone zostało konto w Usłudze oraz któremu Administrator udostępnił nazwę użytkownika i hasło dostępowe,

f) Administrator – J. Kimborowicz, G.Gudalewski- pracownik szkoły któremu zlecono wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Usługi.

3. Usługi mogą korzystać Uczniowie oraz Pracownicy Szkoły, którzy zaakceptują Regulamin i będą go przestrzegali w trakcie korzystania z Usługi.

4. Korzystanie z Usługi jest bezpłatne.

5. W ramach Usługi Użytkownicy otrzymują dostęp, m.in. do: Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook oraz innych aplikacji w ramach usługi "Office 365 A1"

6. Użytkownikom mogą być udostępnione inne elementy Usługi.

7. Dla Użytkowników Usługi tworzone są konta, które stanowią jednocześnie adres poczty elektronicznej. Format nazwy konta (adresu na hostingu Office) jest następujący:

a) dla Ucznia – (pierwsza litera imienia) + nazwisko

b) dla Pracownika – (pierwsza litera imienia)+nazwisko

8. W szczególnych przypadkach adresy e-mail, o których mowa w ust. 7 mogą mieć inny format, np. z dodaną po nazwie konta cyfrą (np. imie.nazwisko2@...). Decyzję o nazwie konta podejmuje Administrator podczas tworzenia konta Użytkownika.

9. Jeżeli w imieniu i/lub nazwisku Użytkownika występują znaki diaktryczne, w nazwie konta zastępuje się odpowiednimi literami alfabetu angielskiego.

10. Nazwa konta jest stała i nie podlega zmianie podczas użytkowania z Usługi.

11. Każdy Uczeń lub Pracownik może posiadać tylko jedno konto w Usłudze.

12. Korzystanie z Usługi jest niezbędne do realizacji podstawy programowej.

13. Korzystanie z Usługi jest jednoznaczne z akceptacją postanowień Regulaminu.

## § 2

### Dostęp i korzystanie z Usługi

1. Uczeń/użytkownik uzyskuje dostęp do usługi po pierwszym zalogowaniu się do Usługi poprzez platformę [www.office.com](http://www.office.com)

2. Użytkownik otrzymuje od Administratora za pomocą e-dziennika nazwę konta oraz hasło dostępu do Usługi.

3. Użytkownicy mogą uzyskać dostęp do Usługi z komputerów i innych (kompatybilnych) urządzeń (np. smartfony i tablety) za pośrednictwem sieci Internet.

4. Dostęp do Usługi - platforma [www.office.com](http://www.office.com)

5. Aktywacja Usługi następuje przy pierwszym logowaniu, po ustaleniu nowego, indywidualnego hasła dla konta.

6. Ustalone przez Użytkownika hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do Usługi, dlatego powinno być chronione i poufne, tzn. znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić hasło na nowe.

7. Hasło do konta nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie, tzn. powinno zawierać minimum 8 znaków, w tym co najmniej jedną dużą literę, jedną małą literę, jedną cyfrę oraz jeden znak specjalny.

8. Instrukcja pracy z poszczególnymi elementami Usługi dostępna jest na stronie internetowej <https://support.office.com/pl-pl/article/przewodniki-szybki-start-dla-pakietu-office-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e>

9. Część funkcjonalności Usługi może być dostępna poprzez aplikacje zewnętrzne, które mogą wymagać instalacji oprogramowania systemowego na urządzeniu Użytkownika.
10. Aplikacje zewnętrzne Usługi (tzn. nieobsługiwane bezpośrednio przez przeglądarkę internetową) Użytkownik instaluje na własną odpowiedzialność. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne problemy i/lub szkody wyrządzone przez zainstalowane aplikacje.
11. Dostęp do konta poczty elektronicznej Użytkownika możliwy jest przez stronę internetową Usługi oraz za pośrednictwem zewnętrznych programów pocztowych.
12. Administrator służy pomocą użytkownikom, którzy będą mieli problem z zalogowaniem się na platformie.
13. Administrator w terminie do 7 dni od rozpoczęcia nauki/pracy sprawdzi i potwierdzi fakt prawidłowego zalogowania wszystkich uczniów/pracowników

### § 3

#### Prawa i obowiązki Użytkowników

1. Użytkownik korzystający z Usługi ma prawo:
  - a) korzystać z udostępnionych elementów Usługi bezpłatnie,
  - b) uzyskać pomoc związaną z dostępem do Usługi od Administratora,
  - c) zgłosić chęć rezygnacji z dalszego korzystania z Usługi.
2. Użytkownik korzystający z Usługi ma obowiązek:
  - a) przestrzegać zapisów Regulaminu,
  - b) przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,
  - c) przestrzegać zasad poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety”),
  - d) wykorzystywać Usługę wyłącznie do celów edukacyjnych związanych z kształceniem lub pracą
3. Zabrania się korzystania z Usługi w celu:
  - a) niezwiązanym z kształceniem się lub pracą
  - b) niezgodnym z obowiązującym prawem,
  - c) mogącym zakłócić działanie Usługi,
  - d) udostępniania treści objętych prawami autorskimi,
  - e) rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości email (spam),

f) udostępniania i/lub przechowywania treści (materiałów) niezgodnych z prawem.

4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Usłudze.

## § 4

### Administrator Usługi

1. Administrator odpowiada za wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Usługi, w szczególności:
  - a) zarządza kontami Użytkowników (m.in. tworzy, blokuje i usuwa konta),
  - b) aktywuje elementy składowe Usługi dla poszczególnych Użytkowników,
  - c) udziela pomocy związanej z dostępem do Usługi,
  - d) udziela informacji związanych z elementami składowymi Usługi,
  - e) podejmuje (we współpracy z innymi Użytkownikami) działania promujące i zachęcające do korzystania z Usługi,
  - f) ogranicza (blokuje) dostęp do Usługi Użytkownikom, którzy łamią postanowienia Regulaminu.
2. Administrator, w związku z pełnioną funkcją, korzysta z konta poczty elektronicznej na platformie Vulcan (dziennik elektroniczny) lub poczty służbowej.

Wszelka korespondencja Użytkowników z Administratorem powinna być kierowana przez dziennik elektroniczny.

3. Administratora wyznacza dyrektor szkoły.

## § 5

### Blokada dostępu do Usługi

1. Dostęp do Usługi może zostać zablokowany dla Użytkownika, który nie przestrzega postanowień Regulaminu, w szczególności narusza obowiązujące przepisy prawa.
2. Blokada dostępu do Usługi może być czasowa lub stała.
3. W przypadku blokady konta Pracownika, Administrator informuje niezwłocznie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły wraz z podaniem szczegółowych informacji, w tym przyczyny blokady.



4. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z Usługi przez Pracownika podejmuje dyrektor szkoły.
5. W przypadku blokady konta Ucznia, Administrator informuje Ucznia niezwłocznie (osobiście i/lub przez moduł wiadomości prywatnych dziennika elektronicznego) oraz jego rodziców o przyczynie blokady oraz jej konsekwencjach.
6. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z Usługi przez Ucznia podejmuje Administrator po konsultacji z wychowawcą.
7. Każdorazowo w przypadku blokady konta Użytkownika sporządza się notatkę służbową, którą Administrator przekazuje dyrektorowi i wychowawcy

## § 6

### Zakończenie korzystania z Usługi

1. Konto Użytkownika zostanie usunięte niezwłocznie po zmianie jego statusu
  - a) dla Ucznia - w dniu ukończenia nauki, rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy,
  - b) dla Pracownika – w dniu rozwiązania stosunku pracy,
2. Użytkownik zabezpiecza zgromadzone w Usłudze dane we własnym zakresie, np. wykonując regularne kopie bezpieczeństwa. Po usunięciu konta nie ma możliwości przywrócenia jego zawartości.
3. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za ewentualne problemy i/lub szkody związane z utratą danych zgromadzonych przez Użytkownika w Usłudze.

## § 7

### Ochrona danych osobowych użytkowników

1. Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) dyrekcja szkoły informuje, że:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w usłudze jest ZSR w Sokółce reprezentowane przez dyrektora szkoły.

2. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych w związku z kształceniem na odległość

Celem przetwarzania danych jest uruchomienie usługi oraz realizacja podstawy programowej poprzez kontakt nauczyciela z uczniem zdalnie oraz kontakt z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia.

Podstawę prawną realizacji zajęć szkolnych w formie pracy zdalnej określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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 (Dz.U. poz. 493) oraz art. 35 ustawy – Prawa oświatowego w związku z art. 6 ust. 1 lit e RODO.

### 3. Okres przetwarzania danych osobowych użytkowników

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres korzystania z usług Microsoft. Po tym czasie dane osobowe zgodnie z polityką firmy Microsoft będą przetwarzane przez okres 90 dni od dnia zaprzestania korzystania z usługi z zastrzeżeniem zatrzymania danych, które na podstawie odrębnych przepisów prawa nie będą mogły być usunięte.

### 4. Prawa osób, których dane dotyczą

Użytkownik ma prawo żądania dostępu do przetwarzanych przez szkołę danych, ich usunięcia, ograniczenia lub sprostowania danych.

5. Podanie danych Administratorowi usługi jest niezbędne do założenia konta oraz korzystania z usługi.