Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Witkowicach
32-650 Kęty, ul. Beskidzka 98
tel. (33) 848 51 39
NIP 549-21-82-296 REG 356789760

pieczątka szkoły

Zarządzenie Nr 5/2020/21
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego –
Szkoły Podstawowej im. B. Obary w Witkowicach
z dnia 26.10 2020 r.

***w sprawie:* bezpieczeństwa danych osobowych podczas pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

Na podstawie §1a ust. 1 pkt. 1 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. poz. 1389, 1830, 1859 i 1870) zarządzam co następuje:

§ 1

Na czas od na czas od 26.10.2020 do 8.11.2020 wprowadza się:

1). „Zasady bezpiecznej pracy na zajęciach podczas pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość" - *stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;*

2) „Regulamin korzystania z platformy Office 365 dla Edukacji w Szkole Podstawowej im. B. Obary w Witkowicach w związku z przejściem na kształcenie w trybie zdalnym"- *stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia*

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

Dyrektor ZSP -SP w Witkowicach:

Dyrektor Zespołu
mgr Bożena Kubisiak

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Witkowicach
32-650 Kęty, ul. Beskidzka 98
tel. (33) 848 51 39
NIP 549-21-82-296 REG 356789760

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2020/21
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Witkowicach
z dnia 26.10.2020 r.

Zasady bezpiecznej pracy na zajęciach podczas pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na czas od 26.10.2020 do 8.11.2020

1. Nauczyciel podczas pracy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zagrożeniem COVID-19 może korzystać ze sprzętu komputerowego udostępnionego przez Szkołę.

2. W przypadku korzystania podczas pracy ze sprzętu prywatnego w celu bezpiecznego przetwarzania informacji w ramach tzw. pracy zdalnej zgodnie z ustawą 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 wskazuje się następujące zasady postępowania:

1) Komputer prywatny musi posiadać aktualne oprogramowanie antywirusowe wraz z aktualną bazą wirusów;
2) Komputer musi posiadać wydzielone konto użytkownika wraz z ustawionym hasłem, znanym tylko uprawnionemu do pracy zdalnej pracownikowi w celu odizolowania danych służbowych od danych prywatnych. Konto to nie powinno być udostępniane członkom rodziny;
3) Dostęp zdalny do systemów wewnętrznych Pracodawcy musi być realizowany tylko podczas wykonywania służbowych czynności, po wykonaniu których Pracownik powinien zadbać o rozłączenie się z dostępu zdalnego;
4) Przy przesyłaniu jakichkolwiek danych służbowych pocztą elektroniczną powinna być użytkowana służbowa skrzynka poczty elektronicznej dostępna przez Internet (stronę www).
5) Jeśli do przenoszenia danych elektronicznych użytkowane będą zewnętrzne nośniki danych (pendrive, dysk zewnętrzny itp.) nośnik musi być zabezpieczony programem kryptograficznym (np. Bitlocker).

3. Pracownik, który zgodnie z poleceniem Pracodawcy zostanie skierowany do pracy zdalnej powinien złożyć oświadczenie stwierdzające znajomość powyższych zasad oraz spełnienie wymagań przez prywatny sprzęt – wg załącznika nr 1 do niniejszych zasad.

4. W przypadku wynoszenia służbowej dokumentacji w formie tradycyjnej:

1) Pracownik wynosząc dokumentacje musi sporządzić listę wynoszonych w danym dniu dokumentów odnosząc się do sygnatury sprawy lub innego numeru/opisu identyfikacyjnego dokumentacje;
2) Dokumenty muszą być przenoszone w zamykanej torbie, w celu ich ochrony przed warunkami atmosferycznymi (np. zamoknięciem, rozwianiem itp.);

3) Za bezpieczeństwo (poufność, integralność, dostępność) wyniesionej dokumentacji odpowiada Pracownik;
4) Zabrania się wyciągania dokumentacji z torby w środkach komunikacji publicznej lub w samochodach;
5) Korzystając z samochodu do przewożenia dokumentacji, torba z dokumentami powinna zostać schowana w bagażniku samochodu.

5. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 wykorzystywane są technologie informacyjno-komunikacyjne zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, a w szczególności:
a) platformę edukacyjną - *Microsoft Teams*:
b) dziennik elektroniczny - *tzw. mobidziennik* .

Dyrektor Zespołu
mgr Bożena Kubisiak

Załącznik nr 1 do Zasad bezpiecznej pracy na zajęciach podczas pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na czas od 26.10. 2020r. do 8.11. 2020r.

……..
imię i nazwisko
……..
stanowisko

Niniejszym oświadczam, że znane są mi zasady postępowania i bezpiecznego przetwarzania informacji, w tym danych osobowych ustalone przez Pracodawcę przy tzw. pracy zdalnej zgodnie z ustawą 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.

Oświadczam, że komputer, który będzie wykorzystywany do przetwarzania służbowych informacji spełnia stawiane wymagania w zakresie zabezpieczenia antywirusowego oraz konfiguracji osobnego konta chronionego hasłem.

……
Data i podpis pracownika

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Witkowicach
32-650 Kęty, ul. Beskidzka 98
tel. (33) 848 51 39
NIP 549-21-82-296 REG 356789760

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 5/2020/21
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Witkowicach
z dnia 26.10.2020 r.

Regulamin korzystania z platformy Office 365 dla Edukacji w Szkole Podstawowej im. Bronisława Obary w Witkowicach w związku z przejściem na kształcenie w trybie zdalnym

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office365 dla edukacji /wersja licencji A1/ w Szkole Podstawowej w Witkowicach.
2. Uczniowie klas IV-VIII Szkoły Podstawowej w Witkowicach korzystają z aplikacji Microsoft Teams w celu kontaktu z nauczycielami.
3. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

   hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi.

   login – identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w Usłudze;

   konto – konto w aplikacji Microsoft Office365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją, dodatkowych aplikacjach;.

   Regulamin – Regulamin korzystania z Microsoft Office365 dla Edukacji /wersja licencji A1/ w Szkole Podstawowej w Witkowicach;

   Usługa – usługa MS Office 365 dla edukacji;

   Komunikator – aplikacja MS Teams w usłudze MS Office365 dla Edukacji;

   Użytkownik – osoba fizyczna mająca status ucznia w SP w Witkowicach, korzystająca z konta w Usłudze;

   Opiekun – osoba będąca prawnym opiekunem Użytkownika

   Nauczyciel- osoba zatrudniona w SP w Witkowicach lub dopełniająca w niej etat na stanowisku Nauczyciela

4. Platforma Microsoft Office 365 Teams jest platformą wykorzystywaną do:
   a. nauczania zdalnego;
   b. komunikacji pomiędzy nauczycielami i uczniami;
   c. przeprowadzania zebrań Rady Pedagogicznej, Zespołów Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej, Zespołu Wychowawców, Zespołów Przedmiotowych i innych powołanych przez dyrektora.
5. Korzystanie z Usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.

6. Czas pracy ucznia przy komputerze podczas danych zajęć nie powinien przekroczyć 30 minut. Pozostała część lekcji jest przeznaczona na indywidulaną pracę ucznia.
7. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu ucznia w Szkole Podstawowej w Witkowicach, akceptacja przez Opiekuna niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
8. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do MsOffice365 w tym aplikacji MS Teams.
9. Usługa dostępna jest z dowolnego komputera z dostępem do Internetu poprzez dowolną aktualną przeglądarkę internetową-(zalecana przeglądarka Chrome).
10. Konto jest wykorzystywane do sprawnej komunikacji: Nauczyciel – Użytkownik, Nauczyciel – Nauczyciel.
11. Szkoła Podstawowa w Witkowicach może wykorzystywać konta w celu prowadzenia działalności dydaktycznej i wychowawczej.
12. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje dyrektor Szkoły, który jest jej administratorem.

§ 2. Dostęp do usługi

1. Aktywacja Usługi

a. 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.

b. Użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci: **nazwisko+pierwsza litera imienia@spwitkowice.onmicrosoft.com.**

c. Jeżeli konto o takiej nazwie już istnieje nazwa zostanie rozszerzona o kolejne litery nazwiska;

d. Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi;

e. Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto;

f. Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim

g. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać wielkie i małe litery oraz przynajmniej jedną cyfrę. Aby skorzystać z Usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod adresem https://portal.office.com

2. Wyrejestrowanie z usługi:

a. Wyrejestrowanie z usługi nastąpi w chwili ukończenia przez Użytkownika Szkoły Podstawowej w Witkowicach lub w momencie zmiany szkoły.

b. Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi; po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte

§ 3. Prawa i obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik ma prawo do korzystania z Usługi, o której mowa w § 1 ust. 7 niniejszego regulaminu.
2. Użytkownik konta ma obowiązek:
   1) przestrzegać niniejszy Regulamin, podporządkowywać się zaleceniom administratora serwera,
   2) dbać o ochronę dostępu do własnego konta (zapamiętać swój login i hasło, nie podawać hasła do konta, nie udostępniać konta osobom trzecim itp.),
   3) natychmiast zgłaszać znalezione nieprawidłowości w systemie, używać bezpiecznych haseł
3. **Użytkownicy mają bezwzględny zakaz nagrywania zajęć i rozpowszechniania nagrań.**
4. **Platforma ta służy wyłącznie celom edukacyjnym, uczeń nie może tworzyć na niej grup (zespołów).**
5. **Niedozwolone jest rozpowszechnianie otrzymywanych od nauczycieli materiałów dydaktycznych poza zespołem klasowym.**
6. **Zabrania się umieszczania na platformie edukacyjnej treści wulgarnych i obraźliwych oraz wszelkich zachowań mających charakter cyberprzemocy.**
7. **Zajęcia on-line rozpoczyna nauczyciel danych zajęć, zapraszając uczniów danego oddziału do udziału w lekcji.**
8. Po zalogowaniu się do platformy edukacyjnej i zaraz po przywitaniu się z nauczycielem uczniowie:
   1) wyciszają własne mikrofony, a jeżeli jest to możliwe włączają kamerkę,
   2) nie wyciszają innych użytkowników platformy edukacyjnej,
   3) na udostępnionej przez nauczyciela tablicy, uczniowie nie dokonują żadnych wpisów bez wyraźnego polecenia nauczyciela.
9. Uczniowie włączają mikrofon tylko w celu udzielenia odpowiedzi nauczycielowi lub zadania pytania dotyczącego omawianej lekcji oraz na jego wyraźne polecenie.
10. Podczas lekcji zdalnych uczniowie nie mogą udostępniać swojego pulpitu (wyjątek stanowi wyraźne polecenie nauczyciela).
11. **Podczas lekcji zdalnych uczniowie nie mogą uruchamiać innych elementów platformy edukacyjnej, które utrudniłyby prowadzenie zajęć.**
12. Uczniowie podczas lekcji on-line powinni być skupieni tylko na materiale przekazywanym przez nauczyciela
13. **Uczniowie nie mogą podczas lekcji on-line korzystać z Czatu, bez wyraźnego polecenia lub zgody nauczyciela.**

14. Ważne informacje dla uczniów zamieszczane są przez poszczególnych nauczycieli na kanale zgodnym z nazwą przedmiotu w zakładce „Ogłoszenia". Uczeń zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać umieszczane przez nauczyciela informacje.
15. **Każdy nauczyciel przesyła zadania domowe oraz wszystkie dodatkowe materiały, a także informacje, ogłoszenia za pośrednictwem mobidziennika. Uczniowie odsyłają zadania za pomocą mobidziennika. Uczeń zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać wiadomości w mobidzienniku wysyłane przez nauczycieli.**
16. Wszelkie problemy w pracy z platformą edukacyjną uczeń/rodzic powinien zgłosić za pośrednictwem mobidzienika do Dyrektora Szkoły.
17. Tematy zajęć, oceny oraz frekwencja na zajęciach oraz uwagi wpisywane są do mobidziennika.
18. Podczas kształcenia zdalnego obowiązują wszystkie uregulowania prawne zawarte w Statucie Szkoły Podstawowej w Witkowicach.
19. W przypadku prowadzenia lekcji w trybie hybrydowym uczniowie w klasie pozostają na swoich miejscach, nie podchodzą do tablicy. Zapisy na tablicy dokonywane są przez nauczyciela.
20. Nauczyciel informuje uczniów w klasie o prowadzeniu zajęć w trybie hybrydowym.

§ 4. Prawa i obowiązki administratora platformy Microsoft Teams

1. Administrator ma obowiązek zgłaszać wychowawcom i Opiekunom niewłaściwe korzystanie z konta Użytkownika
2. Administrator ma obowiązek:

   1) monitorować działania usługi i reagować na nieprawidłowości w Usłudze,

   2) informować Użytkowników o możliwych problemach związanych z działaniem usługi, 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. **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) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi; udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;

6) wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa;

5. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że administrator może prowadzić nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

§ 5. Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie dane są przetwarzane zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych w tym w szczególności przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016.119.1) –„zwanej dalej: RODO" oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.).
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest Szkoła Podstawowa w Witkowicach, ul. Beskidzka 98, 32- 650 Kęty
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych zspwitkowice@edukacja.kety.pl
4. Odbiorcą danych dziecka będzie firma Microsoft.
5. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to imię, nazwisko oraz nazwa oddziału. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Szkołę usługi Office365 dla Edukacji - licencja A1. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością statutową szkoły, szczególnie w okresie 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,
7. Dane osobowe Użytkownika w systemie Office365 będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od zakończenia semestru w którym Użytkownik przestanie być uczniem Szkoły;
8. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje prawo:
   - dostępu do swoich danych osobowych,
   - do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, szczególnie po zakończeniu nauczania zdalnego
   - do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – jeżeli dotyczy.

Dyrektor Zespołu
mgr Bożena Kubisiak