

ZARZĄDZENIE
DYREKTORA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W WIELKIM BUKOWCU
Z DNIA 17.11.2020 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu pracy na platformie Microsoft Teams w Publicznej Szkole Podstawowej w Wielkim Bukowcu**

Na podstawie:

- 1) *Zarządzenia Dyrektora Szkoły z dnia 24.10.2020 r. w sprawie wprowadzenia Procedury Kształcenia na Odległość w Publicznej Szkole Podstawowej w Wielkim Bukowcu;*
- 2) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1604);*
- 3) *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. z 2020 r. poz. 493 ze zm.);*
- 4) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389);*

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana zdalnie z wykorzystaniem usługi Microsoft Teams.
2. Wprowadza się do stosowania Regulamin pracy na platformie Microsoft Teams w Publicznej Szkole Podstawowej w Wielkim Bukowcu.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników, uczniów oraz rodziców do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§ 3.

Procedura obowiązuje od dnia 17.11.2020 r. do odwołania.

REGULAMIN PRACY NA PLATFORMIE MICROSOFT TEAMS W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W WIELKIM BUKOWCU

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office 365 dla edukacji w Szkole Podstawowej w Wielkim Bukowcu.
2. Korzystanie przez uczniów w kontaktach z nauczycielami z aplikacji Microsoft Teams wymusza wprowadzony z dniem 26 października 2020 r. obowiązek kształcenia na odległość.

§ 2.

Ilekczo w regulaminie posłużono się pojęciem:

- 1) **szkoła** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Wielkim Bukowcu;
- 2) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Wielkim Bukowcu;
- 3) **Kształceniu na odległość** – należy przez to rozumieć takie prowadzenie procesu kształcenia, w którym w istotny sposób uwzględnia się znaczący dla tego procesu brak bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem i innymi kształcącymi się;
- 4) **hasło** – należy przez to rozumieć ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi;
- 5) **login** – należy przez to rozumieć identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w Usłudze;
- 6) **konto** – należy przez to rozumieć konto w aplikacji Microsoft Office 365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją, dodatkowych aplikacjach;
- 7) **Regulamin** – należy przez to rozumieć Regulamin korzystania z Microsoft Office 365 A1 dla edukacji w Publicznej Szkole Podstawowej w Wielkim Bukowcu;
- 8) **Usługa** – należy przez to rozumieć usługę MS Office 365 dla edukacji
- 9) **Użytkownik** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną mającą status ucznia Szkoły, korzystającą z konta w Usłudze;
- 10) **Administrator** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do sprawowania nadzoru nad działalnością Usługi (Dyrektor może również pełnić rolę administratora).

§ 3.

1. Korzystanie z Usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej w Wielkim Bukowcu, akceptacja przez Opiekuna niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
3. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do MS Office 365 w tym aplikacji MS Teams.

4. Microsoft Office 365 pozwala łączyć rozmowy, treści i aplikacje w jednym, wygodnym miejscu. Umożliwia współpracę w czasie rzeczywistym niezależnie od czasu i miejsca. Wymagany jest komputer z dostępem do internetu oraz aktualna przeglądarka internetowa. Z usługi można również korzystać za pomocą urządzeń mobilnych typu tablet, smartfon itp.
5. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi MS Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem szkolnej strony internetowej lub dziennika elektronicznego.
6. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.
7. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Administrator lub Dyrektor.

§ 4.

1. 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.
2. Użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci: imię.nazwisko@wielkibukowiec.onmicrosoft.com
3. Jeżeli konto o takiej nazwie już istnieje nazwa zostanie rozszerzona o dodanie cyfry do liter imienia. Jeżeli w imieniu i nazwisku występują charakterystyczne dla kraju pochodzenia ucznia znaki diakrytyczne zostaną one zastąpione w nazwie konta odpowiednimi literami alfabetu angielskiego.
4. Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi.
5. Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto.
6. Hasło musi pozostać znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim.
7. Hasło powinno składać się z co najmniej z 8 znaków, zawierać wielkie i małe litery oraz przynajmniej jedną cyfrę.
8. Ze względu na konieczność i specyfikę kształcenia na odległość, ustalone Hasło może być zmienione przez użytkownika. Zna je wyłącznie użytkownik i Administrator systemu. W klasach 1-3 również wychowawca klasy może mieć dostęp do loginów i haseł swoich uczniów (dla ułatwienia uczniom obsługi MS Teams).
9. Aby skorzystać z usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła.
10. Wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie 1 września roku szkolnego, w którym Użytkownik przestanie być uczniem Szkoły.
11. Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi.
12. Po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.

§ 5.

Użytkownicy

1. Użytkownik ma prawo do korzystania z Usługi oraz prywatności danych przechowywanych na serwerze.
2. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z usługi Microsoft Office 365 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi, postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz zasadami współżycia społecznego w Internecie (netykieta).
3. Użytkownik konta ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom Administratora serwera i Dyrektora Szkoły, a także dbać o ochronę dostępu do własnego konta (nie podawać hasła do konta, ani nie udostępniać konta osobom trzecim itp.) oraz natychmiast zgłaszać znalezione nieprawidłowości w systemie.
4. Użytkownikom w szczególności zabronione jest:
 - 1) ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;
 - 2) wykorzystywanie usługi do rozsyłania wiadomości SPAM;
 - 3) podejmowanie działań mogących zakłócić działanie usługi;
 - 4) tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji Microsoft Teams (bez polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia);
 - 5) wykorzystywanie aplikacji Microsoft Teams, jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online;
 - 6) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - 7) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - 8) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa;

§ 6.

Zachowanie podczas zajęć

1. Zajęcia w trakcie kształcenia na odległość są prowadzone w aplikacji Teams w programie Office 365.
2. Podczas nauki z wykorzystaniem komputera należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:
 - 1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
 - 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległość twarzy od monitora: około 40- 70 cm;
 - 3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
 - 4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
 - 5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
 - 6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
 - 7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
 - 8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

3. Uczeń przystępujący do lekcji ma obowiązek przygotować zeszyt, podręcznik, ćwiczenia do danego przedmiotu, przybory do pisania oraz słuchawki lub głośniki.
4. Uczniowie dołączają do wideolekcji na platformie Microsoft Teams 365, wykorzystując zakładkę danego zespołu lub ogłoszenia (klikając przycisk „dołącz”), nie wcześniej niż o wyznaczonej przez nauczyciela godzinie.
5. W czasie trwania spotkania online każdy uczestnik dba o zachowanie ciszy w swoim otoczeniu.
6. Każdy uczeń biorący udział w wideolekcji rozpoczyna ją z wyłączonym mikrofonem, w celu uniknięcia chaosu informacyjnego.
7. Użytkownicy włączają mikrofony i kamerki na prośbę nauczyciela. Uczeń może zasygnalizować chęć zabrania głosu, wykorzystując w tym celu okienko czatu spotkania, nie zakłócając tym samym toku lekcji.
8. W czasie trwania spotkania obowiązują zasady kultury osobistej i dobrej komunikacji.
- 8 Użytkowników w miarę możliwości prosi się o włączenie funkcji wyciszającej dźwięki otoczenia i rozmycia tła.
9. Zabrania się nagrywania wizerunku osób biorących udział w lekcji, rozpowszechniania go i udostępniania osobom trzecim. W przypadku nagrania lekcji online przez ucznia zostaną podjęte działania wyjaśniające, dotyczące naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 7.

Rodzice

Rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. zapewnienie ciszy w pomieszczeniu, systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie hałasu.

§ 8.

Nauczyciele

1. Praca nauczyciela z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams polega na prowadzeniu lekcji online oraz przekazywaniu uczniom materiałów lub informacji o materiałach do pracy indywidualnej, sprawdzaniu poprawności wykonywanej przez nich pracy, udzielaniu wskazówek, porad itp.
2. W przypadku problemów technicznych w realizacji kształcenia na odległość z wykorzystaniem Usługi nauczyciel zobowiązany jest do kontaktu z Administratorem.

§ 8.

Administrator

1. Administrator ma prawozgłaszać wychowawcom i Opiekunom niewłaściwe korzystanie z konta Użytkownika, usuwać dane, które są niezgodne z tym Regulaminem.
2. Administrator ma obowiązki:
 - 1) monitorować działania usługi i reagować na nieprawidłowości w Usłudze;
 - 2) informować Użytkowników o możliwych problemach związanych z działaniem usługi;
 - 3) 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 wstępować administrator.
5. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - 1) ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;
 - 2) wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości (spam);
 - 3) podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi;
 - 4) tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji Teams (bez polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia);
 - 5) wykorzystywanie aplikacji Teams, jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online; udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - 6) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - 7) wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa;
6. 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.

§ 9.

Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie dane przetwarzane są zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych w tym w szczególności 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 oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).
2. Administratorem danych osobowych realizowanych w ramach realizacji Usługi jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Wielkim Bukowcu, Wielki Bukowiec 38a, 83-220 Skórcz.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Publicznej Szkole Podstawowej w Wielkim Bukowcu możliwy jest pod adresem email: iod@gminaskorcz.pl lub poprzez kontakt listowny na adres pocztowy jednostki.
4. Odbiorcą danych dziecka będzie firma Microsoft.
5. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to: nazwisko, imię oraz nazwa oddziału klasowego. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez szkołę usługi Office 365 dla Edukacji – licencja A1. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu

przekazywania informacji związanych z działalnością statutową szkoły, szczególnie w czasie 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 (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 910 ze zm.).

7. Dane osobowe uczniów korzystających z konta Microsoft w ramach pakietu Office 365 będą przechowywane do czasu funkcjonowania szkolnych kont Microsoft w ramach pakietu Office 365.

8. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych,
- 2) prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, szczególnie po zakończeniu nauczania zdalnego,
- 3) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.