

Regulamin nauki zdalnej w Liceum Ogólnokształcącym nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin powstał na podstawie Rozporządzenia 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. poz. 493 ze zmianami) oraz Statutu szkoły, określa zasady i warunki kształcenia na odległość dla Uczniów i Nauczycieli w Liceum Ogólnokształcącym nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku.
2. Administratorem danych osobowych w postaci wizerunku jest Liceum Ogólnokształcące nr I im. K. I. Gałczyńskiego, z siedzibą przy ul. gen. Juliana Filipowicza 9, 05-400 Otwock. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: 22 779 31 84 oraz za pośrednictwem adresu e-mail: lootwock@lootwock.pl.
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Paweł Maliszewski, iod@perfectinfo.pl.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązku oświatowego, jakim jest zaliczenie zajęć edukacyjnych i wystawienie ocen, co stanowi obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikający z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
5. Administrator pozyskuje dane osobowe bezpośrednio od uczniów wysyłających nagrania lub od ich rodziców/opiekunów prawnych.
6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, a także wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
9. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
10. 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.
11. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

II. Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania

1. Jedynym właściwym narzędziem do dokumentowania wszystkich informacji dotyczących nauczania zdalnego jest dziennik elektroniczny Librus, który szyfrowany jest certyfikatem bezpieczeństwa.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 adre-

su e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych.

III. 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. Oficjalną platformą do pracy w zdalnym nauczaniu jest platforma Microsoft Teams.
3. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim, powinny być chronione przez użytkownika konta.
4. Prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników, prezentowania swojego ekranu lub wyznaczania uczniów, którzy mają udostępnić swój ekran.
5. Uczniowie podczas lekcji mają obowiązek korzystania z kamer, mikrofonów i głośników/słuchawek, jeżeli nauczyciel tego wymaga. Kamera powinna pokazywać tylko wizerunek ucznia lub treści wskazane przez nauczyciela.
6. Podczas zdalnych lekcji wychowania fizycznego nagrania przedstawiające wizerunek ucznia podczas wykonywania zleconych przez nauczyciela ćwiczeń będą przetwarzane do momentu ich sprawdzenia i wystawienia oceny. Odbiorcą danych osobowych będzie wyłącznie upoważniony nauczyciel wychowania fizycznego.
7. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.
8. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce oraz nauczanych indywidualnie.
9. Przed każdymi zajęciami należy wyłączyć zbędne aplikacje i strony internetowe na wykorzystywanym do zdalnej nauki urządzeniu.
10. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać.
11. Problem z dostępem do Internetu, a co za tym idzie problemem z uczestnictwem w zajęciach, rodzic ma obowiązek zgłosić wychowawcy.
12. Szkoła w przypadku nieobecności nauczyciela może odwołać zajęcia online lub w miarę możliwości zorganizować zastępstwa.

13. Każdy rodzic może konsultować się z nauczycielem prowadzącym zajęcia za pomocą dziennika elektronicznego.

14. Dni otwarte i zebrania z rodzicami mogą być prowadzone są w trybie online.

15. Podczas zdalnego nauczania wychowawca, pedagog, psycholog i doradca zawodowy organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów online lub stacjonarnie

IV. Ocenianie i klasyfikowanie

1. Uczeń w czasie zdalnego nauczania jest oceniany systematycznie zgodnie z WSO zawartymi w Statucie Szkoły.

2. Wystawiając ocenę semestralną lub roczną, należy brać pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danym przedmiocie, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.

3. Ocenę semestralną lub roczną z zachowania wystawia wychowawca klasy. Opiera się on na zasadach ujętych w Statucie Szkoły, jak również na własnych obserwacjach zachowania ucznia. Także tutaj należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana

V. Kontrola uczestnictwa ucznia w zajęciach

1. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

2. Uczeń ma obowiązek brać udział w całej lekcji zdalnej. Jeżeli w trakcie trwania zajęć nauczyciel stwierdzi, że uczeń przestał w nich uczestniczyć, wpisuje mu we frekwencji nieobecność.

3. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia uczniowi naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach, w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.

4. W przypadku długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym Librus. Po nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje pedagoga szkolnego, który podejmuje kolejne próby kontaktu, a następnie informuje Dyrektora o braku realizacji obowiązku nauczania przez ucznia. Jeżeli Dyrektor również nie będzie mógł skontaktować się z rodzicem to powiadamia o tym fakcie organ prowadzący .

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin przed wprowadzeniem był konsultowany z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.