

# **Regulamin edukacji zdalnej w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie**

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin powstał na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Określa zasady i warunki kształcenia na odległość dla Uczniów, Rodziców i Nauczycieli w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
2. 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.
3. 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.
4. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana na odległość.
5. Nauczanie na odległość jest realizowane:
  - a) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - b) z wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.
6. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.
7. Za realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada dyrektor szkoły.
8. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
9. 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**,
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje) w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów, wskazanych przez nauczyciela,

- przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia,
  - z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających bezpieczną wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem,
  - przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu, - platformę Google Classroom.
10. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć, o czym informuje kuratora oświaty
  11. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
  12. 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.
  13. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
  14. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
  15. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

## **II. 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. Konto ucznia tworzone jest według zasady imie.nazwisko@rcez.lubartow.pl (chyba, że utworzenie takiego konta jest niemożliwe z powodu powtarzania się tych danych w systemie – dwóch, lub więcej uczniów o tym samym imieniu i nazwisku. W takiej sytuacji konto ucznia, którego tworzenie konta będzie następowało później będzie miało postać imie.nazwisko1@rcez.lubartow.pl
4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub wychowawcy klasy. Rodzic lub uczeń/przedstawiciel prawny ucznia, konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik (Uczeń lub przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
5. Zaprzestanie 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.

### **III. Narzędzia i zasady do prowadzenia bezpiecznej lekcji online**

1. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy lub grupy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
2. Do komunikacji zdalnej można używać telefon komórkowy, laptop, tablet lub komputer stacjonarny.
3. Uczniowie, którzy nie posiadają laptopa lub komputera stacjonarnego mogą używać telefon komórkowy do uczestniczenia w zajęciach online, komunikowania się z nauczycielami, wykonywania pracy podczas zajęć lekcyjnych oraz przesyłania prac domowych wykonanych w sposób tradycyjny.
4. Prowadzącym i odpowiedzialnym za lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
5. Nauczyciel może prowadzić zajęcia zdalnie ze szkoły w czasie rzeczywistym, korzystając ze szkolnego sprzętu.
6. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy, w szczególności o:
  - a) formach i częstotliwości kontaktu,
  - b) zakresie zadań,
  - c) materiałach edukacyjnych,
  - d) terminie i formach indywidualnych konsultacji,
  - e) terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac, kart pracy,
  - f) zasadach oceniania i klasyfikowania.
7. Nauczyciel dobiera dla uczniów treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do możliwości edukacyjnych uczniów.
8. Nauczyciel planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla ucznia dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej.
9. Nauczyciel ustala dla uczniów terminy wykonania zadań, zapoznania się z materiałami, prac kontrolnych, testów i innych form nauczania zdalnego uwzględniając:
  - a) możliwości edukacyjne uczniów,
  - b) zachowanie równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z zadaniami z pozostałych przedmiotów.
10. Nauczyciele dostosowują sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
11. Nauczyciel przygotowuje dla uczniów instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały.
12. Nauczyciel komunikuje się z uczniami pamiętając o zachowaniu właściwej formy i dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Korespondencja z uczniem stanowi dokumentację nauczania zdalnego.
13. Nauczyciel rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego w dzienniku elektronicznym.

14. Nauczyciel realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w ramach obowiązującego go pensum wymiaru godzin zajęć dydaktycznych.
15. Nauczyciel uzupełnia w dzienniku elektronicznym obecność uczniów. Obecność oznacza, że uczeń odebrał wiadomości przesłane przez nauczyciela w wyznaczonym przez niego czasie.
16. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a) zamieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów niezbędnych do nauki,
  - b) prowadzenia różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów,
  - c) sprawdzania frekwencji uczniów i odnotowywania jej,
  - d) wysłania informacji zwrotnej do ucznia na temat jego postępów i osiągnięć edukacyjnych w związku z wykonanymi zadaniami, tak by uczeń mógł się z nią zapoznać i przystąpić do poprawy,
  - e) regularnego wystawiania ocen i wpisywania innych niezbędnych informacji do e-dziennika,
  - f) przeprowadzania lekcji z uczniami,
  - g) przeprowadzania konsultacji z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - h) powiadomienia emailem lub telefonicznie kadrę kierowniczą o nieobecności w pracy zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.
18. Terminy ustalania sprawdzianów i kartkówek, liczba jak dotychczas, są ustalane poprzez pocztę e mail z zachowaniem przepisów Statutu szkoły.
19. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu online oraz uczeń, któremu w trakcie sprawdzianu nastąpiła utrata połączenia kontaktuje się z nauczycielem przedmiotu i wspólnie ustalają indywidualny termin i formę zaliczenia dostosowaną do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia.
20. Termin (datę i godzinę) odpowiedzi ustnych nauczyciel ustala z uczniem indywidualnie.
21. W przypadku problemów technicznych i sprzętowych, obowiązkiem ucznia jest skontaktowanie się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny lub platformę Google Classroom. W przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny z sekretariatem szkoły poprzez nr telefonu komórkowego, który został zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
22. Uczniowie mający problem z przesłaniem pracy nauczycielowi zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji zobowiązani są do ustalenia z nauczycielem zasad zaliczenia pracy/zadania.
23. Do rozwiązań w zakresie realizacji kształcenia w zawodach w formie zdalnej należą:
  - a) Przesyłanie zadań i filmów instruktażowych uczniom w ramach praktycznej nauki zawodu za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacyjnych.
  - b) Przesyłanie uczniom za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacyjnych materiałów branżowych, np.: filmów prezentujących różne zawody, linków do stron i portali branżowych, kanałów branżowych w serwisie YouTube, quizów i testów tematycznie związanych z branżą, ankiet, kart pracy.
  - c) Prowadzenie zajęć w formie wideokonferencji, po której uczniowie wykonują prace pod nadzorem nauczyciela, np. sporządzają dokumenty.
  - d) Przesyłanie materiałów udostępnionych przez MEN [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl) oraz platformy Classroom.

- e) Przesyłanie materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN, stronach internetowych jednostek podległych lub nadzorowanych przez MEN, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.
- f) Udostępnianie materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz zasobów portalu <https://epodreczniki>, <https://epodreczniki-zawodowe.blogspot.com/> oraz innych materiałów dostosowanych do specyfiki przedmiotu.
- g) Wykorzystywanie specjalistycznych programów komputerowych do wykonywania zadań z zakresu kształcenia w zawodzie.
- h) Nauka programów księgowych za pomocą samouczków umieszczanych w branżowych portalach internetowych.
- i) Realizacja praktyk zawodowych w formie projektu edukacyjnego we współpracy z pracodawcami – zespołowe, planowe działanie uczniów, pod kierunkiem opiekuna zespołu, którego jest wytworzenie produktu końcowego lub rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnych metod, form oraz środków. W trakcie realizacji uczniowie na bieżąco zdają relację z przydzielonych zadań w zespole. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego uwzględnia specyfikę rzeczywistych zadań w firmach danej branży oraz jest zgodny z podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.
- j) Zajęcia praktyczne będą prowadzone wyłącznie w takim zakresie, jaki wynika z programu nauczania danego zawodu, aby dać możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- k) Program nauczania danego zawodu może ulec modyfikacji w taki sposób, że część kształcenia przewidziana do realizacji w klasach programowo wyższych może być zrealizowana w kolejnym roku szkolnym, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość pod warunkiem, że dotychczas nabyta przez uczniów wiedza i umiejętności na to pozwalają.

#### **24. Monitorowanie frekwencji**

- a) W czasie zawieszenia zajęć w szkole nauczyciel sprawdza frekwencję poprzez aktywność ucznia na platformie Classroom, wpis ucznia na pocztce lub na podstawie zgłoszenia obecności przez ucznia nauczycielowi podczas lekcji online.
- b) Uczeń ma obowiązek codziennie od poniedziałku do piątku sprawdzić wiadomości przekazane przez nauczycieli (z którymi w danym dniu ma zajęcia, lekcyjne online) na platformie Classroom. Nieodebranie wiadomości od nauczyciela do godziny 19:00 oznacza nieobecność ucznia na zajęciach.
- c) Pełnoletni uczniowie oraz rodzice uczniów niepełnoletnich usprawiedliwiają nieobecność ucznia na zajęciach zdalnych w terminie do 7 dni w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny.
- d) Wychowawca udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności pomaga uczniom znaleźć się w nowej sytuacji oraz w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga szkolnego pracującego online.
- e) W ramach zajęć z wychowawcą prowadzi zajęcia nawiązujące do tematyki związanej z zagrożeniem występującym na danym terenie, np.:
  - 1) zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożeniem związanym z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnym zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
- f) Wychowawca współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami w zakresie nauczania i wychowania online oraz czuwa nad równomiernym obciążeniem zadaniami uczniów swojej klasy.
  - g) Uczeń samodzielnie przez dziennik elektroniczny/ustalony ze szkołą komunikator/platformę Classroom nawiązuje kontakt z wychowawcą i nauczycielami.
  - h) O nieprawidłowościach związanych z brakiem logowania na zajęciach nauczyciele powiadamiają wychowawcę klasy, a ten pedagoga szkolnego.
  - i) Pedagodzy szkolni systematycznie prowadzą monitorowanie frekwencji w przydzielonych klasach i na bieżąco analizują braki w logowaniach uczniów o czym powiadamiają rodziców.
25. Uczeń organizuje naukę własną w domu, wykonuje zadania systematycznie, uwzględniając zasady przekazywane przez nauczycieli.
  26. Uczeń na bieżąco zgłasza nauczycielowi wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania online.
  27. Uczeń stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w Internecie, w szczególności robi przerwy w czasie spędzonym przed komputerem.
  28. W czasie zawieszenia zajęć w szkole i nauczania zdalnego uczniowie ponadto zobowiązani są do:
    - a) wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela w tym dopuszczalne jest przesłanie zdjęcia w dobrej jakości z wykonanej pracy,
    - b) opisanie imieniem i nazwiskiem, nazwą przedmiotu oraz symbolem klasy prac przesyłanych do nauczycieli,
    - c) skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny lub email służbowy nauczyciela; w przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny ze szkołą.

## **29. Ocenianie**

- a) Zadania zlecone przez nauczyciela są obowiązkowe.
- b) Osiągnięcia i postępy uczniów w okresie prowadzenia nauczania zdalnego podlegają systematycznej kontroli oraz ocenie, której warunki i zasady są określone przez nauczyciela przedmiotu i są zgodne z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
- c) Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy mogą być dokonywane za pomocą 1) odpowiedzi ustnej w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych; 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym; 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line; 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesyłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy; 5) testy on Line udostępnione na wybranej platformie. ze szczególnym uwzględnieniem możliwości i psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
- d) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych na wskazanej platformie edukacyjnej lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.

- e) Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
  - f) Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną.
  - g) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywają się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
  - h) W czasie zawieszenia zajęć w szkole warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu określa dyrektor w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu dostosowując egzamin do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia. Procedurę odwoławczą oraz ustalenie oceny rocznej zachowania reguluje Statut szkoły. Z egzaminu sporządza się protokół, który jest dołączany do arkusza ocen ucznia.
- 30. Rodzice/opiekunowie prawni zachęcają dzieci do samodzielnej pracy.
  - 31. Rodzice / opiekunowie prawni znają zasady trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasady organizacji nauczania zdalnego. Na bieżąco zapoznają się z informacjami udostępnianymi przez Szkołę.
  - 32. Rodzice / opiekunowie prawni zgłaszają wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej.
  - 33. Konsultacje z rodzicami odbywają się z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub w razie potrzeby telefonicznie (w przypadku, gdy nauczyciel udostępnia prywatny numer telefonu na potrzeby szkoły) codziennie od poniedziałku do piątku w dni zajęć lekcyjnych. W przypadkach indywidualnych w godzinach ustalonych z nauczycielem.
  - 34. Dyrektor szkoły zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
  - 35. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym.
  - 36. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
  - 37. Dyrektor szkoły wyznacza pedagogom szkolnym koordynowanie następujących działań:
    - a) związanych z realizacją obowiązku nauki uczniów w czasie nauczania zdalnego,
    - b) wspieranie uczniów w pokonywaniu przeszkód i trudności oraz barier związanych edukacją zdalną,
    - c) prowadzenie edukacji prozdrowotnej w okresie zagrożenia epidemiologicznego, zamieszczania materiałów informacyjnych na platformie Google Classroom,
    - d) koordynowanie działań wychowawców i nauczycieli związanych z realizacją dostosowań treści programowych dla uczniów z opiniami i orzeczeniami, dostosowania warunków edukacyjnych,
    - e) realizowania zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - f) realizacji innych powierzonych działań statutowych szkoły, w tym działań związanych z ewaluacją szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego,
    - g) udzielanie konsultacji i prowadzenia dyżurów telefonicznych dla uczniów i rodziców.

#### **IV. 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 Wi-Fi, 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 zapora 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:
- wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
  - udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
  - przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

## V. Etykieta i zasady na lekcjach online

- Przed każdymi zajęciami należy wyłączyć wszystko, na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
- Ekran to „klasa online” – podobnie jak w szkole podczas lekcji należy odzywać się kulturalnie, nie wyśmiewać i nie krytykować innych.
- Należy logować się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, zabronione jest podszywanie się pod kogoś innego.
- Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie wolno podawać nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć.
- Lekcja może być nagrywana tylko przez nauczyciela w celu publikacji materiału z lekcji dla innych uczniów, którzy byli nieobecni na zajęciach zdalnych. Lekcji nie można nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać uczniowie. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
- Rozmowę -wideo lekcję zawsze rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niej dołączają!!!
- Nie wolno wrzucać linków, hashtagów itp. na grupę zajęciową bez zgody osoby prowadzącej.
- Tzw. przejmowanie pulpitu może tylko za zgodą nauczyciela do celów związanych z lekcją.
- Głos na zajęciach należy zabierać po kolei. Jest to ustalone przez nauczyciela, który prowadzi zajęcia lub przez ucznia - poprzez zgłoszenie się do odpowiedzi.
- Podczas zajęć nie wolno spożywać posiłków na wizji.
- Należy stosować się do zasad ustalonych w danej grupie- zespole.
- Widzicie coś, co Was niepokoi? Reagujcie i informujcie o tym nauczyciela.
- Zajęcia online wymagają od wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszyć klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

Nauczyciel/ pracownik szkoły odpowiada na emaile, wiadomości, czaty w godzinach pracy szkoły (od godz.8.00 do 15.00). Nauczanie zdalne nie oznacza dostępności przez 24h.

### **Telefon- zasady komunikacji**

- Jeśli umówiłeś się na telefon, spotkanie **oddzwoń**.
- Odbierając telefon, pamiętaj **o przedstawieniu się**.
- Dzwoniąc, **również się przedstaw**.

Jeśli rozmowa została **przerwana, dzwoni ponownie osoba, która dzwoniła**.

14. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e- dziennik maila, wiadomości sms oraz przez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłocznie udzielania odpowiedzi na informacje. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora szkoły.  
Nauczyciele przedmiotu są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi.  
W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
15. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
16. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

## **VI. 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 jego adres poczty elektronicznej: dorota.muzyka@rcez.lubartow.pl.
4. Wszystkie sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem, uczniem a w razie potrzeby także z rodzicem.
5. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
7. Regulamin obowiązuje z dniem podpisania zarządzenia- 29.12.2022r.

**Dyrektor Szkoły**  
**/-/ Dorota Bułgajewska- Muzyka**