

Zarządzenie nr 28/2020

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 we Wrocławiu z dnia 27 listopada 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 we Wrocławiu.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 listopada 2020 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.2087 z dnia 2020.11.25), zarządza się co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 27/2020 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 we Wrocławiu z dnia 9 listopada 2020r. w sprawie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 we Wrocławiu wprowadza się następujące zmiany:

W § 3 powyższego zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:
datę „29.11.2020 r.” zastępuje się datą „3 stycznia 2021 r.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 30.11.2020 r. i obowiązywać będzie do dnia 03.01.2021 r.

Mariusz Rusinek

dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3
we Wrocławiu nr 27/2020 z dnia 9 listopada 2020 r.

Organizacja nauczania zdalnego w klasach I-VIII od 09.11.2020 r. do 29.11.2020 r.

1. Od poniedziałku 09.11.2020 roku w klasach I - VIII zajęcia odbywają się w formie nauczania zdalnego z wykorzystaniem Platformy Office 365 w tym programu Teams, kontaktu elektronicznego w tym dziennika elektronicznego i materiałów dydaktycznych. W tej formie będą się odbywać zajęcia lekcyjne zgodnie z planem lekcji i nowym harmonogramem rozpoczynania zajęć (umieszczony na stronie Szkoły) oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, indywidualny program nauki, zajęcia dla obcokrajowców, zajęcia rewalidacyjne, nauczanie indywidualne, zajęcia z projektu „Klucz do przyszłości”.
2. Czas trwania lekcji online nie może przekraczać 30 minut, pozostała część 45-minutowej lekcji stanowi pracę własną uczniów. Mając na uwadze specyfikę przedmiotów artystycznych, wychowania fizycznego należy uwzględnić dłuższy czas przeznaczony na wykonanie części praktycznej. Lekcje dla uczniów klas I – III przybierają formę dostosowaną do potrzeb i możliwości uczniów, zarówno w kontekście czasu trwania zajęć i ich formy. Czas trwania zajęć z projektu regulują inne przepisy.
3. Nauczyciel przedmiotu w kalendarzu programu Teams wskaże dni i godziny, w które będzie prowadził zajęcia online. Nauczyciel określi sposób przekazania materiałów do samodzielnej pracy oraz zasady komunikowania się, weryfikacji i sprawdzania wiedzy i umiejętności.
4. Nauczyciel udostępniając materiały do samodzielnego wykorzystania przez uczniów, określi sposób i formę komunikacji z uczniem. Szczegółowe zasady ustalać będzie nauczyciel prowadzący zajęcia. Uczniowie podczas pracy zdalnej stosują się do zasad uczestniczenia w lekcjach online.
5. Informacje do rodziców i nauczycieli będą zamieszczane w e-dzienniku/na stronie internetowej.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3
we Wrocławiu nr 27/2020 z dnia 9 listopada 2020 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Szkole Podstawowej nr 10 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 we Wrocławiu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 we Wrocławiu** zwanego dalej Pracodawcą i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,

- **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 ustawy Kodeks Pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

- po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
- po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z

treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
1. Potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę poprzez: zalogowanie się do systemu, wpis tematów i sprawdzenie frekwencji na dany dzień w e-dzienniku.
 2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
 3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego (w tym prywatnego jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) oraz posiadanych danych informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązaniem do jego

przestrzegania.

3. Placówka zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu zgodnie z potrzebami. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....
.....
(dane pracownika)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020, poz. 374), polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 we Wrocławiu w okresie od dnia do dnia

.....
(podpis dyrektora)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Zespole Szkolno–Przedszkolnym nr 3 we Wrocławiu** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wrocław,

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3
we Wrocławiu**

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Zespole Szkolno–Przedszkolnym nr 3 we Wrocławiu** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....
(data i podpis pracownika)

Podstawowe warunki korzystania z Systemu Zdalnego Nauczania Wrocławskiej Platformy Edukacyjnej.

Informacje ogólne:

Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Placówka. Dodatkowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Klauzulach RODO dostępnych na stronie www Placówki (zakładka „RODO”/ochrona danych osobowych).

Placówka zapewnia narzędzie informatyczne, umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce. Tym narzędziem jest Wrocławska Platforma Edukacyjna (zwana dalej również jako: system zdalnego nauczania).

Administratorem danych osobowych w związku z prowadzeniem konta na Wrocławskiej Platformie Edukacyjnej będzie Centrum Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu (dalej również jako CKZ). Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika, adres e-mail, nazwa szkoły macierzystej. Dane kontaktowe: ul. Strzegomska 49a, 53-611 Wrocław, e-mail: sekretariat@ckz.edu.pl, telefonicznie: 071 798 67 00. Regulamin - zasady korzystania z Wrocławskiej Platformy Edukacyjnej, dostępne są na stronie internetowej Centrum: <https://pe.edu.wroclaw.pl/regulamin>.

Zasady i warunki korzystania z WPE:

1. Zdalne nauczanie – zajęcia online mogą być realizowane wyłącznie przy użyciu Wrocławskiej Platformy Edukacyjnej.
 2. Korzystanie z Systemu Zdalnego Nauczania jest bezpłatne.
 3. Warunkiem korzystania z Systemu Zdalnego Nauczania jest:
 - posiadanie statusu ucznia,
 - założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
 - założenie indywidualnych kont dla każdego z nauczycieli,
 - zakaz wykorzystywania prywatnych skrzynek mailowych nauczycieli (komunikacja z placówką i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli);
 - akceptacja regulaminu.
1. Placówka pobiera od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) dane

osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do założenia konta na Wrocławskiej Platformie Edukacyjnej.

2. Uczeń otrzymuje konto do Wrocławskiej Platformy Edukacyjnej w Placówce, dane konfiguracyjne przekazywane są przez dziennik elektroniczny Placówki. Rodzic (opiekun prawny) ucznia poniżej 16 roku życia lub sam uczeń powyżej 16 roku życia konfiguruje System Zdalnego Nauczania, zgodnie z instrukcją dostępną na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

3. Blokada dostępu do Systemu Zdalnego Nauczania następuje:

- z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
- do maksymalnie 3 miesięcy od ukończenia szkoły,
- do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
- na pisemną, uzasadnioną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) skierowaną do Dyrektora Placówki.

Bezpieczeństwo zajęć online:

A. Zasady prowadzenia zajęć w formule zdalnej

- 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.
- Osobą prowadzącą zajęcia w formule zdalnej jest nauczyciel.
- Nauczyciel ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
- W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów, rodziców, bądź innych pracowników.
- 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.
- Używanie kamer w czasie zajęć nie jest obowiązkowe. Nauczyciel może decydować o czasowym włączeniu/wyłączeniu kamer w czasie prowadzonej lekcji np. w przypadku wolnego łącza do Internetu.
- Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie zajęć.

Zasada ta odnosi się również do dzielenia ekranu.

A. **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 Wrocławskiej Platformy Edukacyjnej. W zakresie realizowanych zadań nauczyciel zobligowany jest przestrzegać 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 (np. pulpit). 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. 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. Jednocześnie należy zabezpieczać hasłem dostęp do przesyłanych załączników zawierających dane osobowe. Hasło do zaszyfrowanych plików należy przekazywać inną drogą komunikacji (np. SMSem) lub w kolejnej wiadomości.**
8. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:

- korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
- hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
- jeśli to możliwe, należy zmienić hasło dostępu do panelu administracyjnego routera z domyślnego na własny;
- 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:

- na urządzeniu zostało zainstalowane legalne i aktualne oprogramowanie;
- zostały włączone automatyczne aktualizacje;
- została włączona zapor systemowa;
- został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy oraz firewall;

12. zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika.

13. Zajęcia zdalne należy prowadzić w miejscu, gdzie nie ma ryzyka, iż mogłoby dojść do zakłóceń w ich prowadzeniu.

14. 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.

15. Należy zawsze upewnić się, że osoby postronne nie mają dostępu do ekranu.

16. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas lekcji, należy zamknąć wszystkie niepotrzebne zakładki i okna na komputerze, tak by inni uczestnicy ich nie zobaczyli.

17. Po ukończonej lekcji należy:

- wyłączyć mikrofon i kamerę;
- zamknąć narzędzie, które było wykorzystywane do przeprowadzenia lekcji;
- w przypadku konieczności zalogowania się - po zakończeniu pracy należy każdorazowo wylogować się z systemu;
- upewnić się, że nie działa w tle;

- program/narzędzie może pozostać uruchomiony, jeżeli nauczyciel chce pozostać dostępny do indywidualnych konsultacji online.

18. Działaniami zabronionymi w pracy zdalnej na Wrocławskiej Platformie Edukacyjnej są:

- wykorzystywanie dostarczonych narzędzi do wysyłania prywatnych wiadomości,
- udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
- przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

A. 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. zewnętrzny komunikator). 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:

- wyłączyć mikrofon i kamerę;

- zamknąć narzędzie, które było wykorzystywane do przeprowadzenia lekcji;
- upewnić się, że nie działa w tle;
- program/narzędzie może pozostać uruchomiony, jeżeli uczeń chce uczestniczyć w indywidualnych konsultacjach online lub kontaktować się z innymi uczniami.

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. Nauczyciel aktywizuje rodziców w proces wsparcia uczniów w nauczaniu zdalnym.
4. Działania ucznia naruszające postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem dostępu do Systemu Zdalnego Nauczania, a także odpowiedzialnością prawną.
5. 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.
6. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania narzędzi należy zgłaszać do administratorów.
7. Placówka zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu zgodnie z potrzebami. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani mailowo.