

# Regulamin pracy zdalnej

## W XXXIV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. M. de Cervantesa w Warszawie

Podstawa prawna:

---

1. Art.3 ust.1. Ustawy 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 zm.)
2. § 1. ust. 1 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.)

Warszawa, wrzesień 2021

---

## Rdz. 1 Zasady ogólne

---

### § 1

Zasady ustalone w niniejszym Regulaminie obowiązują w XXXIV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. M. de Cervantesa w Warszawie (dalej: Administrator) wszystkich pracowników i członków personelu tego Administratora bez względu na podstawę prawną wykonywanej pracy, w tym przetwarzania danych osobowych (dalej: użytkownicy);

### § 2

Praca zdalna rozumiana jest jako praca wykonywana poza siedzibą Administratora lub obszarem przetwarzania danych osobowych pozostających pod jego kontrolą;

### § 3

Administrator decyduje o wykonywaniu pracy w formie pracy zdalnej przez poszczególnych użytkowników poprzez wydanie pisemnego polecenia pracy zdalnej;

### § 4

Administrator ustala formalne sposoby i kanały przepływu informacji w ramach pracy zdalnej i informuje o nich użytkowników za pomocą służbowej poczty mailowej;

### § 5

Administrator odpowiada za odpowiednie stopniowanie dostępu i uprawnień użytkowników (nie wszyscy użytkownicy mają dostęp do wszystkiego, w przypadku pracy zdalnej działa się zgodnie z zasadą konieczności, nadanych upoważnień i w celu wykonania obowiązków służbowych);

### § 6

W przypadku pracy zdalnej, o ile to możliwe, pracuje się przy wykorzystaniu bezpiecznych łączy VPN, na sprzęcie Administratora;

### § 7

Wykorzystanie sprzętu prywatnego dopuszczalne jest jedynie w przypadku zapewnienia mu takich samych warunków bezpieczeństwa jak w sprzęcie służbowym (szyfrowany dysk, program antywirusowy);

### § 8

Wynoszenie dokumentacji w formie papierowej poza siedzibę lub obszar przetwarzania znajdujący się pod kontrolą Administratora jest dopuszczalny tylko w sytuacjach wyjątkowych i tylko za zgodą Administratora;

### § 9

Administrator zapewnia użytkownikom wykonującym pracę zdalną wsparcie i bieżący kontakt w sprawach dotyczących wykonywanej pracy.

## **Rdz. 2 Środowisko pracy**

### § 10

Użytkownik organizuje miejsce wykonywania pracy zdalnej w sposób zapewniający poufność informacji (w miarę możliwości osobny pokój lub wyznaczone miejsce do pracy);

### § 11

W wariacie pracy hybrydowej użytkownik pracuje w siedzibie Administratora chyba, że zgłosi Administratorowi wykonywanie pracy z innego miejsca i uzyska zgodę. Zgłoszenia dokonuje się w formie maila wysłanego równocześnie do Administratora i specjalisty ds. kadr zatrudnionego u Administratora. Zgłoszenie zawiera proponowane miejsce wykonywania pracy przez użytkownika.

### § 12

W wariacie pracy zdalnej użytkownik pracuje z domu chyba, że zgłosi Administratorowi wykonywanie pracy w siedzibie Administratora i uzyska zgodę. Zgłoszenia dokonuje się w formie maila wysłanego równocześnie do Administratora i specjalisty ds. kadr zatrudnionego u Administratora. Zgłoszenie zawiera proponowaną salę lekcyjną, w której ma pracować użytkownik.

### § 13

Użytkownik zapewnia bezpieczeństwo powierzonego sprzętu oraz dokumentów;

### § 14

Użytkownik nie prowadzi rozmów służbowych w miejscach, które nie gwarantują zapewnienia poufności (np. winda, balkon, środki komunikacji publicznej, miejsca dostępne publicznie – restauracje, centra handlowe, itp.);

### § 15

Użytkownik w miarę możliwości unika prowadzenia rozmów służbowych w obecności domowników;

### § 16

Użytkownik nie udostępnia służbowych urządzeń osobom postronnym, w tym domownikom;

### § 17

Jeśli pracuje na urządzeniu własnym, w miarę możliwości, użytkownik nie udostępnia go domownikom lub innym osobom postronnym, a jeśli korzystanie przez takie osoby jest niezbędne, zapewnia zabezpieczenie służbowych danych przed dostępem tych osób i kontroluje korzystanie z urządzenia;

### § 18

Użytkownik używa haseł dostępowych i zapewnia ich poufność także wobec domowników;

§ 19

Użytkownik blokuje komputer przy każdym odejściu od stanowiska pracy (blokowanie następuje odpowiednio poprzez użycie: w przypadku komputera z systemem Windows – klawisza z logo Windows+klawisz L, w przypadku komputerów z systemem Mac Os klawisza –Command+Control+Q);

§ 20

Użytkownik nie korzysta ze służbowego komputera, smartfona, tabletu do grania lub oglądania filmów oraz innych czynności nie związanych z realizacją zadań służbowych;

§ 21

Użytkownik zabezpiecza nośniki danych, w tym dokumenty papierowe, chowając je po zakończonej pracy w bezpiecznym miejscu (zamykane szafki, aktówki, teczki do przechowywania dokumentów odkładane w miejsce poza zasięgiem domowników, zwłaszcza dzieci);

§ 22

Użytkownik ogranicza drukowanie dokumentów do dokumentów niezbędnych;

§ 23

Użytkownik nie korzysta z ogólnodostępnych punktów ksero lub drukowania do powielania lub drukowania dokumentów zawierających dane osobowe lub inne informacje służbowe;

§ 24

Użytkownik unika zapisywania poufnych danych na nośnikach przenośnych, korzystanie z nośników przenośnych jest dopuszczalne wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach, przy czym nośniki te są pilnie strzeżone przez użytkownika i zaszyfrowane; do zapisu informacji i dokumentów służbowych wykorzystywany jest Serwer Nasz.

§ 25

Użytkownik w sposób bezpieczny niszczy dokumenty zawierające dane osobowe lub inne służbowe informacje, rekomendowane jest używanie niszczarki, w razie jej braku nie wyrzuca dokumentów do śmietnika, chyba że jest w stanie zapewnić takie ich zniszczenie, że nie ma możliwości odczytania ich treści;

§ 26

Użytkownik nie kopiuje, nie przechowuje, nie utrwała, nie zapisuje plików, dokumentów firmowych na urządzeniach prywatnych, chyba, że korzystanie z urządzeń prywatnych jest akceptowane przez Administratora, a ww. dokumenty są odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

### **Rdz. 3 Korespondencja mailowa**

#### § 27

Do korespondencji służbowej używa się wyłącznie służbowego adresu mailowego ustalonego przez Administratora;

#### § 28

Korespondencji służbowej nie prowadzi się przy użyciu prywatnego adresu mailowego;

#### § 29

Korespondencję mailową prowadzi się bardzo uważnie – należy uważać na ataki phishingowe, fałszywe maile, linki aktywujące szkodliwe oprogramowanie - nie należy otwierać załączników (plików) w korespondencji elektronicznej nadesłanej przez nieznanego nadawcę lub podejrzanych załączników nadanych przez znanego nadawcę;

#### § 30

Przetwarzając dane osobowe w korespondencji mailowej, należy upewnić się, że treść i załączniki są właściwie zabezpieczona poprzez mechanizmy kryptograficzne (pakowanie i hasłowanie wysyłanych plików, podpis elektroniczny, itp);

#### § 31

Bezwzględnie zakazuje się używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości;

#### § 32

Przed wysłaniem maila należy upewnić się, że wysyłamy go do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe;

#### § 33

Zakazane jest przesyłanie mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem; do wysłania hasła konieczne jest użycie innego kanału przekazania informacji (np. sms)

#### § 34

Przestrzegamy wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych; zaleca się stosowanie opcji UDW ukrywającej adresatów, gdyż adresy email mogą zawierać dane osobowe; niedopuszczalne jest wysyłanie wiadomości zawierającej dane osobowe do wielu odbiorców, w tym nieuprawnionych.

#### § 35

Należy zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy.

#### § 36

Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.

#### § 37

Zakazane jest rozsyłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej informacji o zagrożeniach dla systemu informatycznego, „łańcuszków szczęścia" itp.

#### § 38

Użytkownik nie powinien rozsyłać, wiadomości zawierających załączniki o dużym rozmiarze dla większej liczby adresatów.

#### § 39

W miarę możliwości i zasad archiwizowania danych, zaleca się okresowo kasować niepotrzebne wiadomości pocztowe.

#### § 40

Przesyłanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej powinno odbywać się zgodnie z uprawnieniami adresatów do korzystania z określonego typu danych.

#### § 41

Jeżeli istotne jest potwierdzenie otrzymania przez adresata przesyłki, użytkownik winien skorzystać, o ile jest to technicznie możliwe, z opcji systemu poczty elektronicznej informującej o dostarczeniu i otwarciu dokumentu (dodatkowo zaleca się, aby użytkownik zawarł w treści dokumentu prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją).

#### § 42

Użytkownicy nie mogą rozsyłać za pośrednictwem poczty elektronicznej informacji, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo i stabilność systemu informatycznego.

#### § 43

Każdy błąd w przesyłaniu danych osobowych należy bezzwłocznie i skutecznie zgłosić Administratorowi, np. telefonicznie.

## **Rdz. 4 Korzystanie z łącz i sieci wifi**

#### § 44

O ile to możliwe, zaleca się korzystanie z zabezpieczonej sieci WIFI udostępnionej przez Administratora.

§ 45

O ile to możliwe, zaleca się korzystanie z hotspotu udostępnionego przez służbowy smartfon w ramach odseparowanej – osobnej sieci.

§ 46

W przypadku korzystania z domowej sieci WIFI, należy zabezpieczyć ją odpowiednio skomplikowanym hasłem dostępowym (np. kilka połączonych ze sobą słów pisanych małymi i wielkimi literami oraz cyfry i znaki specjalne) – niedopuszczalne jest korzystanie z domyślnego hasła administratora na ruterze WIFI.

§ 47

W przypadku (awaryjnego) korzystania z hotspotu z prywatnego telefonu, konieczne jest zastosowanie zabezpieczenia hasłem.

§ 48

Zabrania się korzystania z otwartych sieci WIFI w restauracjach, pociągach, centrach handlowych, bibliotekach, itp. – korzystanie z takich sieci jest zakazane.

§ 49

Zaleca się pracę przy wykorzystaniu VPN.

## **Rdz. 5 Nauka zdalna**

§ 50

W czasie pracy zdalnej i hybrydowej obowiązują następujące zasady:

1. Działa dziennik elektroniczny Librus.
2. Obowiązuje ustalony na czas nauki stacjonarnej plan lekcji i plan dzwonek.
3. Nauczyciele realizują przyjęte programy nauczania dostosowując je w ten sposób, by przede wszystkim zrealizować podstawę programową, czyli najistotniejsze treści wymagane na egzaminie maturalnym.
4. Wiodącą platformą do prowadzenia lekcji zdalnych jest Microsoft Teams.
5. Wyjątkowo nauczyciel może wykorzystywać inne platformy do pracy zdalnej niż platforma Microsoft Teams, o ile wymaga tego dobro uczniów, po uzgodnieniu tego z Dyrektorem Liceum.
6. Wychowawcy przekazują uczniom loginy i hasła do platformy Microsoft Teams otrzymane od szkolnego administratora sieci.

7. Nauczyciele zakładają na platformie Microsoft Teams zespoły (klasy i klasy wirtualne), nadają im nazwy wg przyjętego wzoru (przedmiot klasa imię i nazwisko nauczyciela) i nadają Dyrektorowi oraz Wicedyrektorowi Liceum status właścicieli zespołu.
8. W czasie lekcji uczeń pracuje z nauczycielem i klasą zdalnie, z użyciem platformy do pracy zdalnej (nauczyciel przed tematem lekcji wpisuje „Z” oznaczające pracę zdalną) lub pracuje samodzielnie wykonując zadania zlecone przez nauczyciela (nauczyciel przed tematem lekcji wpisuje „A” – aktywność własna ucznia).
9. Możliwe jest łączenie obu form pracy na jednej lekcji (nauczyciel wpisuje wtedy przed tematem lekcji „Z”)
10. Możliwe jest wykorzystywanie w czasie lekcji materiałów dostępnych w sieci, filmów nagranych przez nauczyciela, prezentacji i innych materiałów po uprzednim upewnieniu się przez nauczyciela, że materiały te zawierają wyłącznie treści odpowiednie dla uczniów, nie naruszające praw osób trzecich i służące realizacji celów statutowych Liceum.
11. Na początku roku szkolnego oraz niezwłocznie po ogłoszeniu decyzji o przejściu na nauczanie zdalne / hybrydowe wychowawcy zgłaszają Wicedyrektorowi Liceum stan zaopatrzenia klasy w potrzebny sprzęt (tabela klasy) a nauczyciele zgłaszają Wicedyrektorowi swoje potrzeby dotyczące niezbędnego do pracy sprzętu.
12. Wychowawcy i opiekujący się klasami specjaliści ustawicznie monitorują frekwencję uczniów w celu uniknięcia sytuacji długotrwałej nieuzasadnionej absencji ucznia przy braku kontaktu z uczniem i jego rodzicami.
13. W przypadku braku możliwości zapewnienia nauczycielowi sprzętu do pracy w domu, nauczyciel korzysta ze sprzętu na terenie szkoły.
14. W czasie lekcji zdalnych jest sprawdzana obecność. Brak dostępu do sprzętu w czasie lekcji usprawiedliwia nieobecność – należy to zgłosić wychowawcy w formie, która została w klasie przyjęta do usprawiedliwiania nieobecności.
15. Na lekcjach, w czasie których uczeń pracuje indywidualnie (lekcje typu „A” – aktywność własna ucznia) , jego frekwencja jest oznaczona jako „zw” – zwolniony.
16. Nie wymaga się włączenia kamer. Szczegółowe zasady pracy z kamerami w danej klasie mogą być opisane w regulaminie ustalonym w klasie we współpracy z wychowawcą, nauczycielami i specjalistą opiekującym się klasą. Regulamin zostaje przyjęty przez uczniów drogą głosowania.
17. Monitoruje się planowane przez nauczycieli formy, aby zajęcia ekranowe i bez-ekranowe odbywały się naprzemiennie.



18. Eliminuje się formy pracy wymagające drukarki i skanera, chyba że wszyscy uczniowie w klasie mają do nich dostęp.
19. Nauczyciele oceniają uczniów zgodnie z dotychczasowymi zasadami oceniania i wpisują stopnie do dziennika Librus.
20. Lekcje w ramach zajęć rewalidacyjno – wychowawczych (IPET), zindywidualizowanych ścieżek kształcenia, indywidualnego toku nauki i nauczania indywidualnego będą się odbywać wg ustalonego dla nich planu zajęć.
21. Formy pracy i sprawdzania wiedzy zostaną dostosowane indywidualnie do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
22. Egzaminacje klasyfikacyjne i poprawkowe będą się odbywały zdalnie na platformie Microsoft Teams w formie ustnej i pisemnej.
23. Nauczyciele zapoznają się z zawartością i funkcjonalnością Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej uruchomionej przez MEN. Na wniosek nauczyciela wychowawcy prześlą uczniom loginy i hasła dostępne do platformy.
24. Każdy uczeń i rodzic może skorzystać z konsultacji z nauczycielem.
25. Każdy uczeń, rodzic i pracownik szkoły może skorzystać ze wsparcia zespołu psychologiczno – pedagogiczno – doradczego, z którym kontakt najłatwiej uzyskać przez Facebook (Cervantes; porady i wsparcie) , Librusa lub służbową pocztę mailową: [a.nizolek@cervante.edu.pl](mailto:a.nizolek@cervante.edu.pl), [i.srodka@cervantes.edu.pl](mailto:i.srodka@cervantes.edu.pl), [j.tyburcy@cervantes.edu.pl](mailto:j.tyburcy@cervantes.edu.pl), [d.was@cervantes.edu.pl](mailto:d.was@cervantes.edu.pl), [t.kaczorowski@cervantes.edu.pl](mailto:t.kaczorowski@cervantes.edu.pl)
26. Pomoc techniczną można uzyskać u administratora sieci: [a.jacak@cervantes.edu.pl](mailto:a.jacak@cervantes.edu.pl)
27. Nauczyciele i wychowawcy regularnie przypominają uczniom zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w czasie zdalnej nauki:
  - Sprawdź, czy masz aktualny program antywirusowy na swoim komputerze.
  - Regularnie aktualizuj oprogramowanie.
  - Otwieraj wiadomości tylko od znanych osób.
  - Ostrożnie pobieraj pliki z sieci.
  - Unikaj klikania w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail.
  - Nie podawaj w sieci danych osobowych ani haseł, nie wysyłaj swoich zdjęć.
  - Stosuj trudne do odgadnięcia hasła, które są kombinacją liter i cyfr, twórz różne hasła do różnych kont.
  - Sprawdzaj, czy strona, do której się logujesz, ma zabezpieczenie SSL.
  - Pamiętaj, że osoba po drugiej stronie nie musi być tym, za kogo się podaje.
  - Rób przerwy w pracy przy komputerze, pospaceruj po pokoju, popatrz przez okno, pamiętaj o nawodnieniu swojego organizmu.

## **Rdz. 6 Biblioteka szkolna**

### § 51

Należy zachowywać co najmniej dwumetrowy dystans i nie gromadzić się.

### § 52

Do szkoły wchodzi się wejściem głównym z dziedzińca, następnie należy kierować się bezpośrednio do biblioteki.

### § 53

Odwiedzający powinien mieć zasłonięte usta i nos oraz założone rękawiczki. Jeśli nie ma rękawiczek, zobowiązany jest do użycia płynu dezynfekującego, który znajduje się na stoliku przy wejściu do biblioteki.

### § 54

W bibliotece szkolnej może przebywać tylko jedna osoba.

### § 55

Użytkownik nie przekracza linii wyznaczonej na podłodze w celu zachowania dystansu.

### §56

Przyniesione książki odkładane są na stolik, który jest każdorazowo dezynfekowany.

### § 57

Zwrócone egzemplarze są poddane kwarantannie, co oznacza, że nie mogą być wypożyczone natychmiast.

### § 58

Zniszczone lub zagubione egzemplarze należy odkupić.

### § 59

Wypożyczanie książek jest możliwe do 15 czerwca, książki zwracamy do 25 czerwca.

### § 60

W celu kierowania zapytań lub wyjaśnień udostępniony jest adres mailowy:  
[a.kowalska@cervantes.edu.pl](mailto:a.kowalska@cervantes.edu.pl)

### § 61

Biblioteka szkolna prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.

### § 62

Biblioteka pozostaje w kontakcie z czytelnikami, proponując różne formy aktywności (np. w formie konkursów, zabaw literackich).

### § 63

Biblioteka współpracuje z nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.

#### § 64

Biblioteka współpracuje z nauczycielem prowadzącym szkolną stronę internetową i oficjalny fanpage na portalu Facebook. Umieszcza tam linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych i wydarzeń kulturalnych.

#### § 65

Biblioteka prezentuje propozycje książek, a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych i tematów, np.:

linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią pobyt w domu, m.in.: [lektury.gov.pl](http://lektury.gov.pl), [wolnelektury.pl](http://wolnelektury.pl) oraz linki do stron z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur szkolnych.