

ZSz.S.021.49.2020

**Zarządzenie nr 49/ZSz/2020**

**z dnia 26. 10. 2020 r. Dyrektora Zespołu Szkół Podstawowej i Muzycznej  
w Nowym Mieście Lubawskim**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej i Procedury Realizacji Nauczania na Odległość w Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U.2020 poz. 910 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tj. Dz.U.2020 r. poz. 1845 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.),
- Rozporządzenie 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 (tj. Dz.U. 2020 r. poz.1389 z późn. zm.),
- 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 (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 493 z późn.zm.),
- Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek obowiązujące od 1 września 2020 r. z dnia 05.08. 2020 r. oraz Zalecenia dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/ żółtej.

§1

Wprowadzam Regulamin Pracy Zdalnej i Procedury Realizacji Nauczania na Odległość w Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim

§2

Regulamin Pracy Zdalnej i Procedury Realizacji Nauczania na Odległość w Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.10.2020 r.

  
DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
.....*Maria Zimniewo-Damarska*.....





## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

### Regulamin pracy zdalnej

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz organizację nauki zdalnej, a także związane z tym prawa i obowiązki w Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Międzybórz zwanym dalej pracodawcą i pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy mianowania, umowy zlecenia, umowy o współpracy oraz innej umowy cywilnoprawnej łączącej pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie mianowania, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>7</sup> Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

#### Rozdział 2

##### Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. Zgodnie z § 1.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek system oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ogranicza się w całości lub części funkcjonowanie publicznych jednostek systemu oświaty, w których odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia zostały zawieszane.
3. Pracowników pedagogicznych pracodawca oddelegowuje do pracy zdalnej przekazując im zlecenie w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczące polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
4. Zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

wywołanych nimi sytuacji w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

5. Pracownicy administracyjni są zobowiązani do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - po złożeniu przez pracodawcę zlecenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącej polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**,
6. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
7. Nauczyciele realizują zadania szkoły poprzez organizację i realizację procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób, ustalony przez szkołę w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
8. W związku z podjęciem pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
9. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodne z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
10. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
11. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodne z niniejszym Regulaminem może skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

### Rozdział 3

#### Prawa i obowiązki Pracodawcy - Administratora danych

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Szkoła jako Administrator danych reprezentowana przez Dyrektora realizuje następujące zadania:



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

- informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów o sposobie realizacji nauki zdalnej. Informacja ta zostanie przekazana w prosty sposób, tak aby była zrozumiała dla wszystkich, do których skierowany jest komunikat.
  - koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
  - jeżeli w celu realizacji nauki zdalnej szkoła będzie korzystać z nowych narzędzi lub usług świadczonych przez podmioty zewnętrzne – informuje o tym, jak w tym zakresie będą przetwarzane dane osobowe poprzez przesłanie wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wzór klauzuli informacyjnej dla rodziców i uczniów niepełnoletnich stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**, wzór klauzuli informacyjnej dla ucznia pełnoletniego stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**,
  - zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce,
  - unika gromadzenia danych nadmiarowych lub służących do realizacji innych celów niż realizacja zdalnego nauczania (m.in. przy zakładaniu konta ucznia w systemie zdalnego nauczania),
  - przeprowadza analizę ryzyka dotyczącą procesów przetwarzania danych,
  - stosuje odpowiednie środki bezpieczeństwa np. pseudonimizację czy szyfrowanie danych,
  - upewnia się, czy dostawca dziennika elektronicznego zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi wskazane w RODO i chroniło prawa podmiotów danych,
  - poucza pracowników, aby podczas pracy zdalnej ograniczyli dostęp do niej osobom postronnym,
  - zobowiązuje pracowników do ochrony drukowanych przez nich dokumentów przed nieautoryzowanym dostępem osób postronnych,
  - informuje pracowników w jaki sposób i z kim mają się kontaktować w przypadku problemów technicznych oraz w przypadku incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji podając adres e-mail i/lub numer telefonu wybranej osoby.
4. Jeżeli za zgodą Administratora komputery są wynoszone poza obszar przetwarzania danych osobowych należy zawrzeć z pracownikiem umowę użyczenia przekazując sprzęt (m.in. laptopy, telefony komórkowe) do wykonywania czynności służbowych. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
  5. Przed przekazaniem sprzętu pracownikowi Administrator lub wyznaczona przez niego osoba wykonuje poniższe czynności:



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

- dokonuje zasyfrowania dysków, kart pamięci lub innych elektronicznych nośników informacji,
- przyznaje pracownikom adekwatne do ich roli w organizacji prawa dostępu (domyślnie jako użytkownicy),
- dokonuje sprawdzenia, czy został zainstalowany system antywirusowy, w przypadku jego braku dokonuje instalacji,
- dokonuje włączenia wszystkich funkcji bezpieczeństwa (np. haseł, automatycznej blokady ekranu, zdalnego usuwania zawartości sprzętu) oraz wszystkich automatycznych aktualizacji dla systemu operacyjnego, aplikacji oraz systemu antywirusowego.

### Rozdział 4

#### Bezpieczeństwo danych podczas prowadzenia lekcji online

1. Administratorzy danych, nauczyciele oraz uczniowie przygotowując się do lekcji online, uwzględniając ryzyko zagrożeń w cyberprzestrzeni wprowadzają poniższe zasady w celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas prowadzenia lekcji online:
  - na bieżąco aktualizują systemy operacyjne,
  - systematycznie aktualizują programy antywirusowe, antymalware i antyspyware,
  - regularnie skanują stacje robocze programami antywirusowymi, antymalware i antyspyware,
  - pobierają oprogramowanie wyłącznie ze stron producentów,
  - nie otwierają załączników z nieznanymi źródłami dostarczanych przez korespondencję elektroniczną,
  - nie zapamiętują haseł w aplikacjach webowych,
  - nie zapisują haseł na kartkach,
  - nie używają tych samych haseł w różnych systemach informatycznych,
  - zabezpieczają serwery plików oraz inne zasoby sieciowe,
  - zabezpieczają sieci bezprzewodowe – Access Point,
  - dostosowują złożoność haseł odpowiednio do zagrożeń,
  - unikają wchodzenia na nieznaną czy przypadkowe strony internetowe,
  - nie logują się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi,
  - wykonują regularne kopie zapasowe,
  - korzystają ze sprawdzonego oprogramowania do szyfrowania e-maili lub nośników danych,
  - szyfrują dane przesyłane pocztą elektroniczną,
  - szyfrują dyski twarde w komputerach przenośnych,
  - przy pracy zdalnej korzystają z szyfrowanego połączenia VPN,
  - odchodząc od komputera blokują stację komputerów,



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

- nie umieszczają na komputerze przypadkowo znalezionych nośników USB, gdyż może znajdować się na nich złośliwe oprogramowanie.

### Rozdział 5

#### Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej  
z pracodawcą oraz z zakresem obowiązków. go
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy,
  - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. W sytuacji, gdy pracownik korzysta na podstawie umowy użyczenia ze sprzętu Administratora jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem urządzeń przenośnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.**
6. Pracownik korzystając z programów lub aplikacji mobilnych powinien wykorzystywać możliwe do zastosowania w nich mechanizmy ochrony prywatności użytkowników. Jeśli użycie jakiegoś programu wymaga logowania, powinien zadbać o silne hasło dostępu, a dodatkowo chronić je przed utratą czy dostępem osób nieuprawnionych.
7. Pracownik może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych. Jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych zarówno, gdy korzysta z komputerów i innych urządzeń użyczonych przez pracodawcę jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

### Rozdział 6

#### Korzystanie z dostępu do internetu

1. W związku z korzystaniem przez pracownika z domowej sieci WIFI powinien on upewnić się przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, a w szczególności:
  - czy korzystanie z internetu wymaga uwierzytelnienia np. poprzez wprowadzenia hasła,
  - czy dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
  - czy został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
2. Jeśli istnieje taka możliwość pracownik powinien zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
3. Zabronione jest pobieranie na dysk twardy komputera użyczonego przez pracodawcę oraz instalowania i uruchamiania jakichkolwiek plików oraz programów. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupelniania formularzy i zapamiętywania haseł. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na bezpieczne połączenie oraz adres www rozpoczynający się od https. Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez internet.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane przez oprogramowanie instalowane z internetu na komputerze użyczonym przez pracodawcę.
5. Porady i wsparcie w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela osoba zajmująca się kwestiami informatycznymi w szkole.

### Rozdział 7

#### Korzystanie z poczty elektronicznej

1. Poczta elektroniczna jest przeznaczona wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Pracownicy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych korzystają wyłącznie ze służbowych adresów e-mail.
3. Podczas korzystania z poczty elektronicznej osoby przetwarzające dane są zobowiązane do przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony własności intelektualnej oraz ochrony prawa autorskiego i praw pokrewnych.
4. Osoby przetwarzające dane nie powinny otwierać wiadomości przesłanych drogą elektroniczną od nieznanym sobie nadawców w szczególności, gdy tytuł nie wskazuje na istnienie związku z obowiązkami służbowymi.
5. W przypadku przesyłania wiadomości, plików zawierających dane osobowe, osoba przetwarzająca dane zobowiązana jest do ich spakowania i opatrzenia hasłem. Hasło należy przesłać odrębnym środkiem komunikacji (np. SMS).





## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

6. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
7. Pracodawca zaleca, aby pracownik podczas przesyłania danych osobowych e-mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
8. Podczas wysyłania wiadomości email do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody: ukryte do wiadomości – UDW. Zabronione jest przesyłanie wiadomości email do wielu adresatów z użyciem metody: do wiadomości – DW.
9. Zabronione jest przesyłanie korespondencji służbowej na prywatne skrzynki pocztowe pracowników lub innych osób.
10. Zabroniona jest zmiana konfiguracji poczty lub programu pocztowego do automatycznego przekierowywania wiadomości email na adres zewnętrzny.

### Rozdział 8

#### Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu oraz z odrębnie stworzoną Procedurą kształcenia na odległość co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu pracy i nauki zdalnej

### Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach  
od ..... do ...../bezterminowo\* zlecam Pani/Panu  
..... wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne\*  
.....

.....  
(imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego  
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy)  
/stanowisko/

\*niepotrzebne skreślić



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu pracy i nauki zdalnej

### Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

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

Pracę zdalną będę wykonywał/-a w miejscu zamieszkania/inne\*  
.....

*Opcjonalnie:*

Prośbę swą uzasadniam:

.....  
.....

.....  
(imię i nazwisko  
Pracownika)  
/dział, stanowisko/

\*niepotrzebne skreślić



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

### Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy i nauki zdalnej

### Klauzula informacyjna dla rodziców i uczniów niepełnoletnich

Zgodnie z art. 13 RODO 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana jest Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Tysiąclecia 33 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, telefon kontaktowy: 505 116 087 adres poczty elektronicznej: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Pan Mariusz Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@valven.pl](mailto:iod@valven.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.
3. Dane osobowe Pani/Pana/Pani dziecka/Pana dziecka przetwarzane będą na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z zawieszeniem wszystkich lub poszczególnych zajęć określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek system oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, art. 30 b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2020 poz. 910 z późn.zm.). W jednostce systemu oświaty, w której funkcjonowanie zostało w całości lub w części ograniczone, zawieszono zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2020 poz. 910 z późn.zm.).
  - b) art. 6 ust. 1 lit. e RODO - gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, na podstawie art. 35 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2020r., poz. 910 z późn. zm.) w związku z możliwością wymagania przez szkołę podania danych ucznia, które są niezbędne do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji nauki w formie zdalnej,
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na przetwarzanie danych w postaci wizerunku Pani/Pana dziecka. Dobrowolne uruchomienie kamery w wykorzystywanym przez szkołę programie/platformie do prowadzenia zajęć online jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

4. Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana/Pani dziecka/Pana dziecka będą podmioty, z którymi współpracuje Administrator tj.: firma świadcząca usługi informatyczne, firma świadcząca usługi hostingu skrzynek poczty elektronicznej szkoły do prowadzenia nauczania pracy zdalnej, firmy dostarczające programy/platformę do nauki zdalnej, a także inne podmioty uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa.
5. Dane osobowe Pani/Pana/Pani dziecka/Pana dziecka będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu/-ów dla jakich zostały zebrane, a następnie przez okres, w którym Administrator jest zobowiązany do zachowania danych dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane osobowe w postaci wizerunku będą przetwarzane do czasu wyłączenia kamery wykorzystywanej w ramach programu stosowanego przez szkołę do pracy zdalnej.
6. Administrator danych osobowych oświadcza i zapewnia, że stosowane przez niego środki techniczne i organizacyjne mające na celu zapewnić bezpieczeństwo procesom przetwarzania danych osobowych odpowiadają wymaganiom określonym w RODO, w szczególności postanowieniom art. 32 RODO.
7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
  - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),
  - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa (art. 17 RODO),
  - e) prawo do cofnięcia zgody, gdy przetwarzanie jest oparte o wyrażenie zgody (art. 7 ust. 3 RODO).
  - f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych Państwa dotyczących, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit. e RODO (art. 21 RODO).
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych Pani/Pana/Pani dziecka/Pana dziecka jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa, a ich niepodanie może skutkować brakiem możliwości realizacji celów w jakich zbierane są dane osobowe. Przetwarzanie danych w postaci wizerunku Pani/Pana dziecka jest nieobowiązkowe. Możecie



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

Państwo odwołać taką zgodę w każdym momencie wyłączając kamerę wykorzystywaną w ramach programu stosowanego przez szkołę do pracy zdalnej.

10. Państwa dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego w związku z wykorzystaniem do prowadzenia zajęć online platformy Microsoft 365 . Firma Microsoft Corporation korzysta z odpowiednich mechanizmów zgodności takich jak standardowe klauzule umowne w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych wymaganego przez RODO.
11. Dane osobowe Pani/Pana/Pani dziecka/Pana dziecka nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

### Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy i nauki zdalnej

### Klauzula informacyjna dla uczniów pełnoletnich

Zgodnie z art. 13 RODO 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana jest Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Tysiąclecia 33 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, telefon kontaktowy: 505 116 087 adres poczty elektronicznej: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Pan Mariusz Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@valven.pl](mailto:iod@valven.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z zawieszeniem wszystkich lub poszczególnych zajęć określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek system oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, art. 30 b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2020 poz. 910 z późn.zm.). W jednostce systemu oświaty, w której funkcjonowanie zostało w całości lub w części ograniczone, zawieszono zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2020 poz. 910 z późn.zm.).
  - b) art. 6 ust. 1 lit. e RODO - gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, na podstawie art. 35 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2020r., poz. 910 z późn. zm.) w związku z możliwością wymagania przez szkołę podania danych ucznia, które są niezbędne do założenia przez niego konta w w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji nauki w formie zdalnej,
  - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na przetwarzanie danych w postaci Pani/Pana wizerunku. Dobrowolne uruchomienie kamery w wykorzystywanym



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

przez szkołę programie/platformie do prowadzenia zajęć online jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi współpracuje Administrator tj.: firma świadcząca usługi informatyczne, firma świadcząca usługi hostingu skrzynek poczty elektronicznej szkoły do prowadzenia nauczania pracy zdalnej, firmy dostarczające programy/platformę do nauki zdalnej a także inne podmioty uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu/-ów dla jakiego zostały zebrane, a następnie przez okres, w którym Administrator jest zobowiązany do zachowania danych dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane osobowe w postaci wizerunku będą przetwarzane do czasu wyłączenia kamery wykorzystywanej w ramach programu stosowanego przez szkołę do pracy zdalnej.
6. Administrator danych osobowych oświadcza i zapewnia, że stosowane przez Niego środki techniczne i organizacyjne mające na celu zapewnić bezpieczeństwo procesom przetwarzania danych osobowych odpowiadają wymaganiom określonym w RODO, w szczególności postanowieniom art. 32 RODO.
7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
  - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),
  - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa (art. 17 RODO),
  - e) prawo do cofnięcia zgody, gdy przetwarzanie jest oparte o wyrażenie zgody (art. 7 ust. 3 RODO),
  - f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych Państwa dotyczących, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit. e RODO (art. 21 RODO).
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa, a ich niepodanie może skutkować brakiem możliwości realizacji celów w jakich zbierane są dane osobowe. Przetwarzanie danych w postaci Pani/Pana wizerunku jest nieobowiązkowe. Może Pani/Pan odwołać taką zgodę w każdym





## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

momencie wyłączając kamerę wykorzystywaną w ramach programu stosowanego przez szkołę do pracy zdalnej.

10. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego w związku z wykorzystaniem do prowadzenia zajęć online platformy Microsoft 365 Firma Microsoft Corporation korzysta z odpowiednich mechanizmów zgodności takich jak standardowe klauzule umowne w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych wymaganego przez RODO
11. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

### Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy i nauki zdalnej

#### Regulamin użytkowania urządzeń przenośnych

1. Każdy użytkownik urządzenia przenośnego zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem użytkowania urządzeń przenośnych oraz pisemnego zobowiązania się do jego przestrzegania.
2. W przypadku przechowywania na komputerze przenośnym danych osobowych lub stanowiących tajemnicę, użytkownik zobowiązany jest do ich przechowywania na dysku szyfrowanym, zabezpieczonym co najmniej 12 znakowym hasłem zawierającym duże i małe litery, znaki specjalne oraz cyfry.
3. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia przenośnego, użytkownik powinien natychmiast powiadomić o tym administratora danych, jeśli został powołany - administratora systemów informatycznych oraz inspektora ochrony danych, zaznaczając jednocześnie jakiego rodzaju dane były zapisane na tym urządzeniu.
4. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia urządzenia przenośnego w czasie transportu, a w szczególności:
  - a) transport powinien odbywać się w torbie komputerowej, torbie, teczce lub aktówce,
  - b) zabronione jest pozostawianie urządzenia przenośnego w samochodzie podczas postoju w miejscu publicznym bez nadzoru,
  - c) podczas jazdy samochodem zabronione jest przewożenie urządzeń na siedzeniach, co może skutkować kradzieżą na skrzyżowaniach, przejściach dla pieszych lub w korkach.
5. W przypadku, gdy urządzenie przenośne pozostawione jest w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych, użytkownik jest zobowiązany do stosowania linki zabezpieczającej. W szczególności dotyczy to zabezpieczenia komputera na stanowisku pracy, podczas konferencji, prezentacji, szkoleń, targów, itp.
6. W przypadku pozostawiania urządzenia przenośnego w pomieszczeniach biurowych zaleca się umieszczanie ich po zakończeniu pracy w zamykanych szafkach.
7. Użytkownik urządzenia przenośnego jest zobowiązany do regularnego tworzenia kopii bezpieczeństwa danych na serwerze lub na określonych nośnikach (pendrive, CD, DVD). Nośniki z takimi kopiami powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu, z uwzględnieniem ochrony przed dostępem osób niepowołanych.
8. Pracując na urządzeniu przenośnym w miejscach publicznych i środkach transportu, użytkownik zobowiązany jest chronić wyświetlane na monitorze/ekranie informacje przed wglądem osób nieupoważnionych.

Zapoznałem się z treścią Regulaminu użytkowania urządzeń przenośnych i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych.



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

---

Podpis użytkownika urządzenia



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

### Załącznik nr 6

do Regulaminu pracy zdalnej i Procedury kształcenia na odległość  
(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się/ zapoznałam się z treścią Regulaminu pracy zdalnej oraz Procedurą kształcenia na odległość w Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Tysiąclecia 33 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, telefon kontaktowy: 505 116 087 adres poczty elektronicznej: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)) i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

.....

...

(imię i nazwisko Pracownika)  
/stanowisko/



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

### **Procedura realizacji nauczania na odległość w Zespole Szkół Podstawowej i Muzycznej w Nowym Mieście Lubawskim**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura ma na celu zapewnienie realizacji podstawy programowej w formule zdalnej i hybrydowej dla uczniów fizycznie uczestniczących w zajęciach oraz dla uczniów realizujących zajęcia w formule kształcenia na odległość.
2. Do przestrzegania procedury zobowiązani są Dyrektor, wszyscy pracownicy Szkoły oraz uczniowie.

#### **Rozdział 2**

##### **Podstawy prawne**

1. Podstawy prawne:
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U.2020 poz. 910 z późn.zm.),
  - Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tj. Dz.U.2020 r. poz. 1845 z późn. zm.),
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.),
  - Rozporządzenie 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 (tj. Dz.U. 2020 r. poz.1389 z późn. zm.),
  - 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 (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 493 z późn.zm.),
  - Przy opracowaniu procedur wykorzystano także: Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek obowiązujące od 1 września 2020 r. z dnia 05.08. 2020 r. oraz Zalecenia dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/ żółtej

#### **Rozdział 3**



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

### Ustalenie programu nauczania

1. Dyrektor wraz z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw.
2. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
3. Dyrektor we współpracy z nauczycielami, ustala tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów Szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - e) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

### Rozdział 4

#### Organizacja nauczania na odległość. Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

1. Nauczyciele zobowiązani są do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy szkoły.
2. Ustalono następujące formy kontaktu z Dyrektorem Szkoły:
  - a) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego
  - b) kontakt telefoniczny
3. Pracownicy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły powinni przeanalizować, jakie realne możliwości komunikowania się z nimi mają uczniowie lub rodzice, uwzględniając czy zaproponowane przez nich rozwiązania zapewniają bezpieczeństwo komunikacji.
4. Pracownicy nie mogą samodzielnie decydować o korzystaniu z konkretnych rozwiązań. Przyjęcie rozwiązania dotyczącego nauki zdalnej powinno się odbywać w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły. Dyrektor Szkoły wraz z nauczycielami ustala wspólne i jednolite technologie informacyjno-komunikacyjne, które będą wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć. Określone zostały zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do wybranych do stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych.
5. Ustalono, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać. Na ogólnie dostępnych portalach lub stronach internetowych pracownik może jedynie publikować materiały edukacyjne, natomiast nie może przetwarzać danych osobowych uczniów lub rodziców. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

6. Właścicielem prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
7. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”).
8. Jeżeli uczeń lub nauczyciel nie posiada właściwego sprzętu lub dostępu do internetu niezwłocznie zgłasza to Dyrektorowi, a ten w miarę możliwości wypożycza niezbędny sprzęt lub gdy jest to niemożliwe zgłasza się do organu prowadzącego o zagospodarowanie niezbędnego wyposażenia.
9. Jeżeli na posiadanym sprzęcie brak jest odpowiedniego oprogramowania do udziału w zajęciach, a opiekunowie oraz uczeń mają problemy z jego właściwą instalacją lub konfiguracją zgłaszają ten fakt niezwłocznie Dyrektorowi. Dyrektor wyznacza pracownika, który wspomaga opiekunów ucznia w instalacji i konfiguracji oprogramowania, a jeżeli to nie przynosi rezultatu wykonuje instalację lub konfigurację za nich (za zgodą opiekunów).
10. Jeżeli problemu z pkt. 9 nie da się rozwiązać w wyżej opisany sposób w Szkole Dyrektor zgłasza problem organowi prowadzącemu, aby uzyskać wsparcie informatyków z organu.
11. W podstawowym zakresie nauczyciel prowadzi komunikację z uczniami oraz rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
12. Administrator upewnia się, analizując zapisy zawartej umowy powierzenia czy dostawca usług dziennika elektronicznego zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi wskazane w RODO i chroniło prawa podmiotów danych. W razie wątpliwości Administrator konsultuje treść umowy z Inspektorem Ochrony Danych.
13. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez pracownika z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Pracownik prowadzi taką korespondencję wyłącznie za pomocą dziennika elektronicznego.
14. Pracownik powinien wykorzystywać w zdalnym prowadzeniu zajęć te platformy edukacyjne lub narzędzia do e-learningu, które zostały wdrożone w Szkole. Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Zajęcia prowadzone są w Office 365 MS Teams.  
Pracownik został zobowiązany, by przestrzegać przyjętych przez Szkołę instrukcji i procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz do zachowania podstawowych zasad bezpieczeństwa przy zdalnym łączeniu się z taką platformą ze swojego urządzenia w domu.
15. Korzystanie z systemu zdalnego nauczania jest bezpłatne.  
Warunkiem korzystania z usług jest:
  - a) posiadanie statusu ucznia Szkoły,
  - b) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez wychowawcę,
  - c) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),
  - d) założenie indywidualnego konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,
  - e) akceptacja niniejszej procedury.



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

16. Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez Administratora w placówce, a konta są zakładane w domenie placówki, niedopuszczalne jest wykorzystywanie własnych kont e-mail uczniów i nauczycieli np. w domenie gmail.com lub outlook.com.
17. Administratorem założonych kont w domenie placówki jest wyznaczona przez Dyrektora osoba (np. informatyk) i to ona ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.
18. Tworząc konta dla nauczycieli, uczniów na platformach wykorzystywanych do prowadzenia lekcji online Szkoła kieruje się zasadą minimalizacji danych wynikającą z rozporządzenia o ochronie danych osobowych, zakładając konto dla nauczycieli zgodnie ze wzorem: imie.nazwisko@domena\_szkoly.pl; dla uczniów np. imię ucznia i rok, w którym dana klasa rozpoczęła naukę.
19. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, tylko w zakresie niezbędnym do jego założenia. Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.
20. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic/ przedstawiciel prawny ucznia konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe znane tylko jemu. Każdy uczeń/rodzic logujący się na platformie obowiązany jest do zapoznania się z wszystkimi regulaminami dostawców tych oprogramowań i ich przestrzegania.
21. Pracownik logujący się na platformie i w systemie dziennika elektronicznego zobowiązany jest do zapoznania się z wszystkimi regulaminami dostawców tych oprogramowań i ich przestrzegania.
22. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów. Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.
23. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
24. Zdalne nauczanie ma charakter:
  - a) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy MS teams
  - b) asynchroniczny- nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie, nie dłuższym niż 45 minut.
25. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.
26. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:
  - a) skierowanie prośby o włączenie kamerki,
  - b) prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
27. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.
28. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.





## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

29. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:
  - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.
  - c) innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
30. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.
31. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
32. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
33. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
34. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika). W przypadku utraty urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.
35. Zobowiązuje się pracowników do bezpiecznego zarchiwizowania danych (np. sprawdzone prace uczniów) w sposób uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom (w tym również domownikom) oraz poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem i utratą. Jej treść uzgodniono z Inspektorem Ochrony Danych.
36. Korzystając z platformy Microsoft Office 365 szkoła nie podpisuje umowy powierzenia w formie pisemnej. Administrator zobowiązany jest zapoznać się z dokumentami takimi jak: Postanowienia Dotyczące Usług Online (tzw. OST) oraz z Dodatkiem dotyczącym Ochrony Danych w ramach Usług Online Microsoft (tzw. DPA). W celu rozliczalności procesu przetwarzania Administrator odnotowuje te czynności jakie zostały dokonane w momencie uruchomienia usługi.

## Rozdział 5

### Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
3. Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły, za pośrednictwem platformy MS TEAMS



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

### Rozdział 6

#### Obowiązki wychowawców

1. Wychowawca ma obowiązek:
  - a) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu.  
W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
  - b) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
  - c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

### Rozdział 7

#### Obowiązki pedagoga / psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego)
2. Pedagog świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Pedagog dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla uczniów i rodziców.
4. Psycholog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców, po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Psycholog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
  - a) otaczania opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
  - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z Dyrektorem,
  - c) minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - d) otaczania opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - e) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

### Rozdział 8



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

### **Obowiązki nauczycieli wspomagających (nauczycieli zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia osób niepełnosprawnych)**

1. Nauczyciel zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia osób niepełnosprawnych powinien:
  - a) uczestniczyć w zajęciach zdalnych zgodnie ze swoim tygodniowym rozkładem zajęć.
  - b) ściśle współpracować z nauczycielem danego przedmiotu zwłaszcza w zakresie dostosowania programu i narzędzi do możliwości psychofizycznych ucznia.
  - c) wspomagać zdalnie ucznia w wykonywaniu powierzonych mu zadań, w tym udzielać wskazówek i wspierać w pokonywaniu trudności.
  - d) na bieżąco monitorować trudności, z jakimi boryka się uczeń.
  - e) kontrolować postępy w nauce, jeśli zaistnieje potrzeba, sugerować innym nauczycielom dalsze modyfikacje narzędzi i metod pracy.

### **Rozdział 9**

#### **Ocenianie**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
2. W trakcie kształcenia na odległość wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie, poprzez:
  - a) sprawdziany i kartkówki, które odbywają się w trakcie lekcji online i są ograniczone czasowo,
  - b) odpowiedzi, prezentacje ucznia w trakcie zajęć online.
  - c) udostępnione przez nauczyciela zadania do samodzielnej pracy np. karty pracy, zadania z ćwiczeń, podręcznika.
  - d) aktywność i zaangażowanie uczniów w czasie zajęć.
3. Zalecanym narzędziem do weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie zdalnego nauczania jest platforma: MS TEAMS .
4. O postępach w nauce i zachowaniu nauczyciel na bieżąco informuje ucznia oraz rodzica poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

### **Rozdział 10**

#### **Modyfikacja dokumentacji**

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej danego przedmiotu.
2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.



## Zespół Szkół Podstawowej i Muzycznej

ul. Tysiąclecia 33  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 26 93  
mail: [sp2nml@wp.pl](mailto:sp2nml@wp.pl)  
strona internetowa: [www.sp2nml.pl](http://www.sp2nml.pl)

### Rozdział 11

#### Postanowienia końcowe

1. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszej procedury w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani poprzez dziennik elektroniczny.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają zarządzenia Dyrektora Szkoły.