

## **Procedura funkcjonowania I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy w stanie**

**zagrożenia epidemicznego,**

**w przypadku realizacji zajęć w formie**

**hybrydowej (mieszanej) lub zdalnej**

**w roku szkolnym 2020/2021**

### **§ 1**

#### **Informacje ogólne**

1. Procedura jest aktem wewnętrznym I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy i powstała w celu ustalenia reguł organizacji pracy placówki, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań placówki w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
  - a. szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące w Oleśnicy
  - b. dyrektorze, dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy
  - c. pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną w całości lub częściowo poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych; praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy;
  - d. częściowym zawieszeniu zajęć – należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla grupy, oddziału lub klasy lub etapu edukacyjnego na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
  - e. całościowym zawieszeniu zajęć – należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie szkoły na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra

Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

3. W szkole w roku szkolnym 2020/2021 w ogłoszonym przez dyrektora terminie prowadzone jest nauczanie zdalne.
4. W procesie nauczania nauczyciele korzystają z usługi MS Office365 dla edukacji z szczególnym uwzględnieniem aplikacji MS Teams.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej i Zespołów Przedmiotowych i Problemowych odbywa się w formie zdalnej.
6. Funkcjonowania szkoły działalność organów społecznych szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy szkoły tj. pracy zdalnej. Rada rodziców, samorząd uczniowski podejmuje swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

## § 2

### Zadania dyrektora

Dyrektor w przypadku całościowego lub częściowego zawieszenia zajęć w szkole:

1. Odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny sposób.
2. Odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej.
3. Ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
4. Ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć.
5. Określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość.
6. Ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać.

7. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw.
8. Ustala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
9. Zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w szkole kształcenie, w tym kształcenie specjalne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, zajęcia wczesnego wspomaganie, a w przypadku obcokrajowców dodatkowa nauka języka polskiego i zajęcia wyrównawcze, o których mowa w art. 165 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
10. Zobowiązany jest do określenia formy i terminów kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazuje tę informację rodzicom i uczniom.
11. Ustala z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając.in.: równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć, możliwości psychofizyczne ucznia, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
12. Ustala, we współpracy z nauczycielami, w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy w nauce.
13. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
14. Ustala warunki i sposób:
  - a. przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego,
  - b. przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

- c. wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
  - d. zaliczania zajęć w formach pozaszkolnych.
15. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.
  16. Prowadzi monitoring aktywności pracowników szkoły.
  17. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły i weryfikuje wykonanie zadań.
  18. Określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
  19. Może odwołać polecenie pracy zdalnej.
  20. Informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość

### § 3

#### Nadzór pedagogiczny dyrektora

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
3. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych online będą obejmowały m.in. weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.

### § 4

## Praca zdalna

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w szkole dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikom szkoły.
2. Pracowników administracji i obsługi obowiązuje wówczas Regulamin pracy zdalnej przez pracowników administracji i obsługi w I Liceum Ogólnokształcącym w Oleśnicy
3. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole, pracownicy administracji i obsługi, jeśli dyrektor nie polecił im pracy zdalnej, wykonują swoją pracę na terenie szkoły.
4. Pracownik szkoły skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny, jeśli wyrazi na to pisemną zgodę skierowaną do dyrektora.
5. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, którym polecane zostało wykonywanie pracy zdalnej, realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony sposób.
6. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin nadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
7. Rozliczenie godzin nadwymiarowych realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ustalonych w szkole.
8. Miejscem realizacji przez nauczyciela nauczania zdalnego jest szkoła. Dyrektor szkoły odpowiada za zapewnienie nauczycielom na terenie szkoły narzędzi do pracy zdalnej w tym dostępu do Internetu, laptopa lub komputera.
9. Dyrektor szkoły uwzględniając organizację pracy oraz sytuację epidemiczną może na pisemny wniosek nauczyciela, w sytuacjach szczególnych, wyrazić zgodę na realizację

przez nauczyciela nauczania zdalnego z miejsca zamieszkania. Nauczyciel jest w takim przypadku zobowiązany na piśmie złożyć oświadczenie, że dysponuje w miejscu zamieszkania dostępem do Internetu oraz komputera lub laptopa, umożliwiającemu pracę zdalną, w tym realizację zajęć online z wykorzystaniem aplikacji MS Teams.

10. Dyrektor szkoły uwzględniając sytuację epidemiczną oraz organizację pracy szkoły może wskazać czasowo nauczycielom miejsce zamieszkania, jako miejsce realizacji nauczania zadanego.

## § 5

### Zadania nauczycieli pracujących zdalnie

Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:

1. Świadczenia pracy w zmienionych warunkach, wykorzystując metody i techniki pracy zdalnej.
2. Prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela.
3. Monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach.
4. Sprawdzania obecności uczniów na zajęciach.
5. Dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
6. Dokumentowania wykonywanej pracy:
  - a. współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
  - b. zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;

- c. wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych
7. W przypadku pedagoga szkolnego:
- a. prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
  - b. organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii;
  - c. udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami
  - d. wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej;
  - e. prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. W przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
9. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za udzielanie nauczycielom wsparcia technicznego przy realizacji nauczania zdalnego. W tym zakresie współpracuje z sekretarzem szkoły oraz szkolnym informatykiem.

## § 6

### Zadania wychowawców

Wychowawca klasy, którego zajęcia zostały zawieszony do realizacji w szkole:

1. Odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki.
2. Analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/uczniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie.
3. Informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres e-mail wskazany przez rodziców/ smsem na numer telefonu wskazany przez rodziców do kontaktu).
4. Realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
5. Wychowawcy klas zobowiązani są do rozpoznania potrzeb swoich uczniów w zakresie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy. W przypadku braku swobodnego dostępu ucznia do komputera w domu w czasie lekcji online, w sytuacjach szczególnych i w miarę możliwości szkoły istnieje możliwość wypożyczenia laptopa z zasobów szkolnych. Za organizację pomocy uczniom w tym zakresie odpowiada wychowawca. Rejestr wypożyczonego sprzętu prowadzi sekretarz szkoły.

& 7

#### Zadania uczniów

1. Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestniczenia w zajęciach, które szkoła organizuje zdalnie.
2. Uczniowie realizują na MS Teams zdalne nauczanie z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa cyfrowego według tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Uczniowie odpowiedzialnie uczestniczą w nauczaniu zdalnym opierając się na podejściu akademickim i samokształceniowym.
4. Platforma MS Teams służy tylko i wyłącznie celom edukacyjnym. Uczniowie nie mogą wykorzystywać aplikacji do celów rozrywkowych. Uczniowie nie tworzą swoich zespołów.



5. W czasie korzystania z platformy MS Teams uczniowie zachowują się z należytą kulturą, pamiętają o formach grzecznościowych.
6. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania zajęć online, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów.
7. Jako obrazek profilowy uczniowie mogą wstawić tylko swoje faktyczne zdjęcie lub pozostać przy inicjałach, które wyświetlają się automatycznie.
8. Uczniowie są aktywni na platformie w trakcie zajęć lekcyjnych i pojawiają się na czatach grupowych zgodnie ze swoim tygodniowym planem lekcji
9. Uczniowie dołączają do zajęć online na platformie MS Teams, wykorzystując zakładkę kalendarza lub ogłoszenia (klikając przycisk „dołącz”), nie wcześniej niż o wyznaczonej przez nauczyciela godzinie.
10. Uczniowie zobowiązani są do punktualnego logowania się na zajęcia.
11. W czasie zajęć online nauczyciela i uczniów obowiązują włączone kamery. Nauczyciel uwzględniając np. problemy techniczne, obciążenie łącza internetowego może podjąć decyzję o wyłączeniu kamerki. Nauczyciel ma prawo w każdym momencie lekcji wezwać wszystkich uczniów lub wybranych uczniów do włączenia kamerki. Uczeń obowiązkowo włącza kamerkę podczas wypowiedzi.
12. Uczeń, który z powodów technicznych nie może włączyć kamerki lub mikrofonu jest zobowiązany poinformować o tym fakcie nauczyciela, wykorzystując funkcję chat lub przesyłając wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
13. Nauczyciel ma prawo do usunięcia z zajęć ucznia, który swoim zachowaniem zakłóca tok lekcji, odmawia włączenia kamerki lub mikrofonu. Uczeń usunięty z zajęć otrzymuje nieobecność bez możliwości usprawiedliwienia.
14. Uczeń może być aktywny w aplikacji również po zajęciach lekcyjnych, np. w celu odsyłania zadań domowych, ale powinien mieć świadomość, że nauczyciel odczyta ją następnego dnia w godzinach swojej pracy
15. W przypadku realizacji zajęć w formie przesyłania materiałów do pracy własnej ucznia pod kierunkiem nauczyciela. Uczniowie są zobowiązani w czasie lekcji do:
  - a. zalogowania się do kanału lekcji
  - b. odnotowania we wskazanym przez nauczyciela sposób swojej obecności
  - c. pobrania zamieszczonych przez nauczyciela materiałów

- d. wykonania zaleconych przez nauczyciela zadań
- e. odesłania wykonanej pracy zgodnie ze wskazaniem nauczyciela
- f. zgłoszenia nauczycielowi w czasie zajęć, wykorzystując funkcję konwersacji w kanale lekcji, problemów z wykonaniem zadań lub opanowaniem przesłanych treści.

## § 8

### Współpraca z rodzicami

1. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
2. W czasie zdalnego nauczania bieżący kontakt szkoły z Rodzicami uczniów odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną lub telefonicznie.
3. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny.
4. Zebrania z Rodzicami uczniów organizowane są w formie zdalnej, w terminach podanych w kalendarzu roku szkolnego.
5. Wychowawca w porozumieniu z Rodzicami uczniów wybiera platformę , na której zorganizowane będzie zebranie.
6. Rodzic jest zobowiązany do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora oraz nauczycieli poprzez dziennik elektroniczny i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
7. Rodzic jest zobowiązany do zapewnienia dziecku narzędzi umożliwiających udział w nauczaniu zdalnym.
8. Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania wychowawcy i nauczycieli o problemach technicznych, czy sytuacjach losowych uniemożliwiających udział ucznia w nauczaniu zdalnym.
9. Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania wychowawcy o problemach zdrowotnych uniemożliwiających lub utrudniających udział ucznia w nauczaniu zdalnym.
10. Rodzic jest zobowiązany do monitorowania sytuacji szkolnej dziecka.

11. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły. Realizowane jest to poprzez:
- a. zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
  - b. poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu;
  - c. wymianę informacji na temat dziecka lub ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

## § 9

### Organizacja kształcenia na odległość

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów dostosowują programy nauczania do nauczania zdalnego.
4. Nauczyciele dostosowują tempo pracy do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia oraz zasad BHP pracy przy komputerze.
5. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny.
6. W procesie nauczania zdalnego nauczyciele korzystają z usługi MS Office365 dla edukacji z szczególnym uwzględnieniem aplikacji MS Teams oraz z aplikacji Testportal.
7. Zdalne nauczanie realizowane jest w formie online w czasie rzeczywistym, zgodnym z planem lekcji oraz w formie indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela.
8. Jednostka lekcyjna w nauczaniu zdalnym trwa 45 minut.

9. W szczególnych sytuacjach dyrektor może postanowić o czasowej realizacji nauczania zdalnego wyłącznie w formie przekazywania materiałów do samodzielnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela. Informacja na ten temat jest przekazywana uczniom, rodzicom i nauczycielom z wyprzedzeniem, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Typ zajęć realizowanych w nauczaniu zdalnym jest oznaczony w planie lekcji zamieszczonym w dzienniku.
11. Obecność ucznia na zajęciach w ramach nauczania zdalnego liczy się do ogólnej frekwencji ucznia.

## § 10

### Organizacja kształcenia na odległość w formie indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela

1. Nauczyciel realizujący nauczanie zdalne poprzez przekazywanie uczniom materiałów do pracy samodzielnej, zobowiązany jest do zachowania następującej struktury materiałów:
  - a. temat wynikający ze zmodyfikowanego rozkładu materiału;
  - b. środki dydaktyczne, z których uczeń powinien skorzystać np. strony z podręcznika lub link do e-podręcznika, materiały ikonograficzne, teksty kultury, zestaw zadań itp.;
  - c. materiał wprowadzający do tematu, opracowany przez nauczyciela np. notatka, link do materiałów zdalnych, prezentacja opracowana przez nauczyciela ;
  - d. polecenia do pracy własnej ucznia z jasno określoną formą realizacji zadań np. pisemnie w zeszycie;
  - e. jasno określone kryteria oceny zadania np. praca będzie sprawdzana po powrocie do szkoły, pracę należy odesłać nauczycielowi do oceny w terminie.
2. Nauczyciel udostępnia materiały do pracy własnej ucznia w rzeczywistym czasie zajęć określonym w planie lekcji w zespołach przedmiotowych utworzonych z wykorzystaniem aplikacji MS Teams. W zespole przedmiotowym nauczyciel w celu

zamieszczenia materiałów tworzy kanał komunikacyjny opisanym wg. wzoru: data zajęć \_temat.

3. Uczniowie w ramach realizacji pracy własnej pod kierunkiem nauczyciela zobowiązani są w czasie trwania zajęć zalogować się na platformę MS Teams ( kanał utworzony do danej lekcji) pobrać materiały do pracy własnej, potwierdzić odebranie materiałów (wypełnić ankietę zamieszczoną w kanale lekcji ), wykonać zadania zlecone przez nauczyciela, odesłać pracę zleconą przez nauczyciela, zgłosić nauczycielowi w czasie zajęć, wykorzystując funkcję konwersacji w kanale lekcji, problemy z wykonaniem zadań lub opanowaniem przesłanych treści.
4. W czasie lekcji realizowanej w formie przesyłania materiałów do pracy własnej pod kierunkiem nauczyciela, nauczyciel jest do stałej dyspozycji uczniów. Uczniowie mają możliwość bezpośredniego kontaktu z nauczycielem poprzez wykorzystanie funkcji konwersacja w kanale lekcji.
5. Potwierdzeniem zrealizowanych lekcji jest wpisany do e-dziennika tematu zajęć z zaznaczoną formą realizacji - samodzielna praca uczniów.

## § 11

### Organizacja kształcenia na odległość w formie zajęć online

1. Zajęcia online prowadzone są z wykorzystaniem aplikacji MS Teams.
2. Liczba godzin zajęć online z przedmiotu odpowiada liczbie godzin przewidzianych do realizacji przedmiotu w tygodniowym planie zajęć danej klasy, za wyjątkiem przedmiotów: religia, wychowanie fizyczne, podstawy przedsiębiorczości, historia i społeczeństwo, przyroda.
3. Nauczyciele religii, wychowania fizycznego, podstaw przedsiębiorczości, historii i społeczeństwa, przyrody realizują jedną godzinę zajęć w formie online, kolejne godziny w tygodniu realizują w formie przesyłania uczniom materiałów do samodzielnej pracy. Zajęcia online oraz zajęcia w formie przesyłania materiałów oznaczone są w planie lekcji.

4. W szczególnych przypadkach dyrektor może postanowić o realizacji przedmiotów religia, wychowanie fizyczne, podstawy przedsiębiorczości, historia i społeczeństwo, przyroda w pełnym wymiarze godzin w formie online. Informacja na ten temat jest przekazywana uczniom, rodzicom i nauczycielom z wyprzedzeniem, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Zajęcia online odbywające się zgodnie z planem lekcji. Lekcja trwa nie dłużej niż 45 minut.
6. W celu realizacji zajęć nauczyciel w zespole przedmiotowym tworzy kanał komunikacyjny opisany wg. wzoru: data zajęć \_temat.
7. Nauczyciel dodatkowo jest zobowiązany do zamieszczenia w kanale komunikacyjnym zajęć online materiałów z lekcji, w formie: notatki lub prezentacji, ze wskazaniem środków dydaktycznych wykorzystywanych w czasie lekcji, zadań wykonywanych przez uczniów, zadania domowego. Materiały należy tak przygotować żeby uczniowie, którzy ze względu na stan zdrowia lub problemy techniczne nie mogli uczestniczyć w zajęciach online mogli na ich podstawie samodzielnie zrealizować temat.
8. Nauczyciel uruchamia zajęcia zgodnie z planem lekcji.
9. Potwierdzeniem zrealizowanych zajęć jest wpisany do e-dziennika temat z zaznaczoną formą realizacji - online.
10. Nauczyciele w formie online prowadzą konsultacje dla uczniów. Harmonogram konsultacji jest dostępny na stronie internetowej szkoły w zakładce strefa nauczycieli.
11. Pedagog szkolny w formie online prowadzi konsultacje dla uczniów. Harmonogram konsultacji oraz zasady udziału uczniów dostępne są na stronie internetowej szkoły w zakładce pedagog \_psycholog szkolny.

## § 12

### Organizacja kształcenia na odległość w ramach zajęć specjalistycznych

1. Nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne, godziny do dyspozycji wychowawcy szkoła realizuje zdalnie w formie zajęć online na zasadach określonych w & 11.

2. Zajęcia rewalidacyjne i inne związane z potrzebą wspierania uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych prowadzą nauczyciele specjaliści stosując sprawdzone metody i formy w kształceniu na odległość.
3. Niektóre godziny przeznaczone w planie lekcji do dyspozycji wychowawcy mogą być wykorzystane na spotkania z pedagogiem szkolnymi. Specjalistyczny wykład, pogadanka lub rozmowa wzbogaca relacje ucznia ze szkołą i stanowi wsparcie w przymusowej izolacji.

### § 13

#### Monitorowanie postępów ucznia

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie ze Statutem Szkoły i ma formę zdalną.
2. Zasady Wewnątrzszkolne Oceniania określone w Statucie szkoły zostają utrzymane.
3. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
  - a. analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyimi wypowiedziami, prezentacjami;
  - b. aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów;
  - c. wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.
4. Sposoby sprawdzenia osiągnięć:
  - a. uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia;
  - b. ocenianie w kwestii skali i wag ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami Statutu Szkoły;
5. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
6. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:

- a. poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
  - b. systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
  - c. aktywność podczas zajęć.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
  8. Ocenianiu podlegają określone formy sprawdzania wiedzy dostosowane do warunków zdalnego nauczania, a wprowadzono jedynie dodatkowe formy np. testy i kartkówki online, pliki tekstowe, audio, video, wypowiedź na czacie.
  9. Nauczyciele dostosowują zgodnie z Przedmiotowym Ocenianiem formy i warunki sprawdzania wiedzy odpowiednie do warunków zdalnego nauczania.
  10. W przypadku śródrocznej i rocznej oceny z zachowania wychowawca dokonuje oceniania według Statutu szkoły dodatkowo biorąc pod uwagę:
    - a. zaangażowanie ucznia w wypełnianiu obowiązków podczas zdalnego nauczania wynikające z Procedury,
    - b. terminowe przesyłanie zadanych prac, samodzielną i systematyczną pracę, bezpieczne,
    - c. kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.
  11. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie online) lub na podstawie wykonanych prac samokształceniowych.
  12. Formy sprawdzania wiedzy są realizowane zgodnie z zasadami określonymi w ZWO i PSO.
  13. Nauczyciele realizują formy sprawdzania wiedzy wykorzystując aplikację Testportal lub inną wskazaną aplikację. Jeżeli nauczyciel wykorzystuje do realizacji form sprawdzania wiedzy inną aplikację jest zobowiązany przeszkolić uczniów z zakresu pracy z jej wykorzystaniem.
  14. Nauczyciele informatyki są zobowiązani do przeprowadzenia szkolenia dla uczniów z zakresu pracy w aplikacji Testportal. Uczniowie, którzy nie realizują zajęć z



informatyki zostaną przeszkoleni w ramach zajęć dodatkowych, w których zobowiązani są uczestniczyć.

15. Pisemne formy sprawdzania wiedzy realizowane są w czasie zajęć online, zgodnie z planem lekcji lub planem konsultacji nauczyciela.
16. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej..
17. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
18. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

#### § 13 a

Monitorowanie postępów ucznia. Zasady realizacji pisemnych i ustnych form sprawdzania wiedzy w nauczaniu zdalnym

1. Pisemne formy sprawdzania wiedzy odbywają się w czasie zajęć online, określonych w planie lekcji z wykorzystaniem:
  - a. aplikacji Testportal
  - b. aplikacji MS Teams moduł prace: zadania lub test MS Forms
2. Poprawa formy sprawdzania wiedzy lub zaliczenie jej w drugim terminie odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ZWO, w czasie konsultacji nauczyciela, określonych w harmonogramie konsultacji, dostępnym na stronie internetowej szkoły lub innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Forma zaliczenia ustalana jest z nauczycielem - może być pisemna lub ustna.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów w momencie zapowiadania pisemnej formy sprawdzania wiedzy, z której aplikacji będzie korzystał. W tym celu zapisując w dzienniku termin sprawdzania wiedzy w oknie tematyka dodatkowo

wpisuje, w jakiej formie zdalnej będzie ona realizowana. W przypadku pisemnych form sprawdzania wiedzy, zapowiedzianych przed 02.11.2020 Nauczyciel przekazuje uczniom informacje o formie sprawdzianu za pośrednictwem wiadomości przesłanej na konto ucznia w dzienniku elektronicznym.

4. W przypadku realizacji formy sprawdzania wiedzy z wykorzystaniem aplikacji Testportal uczeń jest zobowiązany do:
  - a. przygotowania indywidualnego stanowiska komputerowego (komputer lub laptop), gwarantującego samodzielność pracy, z kamerką internetową oraz z dostępem do Internetu. Nie ma możliwości zaliczania form sprawdzania wiedzy na urządzeniach mobilnych.
  - b. włączenia kamerki internetowej przed uruchomieniem testu w aplikacji Testportal;
  - c. podania, po zalogowaniu się do testu: imienia, nazwiska, klasy, adresu e-mail, powiązanego z kontem MS Teams,;
  - d. samodzielnej pracy;
  - e. zapisania i przesłania nauczycielowi testu;
  - f. niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi problemów technicznych.
5. W przypadku realizacji formy sprawdzania wiedzy z wykorzystaniem aplikacji MS Teams uczeń jest zobowiązany do:
  - a. przygotowania indywidualnego stanowiska komputerowego (komputer lub laptop), gwarantującego samodzielność pracy, z kamerką internetową oraz z dostępem do Internetu. Nie ma możliwości zaliczania form sprawdzania wiedzy na urządzeniach mobilnych;
  - b. przygotowania urządzenia mobilnego, którym można wykonać zdjęcie pracy;
  - c. włączenia kamerki internetowej przed uruchomieniem testu w aplikacji MS Forms lub zadania w aplikacji MS Teams;
  - d. samodzielnej pracy;
  - e. przesłania efektów swojej pracy w formie i czasie określonym przez nauczyciela. W przypadku rozwiązywania zadań w formie papierowej po ukończeniu pracy, uczeń ma obowiązek wykonania czytelnego skanu/zdjęcia i niezwłocznego wysłania go z wykorzystaniem aplikacji MS Teams moduł prace\_zadania
  - f. niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi problemów technicznych.
6. W przypadku sprawdzania wiedzy w formie ustnej uczeń jest zobowiązany do:

- a. przygotowania indywidualnego stanowiska komputerowego (komputer lub laptop) gwarantującego samodzielność pracy, z kamerką internetową, dostępem do Internetu. Uczeń może skorzystać również z urządzenia mobilnego;
- b. samodzielnej pracy, w czasie odpowiedzi uczeń, nie może korzystać z żadnych materiałów pomocniczych.
- c. niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi problemów technicznych.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do:

1. uruchomienia zajęć online zgodnie z procedurą, w ramach których realizowana jest forma sprawdzania wiedzy;
2. sprawdzenia listy obecności;
3. omówienia instrukcji do formy sprawdzania wiedzy;
4. przekazania za pośrednictwem funkcji konwersacja w kanale zajęć linku do pisemnej formy sprawdzania wiedzy;
5. określenia czasu trwania całej formy sprawdzania wiedzy, bez określenia czasu na wykonanie poszczególnych zadań;
6. sformatowania formy sprawdzania wiedzy tak, aby uczeń miał możliwość powrotu do wykonanych zadań (dotyczy w aplikacji Testportal);
7. w przypadku zgłoszonych przez ucznia problemów technicznych, ustalenia dodatkowego terminu zaliczenia i określenia, w jakim czasie i formie będzie się ono odbywało.
8. Nauczyciel kontroluje, czy uczniowie w czasie pracy mają włączone kamery internetowe.
9. Nauczyciel, w przypadku stwierdzenia pierwszej próby niesamodzielnej pracy ucznia, przerywa formę sprawdzania wiedzy. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
10. Testy w aplikacji Testportal realizowane są z wykorzystaniem funkcji "Uczciwy rozwiązujący". Test jest zablokowany po pierwszej próbie opuszczenia w celu np. zmiany przeglądarki lub strony w przeglądarce, uruchomienia dokumentu lub prezentacji. Takie działanie ucznia jest traktowane jako praca niesamodzielna. Kolejność pytań i odpowiedzi w teście może być losowa, zadania mogą być generowane z puli.

11. Nauczyciele indywidualizują formy sprawdzania wiedzy, uwzględniając dostosowania określone w IPET-ach lub kartach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wydłużony czas pracy oznacza, że sprawdzian/kartkówka zawiera pomniejszoną liczbę zadań, lub przykładów do rozwiązania dla ucznia. W przypadku wypracowania, nauczyciel dolicza uczniowi dodatkowy czas na wykonanie zadania. W zależności od potrzeb uczniowie realizujący nauczanie według IPET-ów mają możliwość zaliczenia materiału w formie pisemnej lub ustnej. Nauczyciel jest zobowiązany do skonsultowania z uczniami, którzy posiadają IPET- y, która forma jest dla nich dogodniejsza.
12. Nauczyciel archiwizuje zrealizowane przez uczniów pisemne formy sprawdzania wiedzy na swoim koncie w aplikacji MS Teams i Testportal.

#### § 14

##### Monitorowanie frekwencji

1. Frekwencja na zajęciach w ramach nauczania zdalnego jest liczona do ogólnej frekwencji ucznia.
2. Nauczyciele sprawdzają frekwencję na platformie Microsoft Teams Office 365 i wprowadzają frekwencję do dziennika elektronicznego zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, korzystając z oznaczeń e- obecność, e-nieobecność.
3. Potwierdzeniem udziału ucznia w zajęciach online jest lista obecność generowana z systemu na podstawie logowania się uczniów na zajęcia. Lista wykazuje dane dotyczące czasu zalogowania ucznia oraz każdego wylogowania się ucznia w czasie zajęć.
4. Uczeń, który z powodu problemów technicznych nie mógł uczestniczyć w całych zajęciach, jest zobowiązany skontaktować się z nauczycielem za pomocą funkcji czat aplikacji MS Teams lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w celu ustalenia obecności na zajęciach.
5. Potwierdzeniem udziału ucznia w lekcji prowadzonej w formie przesyłania tematów do pracy własnej jest lista obecność przygotowana przez nauczyciela z wykorzystaniem aplikacji MS Forms, zamieszczona w kanale komunikacyjnym, utworzonym dla danej lekcji. Uczeń jest zobowiązany potwierdzić obecność na liście, w rzeczywistym czasie lekcji, określonym w planie zajęć.

6. W przypadku problemów technicznych na platformie Microsoft Teams Office 365 rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę i nauczyciela za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.
7. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecności, jeśli nie wynikają one z celowego działania ucznia i nie jest to sytuacja nagminna.
8. O nieprawidłowościach związanych z brakiem realizacji lekcji na platformie Microsoft Teams Office 365, brakiem realizacji zleconych zadań, brakiem uczestnictwa w zajęciach online czy konsultacjach przedmiotowych nauczyciele powiadamiają wychowawcę.
9. Wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców o zaistniałych problemach, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

#### § 15

##### Informowanie ucznia i rodziców o postępach w nauce

1. Narzędziem do udzielania informacji zwrotnej dla uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny
2. Nauczyciel informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez komentarz /adnotację przy ocenie.
3. W ustalonych terminach rodzice mogą się konsultować w sprawie bieżących postępów ucznia się z nauczycielami za pomocą dziennika elektronicznego.

#### § 16

##### Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.
2. Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego/ poczty elektronicznej uzgadnia z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia, datę i godzinę egzaminu

klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez nich.

3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez dziennik elektroniczny rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia się w protokole, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## § 17

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. W sytuacji uwag rodziców/ opiekunów prawnych lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/ opiekun prawny na prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w następnym dniu roboczym, po poinformowaniu rodziców o przewidywanej ocenie rocznej.
2. Nauczyciel weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

5. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
6. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się online.

## § 18

### Egzamin poprawkowy w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny/pocztę elektroniczną uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia.
2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną. Egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
5. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Pracę ucznia zostaje dołączona do protokołu.

## § 19

### Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym tj. w formie (wideokonferencji, prezentacji, e-lekcji).
2. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym nauczyciel obowiązany jest udokumentować to oraz poinformować Dyrektora.
3. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może zmodyfikować szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

## & 20

### Zasady korzystania z usługi MS Office365

1. Korzystanie z usługi MS Office365 dla edukacji jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu ucznia I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy.
3. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do MsOffice365 w tym aplikacji MS Teams.
4. Usługa dostępna jest z dowolnego komputera z dostępem do Internetu poprzez dowolną aktualną przeglądarkę internetową. Z części usług można korzystać także 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 dziennika elektronicznego.
6. Szkoła zobowiązuje się do monitorowania działania systemu MS Office365 w tym komunikatora MS Teams.
7. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Szkoły z Użytkownikiem.
8. Szkoła może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.



9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.
10. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje wyznaczony przez Szkołę administrator – pracownik ILO.
11. Nazwa konta Użytkownika jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi.
12. Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto. Dane do logowania przekazywane są Użytkownikom przez administratora.
13. Rejestracja konta kończy się po ustaleniu przez Użytkownika indywidualnego hasła, które musi pozostać znane tylko właścicielowi konta, nie może być przekazywane osobom trzecim.
14. Ustalone przez Użytkownika hasło może być zmienione wyłącznie przez Administratora na wniosek Użytkownika
15. Aby skorzystać z Usługi należy zalogować się z wykorzystaniem właściwego dla Użytkownika loginu oraz hasła poprzez interfejs dostępny pod adresem <https://portal.office.com>
16. Wyrejestrowanie z usługi:
  - a. wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie 1 września roku szkolnego, w którym Użytkownik przestanie być uczniem szkoły;
  - b. Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi;
  - c. po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.

& 21

#### 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 uchylecia 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 I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy , ul. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica.
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych - dr inż. Marek Adamaszek email: [abi@adametronics.pl](mailto:abi@adametronics.pl).
4. Odbiorcą danych ucznia będzie firma Microsoft.
5. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to nazwisko oraz nazwa oddziału klasowego. 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 miesiące od zakończenia roku, 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.
9. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania Usługi można zgłaszać poprzez dziennik elektroniczny do dyrekcji szkoły.

## § 22

### Przepisy końcowe

1. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszej procedury. O zmianach nauczyciele, uczniowie oraz rodzice zostaną poinformowani przez dziennik elektroniczny.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy prawa wewnątrzszkolnego.