

§ 1 Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. Od dnia 9 listopada 2020 r zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie hybrydowy(zdalny i stacjonarny).
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennik,
 - 2) kontakt telefoniczny: tel. kom. 512 792 926, tel. 89 753 20 07
 - 3) kontakt za pomocą Microsoft Teams
3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania w szkole lub ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych.
5. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
 - e-dziennik VULCAN,
 - Microsoft Teams
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu także z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Nakazuję wszystkim nauczycielom do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny określenie warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, a w szczególnych przypadkach także kontakt telefoniczny do sekretariatu szkoły oraz komunikatory takie jak: WhatsApps, Messenger.
9. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania oraz sposoby oceniania i przedmiotowe zasady oceniania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości edukacyjnych i psychofizycznych uczniów.
10. Ustalam, że jedyną drogą komunikowania się nauczycieli z rodzicami jest e-dziennik, w uzasadnionych przypadkach telefon do sekretariatu szkoły lub komunikator taki jak

10. Ustaliam, że jedyną drogą komunikowania się nauczycieli z rodzicami jest e-dziennik, w uzasadnionych przypadkach telefon do sekretariatu szkoły lub komunikator taki jak WhatsApp, Messenger, z zastrzeżeniem, że informacja o kontakcie z rodzicem powinna zostać odnotowana w dzienniku elektronicznym, w zakładce „kontakty z rodzicami”.

§ 2 Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w załączniku nr 1z,
 - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,
 - 4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, poczta elektroniczna, komunikatory społeczne, telefon do sekretariatu szkoły) ze swoimi wychowankami,
 - 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie, rodzice lub nauczyciele,
 - 6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 3 Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego

1. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - e-dziennika,
 - telefonów (za pośrednictwem sekretariatu szkoły),
 - komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger (w uzasadnionych przypadkach).
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
4. Nauczyciel zobowiązany jest zamieścić krótką informację na temat rozmowy z rodzicem w dzienniku elektronicznym w zakładce „kontakty z rodzicami”.

§ 4 Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

§ 5 Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. 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, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwżyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. e-dziennik lub komunikatory społeczne).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. e-dziennik lub komunikatory społeczne).

§ 6 Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości edukacyjne oraz psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej. Dostosowują przedmiotowe zasady oceniania do warunków zdalnego nauczania.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. 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, uzgodniony z uczniem i jego rodzicem sposób.
4. 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 edukacyjnych i psychofizycznych ucznia.
5. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
8. 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.

9. W przypadku, kiedy uczeń nie dostarczy zadania w wyznaczonym czasie, nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
10. Oceny wystawiane w okresie nauczania zdalnego powinny być opatrzone komentarzem „NZ”.
11. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
12. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
13. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania
14. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
15. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
16. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
17. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku.
18. Ustalenie sposobu potwierdzania uczestnictwa ucznia na zajęciach innych niż zajęcia prowadzone on-line oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach.
19. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - wypracowanie,
 - udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
 - inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - odpowiedź ustną.

§ 7 Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, pedagog, wychowawca.
3. Za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły odpowiedzialny jest wychowawca ucznia.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla ucznia z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości edukacyjne i psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Jeśli uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Wychowawca sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości edukacyjnych i psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.

8. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.

§ 8 Bezpieczne korzystanie z Internetu

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
2. Zabrania się zgrzywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
6. Należy 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 naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

p.o. **DYREKTOR**
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Moltajnach
Hoszwałt Ewa
mgr Ewa Woźniak

Procedura bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podczas pracy zdalnej w okresie epidemii COVID-19 w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach

Celem niniejszej procedury jest zminimalizowanie wysokiego ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane osobowe są przetwarzane w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. Procedura ta została opracowana na podstawie przeprowadzonej wcześniej analizy ryzyka i oceny zagrożeń w świetle przepisów 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 zwane w skrócie „RODO

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Przetwarzanie danych osobowych w ramach pracy zdalnej następuje na podstawie pisemnego polecenia pracy zdalnej wydanego przez pracodawcę.
2. Pracownik, któremu wydano polecenie pracy zdalnej zobowiązany jest w jej trakcie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami regulującymi pracę jednostki systemu oświaty, zwłaszcza z polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.
3. Pracownik zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach służbowych, określonych w umowie o pracę.
4. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika udostępnionych mu danych osobowych w celach niezwiązanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych.

§ 2. Bezpieczeństwo obszaru przetwarzania

1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracownik jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych przez niego w ramach pracy zdalnej.
3. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji, na przykład podczas służbowych rozmów telefonicznych lub wideokonferencji.
4. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczania dostępu do posiadanych danych służbowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz przed ich nieuprawnionym zniszczeniem lub modyfikacją.

5. Pracownik zobowiązany jest do uniemożliwienia wglądu osobom postronnym w treści wyświetlane na ekranie sprzętu komputerowego, na przykład poprzez odpowiednie ustawienie ekranu lub zastosowanie filtra prywatyzującego.
6. Pracownik zobowiązany jest do stosowania polityki czystego ekranu, tj. blokowania sprzętu komputerowego w razie oddalenia się od miejsca pracy.
7. Po zakończeniu pracy na sprzęcie elektronicznym należy każdorazowo wylogować się z programów wykorzystywanych do pracy zdalnej oraz z systemu.
8. Pracownik zobowiązuje się do bezpiecznego przechowywania danych osobowych zawartych w dokumentacji w formie papierowej, na przykład w meblach zamykanych na klucz.

§ 3. Bezpieczeństwo domowej sieci

1. Sprzęt komputerowy powinien być podłączony do zabezpieczonej, domowej sieci WiFi. Zabronione jest korzystanie z otwartych sieci WiFi, na przykład WiFi hotelowe, w galeriach handlowych czy hot-spoty w kawiarniach.
2. Dostęp do panelu konfiguracyjnego urządzenia sieciowego oraz dostęp do sieci bezprzewodowej (sieci WiFi) powinien być zabezpieczony silnym hasłem, którym nie jest hasło domyślne, zdefiniowane podczas pierwszej konfiguracji urządzenia.
3. Oprogramowanie urządzenia sieciowego powinno być regularnie aktualizowane.
4. Możliwość konfiguracji sprzętu sieciowego z urządzeniami znajdującymi się poza siecią LAN powinna być wyłączona lub ograniczona tylko do zdefiniowanych adresów IP.
5. Zaleca się zdefiniowanie urządzeń, które mogą uzyskać dostęp do domowej sieci WiFi, na przykład z wykorzystaniem filtracji adresów MAC.

§ 4. Procedura bezpiecznego logowania

1. Dostęp do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinien być możliwy wyłącznie z wykorzystaniem indywidualnego identyfikatora oraz hasła, na przykład poprzez ustawianie PIN-u lub innej formy uwierzytelnienia.
2. Hasło do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinno być odpowiednio długie i złożone. Nie powinno być ono zbudowane za pomocą ciągu znajdujących się obok siebie znaków na klawiaturze lub oparte na prostych skojarzeniach związanych z użytkownikiem, na przykład numer telefonu, data urodzenia, imiona lub nazwiska.
3. Hasło do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinno być zmieniane w cyklach 30-dniowych.
4. Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim haseł oraz przechowywanie ich w miejscach niegwarantujących ich poufności.

5. Zabronione jest domyślne zapamiętywanie hasła dostępu do konta użytkownika systemu na sprzęcie oraz programów wykorzystywanych w pracy zdalnej, w szczególności dziennika elektronicznego i platform wykorzystywanych w kształceniu na odległość.

§ 5. Bezpieczne korzystanie z programów i platform wykorzystywanych w pracy zdalnej (w tym wideokonferencji)

1. Użycie w pracy zdalnej danego programu/platformy wymaga pisemnej zgody pracodawcy.
2. W przypadku udostępniania danych osobowych w programach/platformach wykorzystywanych w pracy zdalnej Administrator danych zobowiązany jest do zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Umowa ta ma zapewniać wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, tak aby przetwarzanie spełniało wymogi wskazane w RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
3. Programy/platformy w przypadku, których nie ma możliwości zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych nie mogą być wykorzystywane do przetwarzania danych osobowych.
4. W pracy zdalnej zalecane jest korzystanie z aplikacji webowych, nie desktopowych.
5. Przed rozpoczęciem korzystania z programu/platformy wykorzystywanej do pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z ogólnymi warunkami jej użytkowania oraz polityką prywatności.
6. W przypadku korzystania z programów z funkcją wideokonferencji zaleca się wyłączenie opcji nagrywania i przechowywania.
7. Przy podłączaniu się do programu z funkcją telekonferencji zalecane jest korzystanie z kodów dostępu/PIN-ów.
8. Przed rozpoczęciem korzystania z programów z funkcją telekonferencji zalecane jest przeskanowanie ich systemem antywirusowym .
9. W trakcie korzystania z programów lub platform do pracy zdalnej należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych (zasada minimalizacji danych).
10. W przypadku, kiedy pracownikowi został przydzielony służbowy adres e-mail zabronione jest korzystanie przez niego z prywatnego adresu e-mail do celów służbowych.
11. Zabrania się udostępniania dokumentów służbowych, za pomocą publicznego czatu lub innych komunikatorów.
12. Zabrania się udostępniania w mediach społecznościowych linków do konferencji, prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach pracy zdalnej.

13. Zaleca się udostępnianie linków do konferencji, prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach pracy zdalnej, na przykład poprzez wskazany adres e-mail lub dziennik elektroniczny.
14. Należy korzystać z opcji „poczekalnia” tak, aby kontrolować uczestników telekonferencji, w celu uniknięcia przypadkowych lub niechcianych osób.

§ 6. Bezpieczne przechowywanie danych

1. Nośniki urządzeń mobilnych wykorzystywane w celach służbowych, w tym komputer, telefon lub tablet powinny być zaszyfrowane, na przykład za pomocą hasła.
2. Zewnętrzne karty pamięci, a także inne nośniki danych, takie jak pendrive lub dysk zewnętrzny, wykorzystywane w celach służbowych powinny być szyfrowane za pomocą hasła.
3. Zabronione jest umieszczanie danych osobowych w publicznych chmurach obliczeniowych, komunikatorach lub innych usługach dostępnych w sieci. W przypadku nauczycieli mogą oni jedynie publikować tam materiały edukacyjne, natomiast nie mogą przetwarzać danych osobowych uczniów i ich rodziców.

§ 7. Ochrona przed cyberatakami

1. Sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej musi być wyposażony w uruchomione i zaktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
2. Systemy, w tym system operacyjny wykorzystywany do pracy zdalnej musi być regularnie aktualizowany.
3. Komputer wykorzystywany do pracy zdalnej musi mieć uruchomioną zaporę sieciową.

§ 8. Procedury bezpieczeństwa podczas pracy zdalnej

1. Zabrania się samodzielnej lub z wykorzystaniem wsparcia podmiotów zewnętrznych naprawy sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej. W celu naprawy uszkodzonego sprzętu należy bezzwłocznie zwrócić go pracodawcy.
2. Zabrania się drukowania dokumentów służbowych w punktach ksero lub z pomocą innych podmiotów czy osób trzecich.
3. Komunikacja z uczniami, rodzicami i innymi klientami jednostki systemu oświaty powinna być prowadzona przede wszystkim za pośrednictwem wdrożonych rozwiązań teleinformatycznych, na przykład poprzez dziennik elektroniczny.
4. Pracownik zobowiązany jest do weryfikowania nadawców wiadomości e-mailowych oraz w przypadku wątpliwości do nieotwierania załączników oraz hiperłączy znajdujących się w tekście.

5. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej należy korzystać z opcji „kopia ukryta” (pole UDW – Ukryci Do Wiadomości lub BCC – Blind Carbon Copy), dzięki której odbiorcy wiadomości nie zobaczą wzajemnie swoich adresów e-mail.
6. Pracownik zobowiązany jest do szyfrowania wiadomości e-mailowych zawierających dane osobowe i przekazywania hasła zawsze inną formą, na przykład telefonicznie.
7. Zabronione jest przesyłanie służbowych wiadomości e-mail na prywatne konta e-mailowe.
8. Zabrania się włączać opcję autouzupełniania formularzy w opcjach przeglądarki internetowej.
9. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki „kłódka”. W tej sytuacji należy „kliknąć” na ikonę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

§ 9. Dodatkowe zalecenia do pracy zdalnej na prywatnym sprzęcie komputerowym

1. Zalecane jest stworzenie oddzielnego konta użytkownika systemu w pracy na prywatnym sprzęcie, wykorzystywanym do pracy zdalnej. Konto użytkownika powinno posiadać ograniczone uprawnienia i być chronione silnym hasłem oraz nie udostępniane osobom trzecim.
2. Za legalność oprogramowania, w tym programu antywirusowego odpowiada właściciel sprzętu.
3. Po zakończeniu okresu pracy poza miejscem jej stałego wykonywania pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie przekazać pracodawcy wszystkie dane zapisane na prywatnym sprzęcie (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje) związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi, a następnie usunąć je w sposób trwały.

§ 10. Bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej

1. Dokumentacja papierowa zawierająca dane osobowe udostępniana jest pracownikowi w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych w zakresie pracy zdalnej, za zgodą pracodawcy.
2. Pracodawca zapewnia ewidencjonowanie wydanych pracownikom dokumentów zawierających dane osobowe.
3. Pracownik zobowiązany jest przechowywać udostępnione dokumenty papierowe przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (zasada ograniczenia przetwarzania). Po tym czasie zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić je pracodawcy.

4. Podczas przenoszenia dokumentów pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia i przenoszenia dokumentów w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich, na przykład w zabezpieczonej teczce.
5. Pracownik zobowiązany jest do bezpiecznego niszczenia dokumentów papierowych, na przykład za pomocą niszczarki do dokumentów. Jeżeli pracownik nie posiada niszczarki dokumentów, powinien dokumenty zabezpieczyć, a po zakończeniu pracy zdalnej niezwłocznie zniszczyć je w siedzibie pracodawcy.
6. Zabrania się pracownikowi wyrzucania papierowych dokumentów służbowych do domowego kosza na śmieci.

§ 11. Naruszenie ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym lub w systemie tradycyjnym, zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym administratora danych.
2. W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych Administrator danych prowadzi postępowanie wyjaśniające w toku, którego:
 - 1) ustala zakres i przyczyny naruszenia ochrony danych osobowych oraz jego ewentualne skutki;
 - 2) informuje i konsultuje tok postępowania z Inspektorem Ochrony Danych;
 - 3) podejmuje działania prewencyjne zmierzające do eliminacji podobnych incydentów w przyszłości lub zmniejszenia strat w momencie ich zaistnienia.
3. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych skutkującego ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, administrator bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je organowi nadzorcemu – Urząd Ochrony Danych Osobowych oraz w pewnych przypadkach powiadamia osoby, których dane dotyczą.
4. Jeżeli przyczyną naruszenia zasad ochrony danych osobowych było zaniedbanie ze strony pracownika, administrator może wyciągnąć konsekwencje dyscyplinarne wynikające z regulaminu pracy.
5. Zabrania się świadomego lub nieumyślnego wywoływania naruszeń przez osoby upoważnione do przetwarzania danych.

p.o. **DYREKTOR**
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Moltajnach
Hożmar Ewa
mgr Ewa Woźniak

Klauzula informacyjna RODO w związku ze zdalnym nauczaniem

W związku z przetwarzaniem danych osobowych wynikającego z realizacji zdalnego nauczania Dyrektor Szkoły Podstawowej, działając w imieniu Administratora danych informuje, że:

- Administratorem Państwa danych osobowy oraz danych dziecka jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mołtajnach z siedzibą w Mołtajny 1, 11-410 Barciany, tel. 89 7532007, e-mail spmoltajny@wp.pl.
- W szkole powołany jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Bożena Ostapczuk. Kontakt z inspektorem jest możliwy pod adresem e-mail: spmoltajny@wp.pl lub listownie na adres pocztowy placówki.
- Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadania w interesie publicznym, którym jest organizacja i prowadzenie nauczania zdalnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 1389 ze zm.). Przepisy prawa nie określają jakie dane mają być przetwarzane w związku z realizacją tego zadania, dlatego minimalny zakres danych do realizacji tego celu przetwarzania określa Administrator i pozostaje on w zgodzie z danymi osobowymi, które szkoła przetwarza w stacjonarnym procesie kształcenia.
- Administrator przewiduje przetwarzanie wizerunków uczniów. Wizerunek ucznia będzie przetwarzany jedynie w związku z uczestnictwem w wideo konferencjach, w tym na lekcjach prowadzonych z użyciem platformy Microsoft Teams.
- Zdalne nauczanie jest realizowane poprzez:
 - Dziennik elektroniczny dostarczany przez: nazwa dostawcy (VULCAN sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław),
 - Platformę e-podręczniki – platformę edukacyjną Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - Platformę e-boki - platformę edukacyjną Nowa Era,
 - Wideo konferencje prowadzone przy wykorzystaniu oprogramowania/ Microsoft Teams dostarczanego przez nazwa dostawcy Microsoft,
 - Dostawcę usług e-mail: Google.
- Administratorem danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania. Należy dokładnie zapoznać się z Regulaminami i Politykami prywatności dostawców usług i rozwiązań służących do zdalnego nauczania, z których korzystają uczniowie i nauczyciele.
- Dane osobowe dzieci, rodziców i opiekunów prawnych będziemy przetwarzane są przez okres przetwarzania (okres trwania obowiązku nauki zdalnej). Następnie niezbędna dokumentacja jest dołączana do dokumentacji ucznia, przechowywane zgodnie z zapisami jednolitego rzeczowego wykazu akt dla dokumentacji pedagogicznej.
- Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO lub ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18.
- Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Dane osobowe kandydatów do pracy nie są przekazywane osobom trzecim.
- Dane osobowe przetwarzane w procesie zdalnej nauki nie są przetwarzane z sposób zautomatyzowany i nie podlegają profilowaniu.
- Dane osobowe nie są profilowane ani przetwarzane automatycznie
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na realizację ustawowego obowiązku nauk/obowiązku szkolnego.
- Nie przewidujemy transferu danych do Państw trzecich. Jednocześnie informujemy, że nie przekazujemy danych poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Jednak zastrzegamy, że przepływy danych serwisu Facebook, Google mają charakter ponadnarodowy. Serwis ten może przekazywać Państwa dane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Jednocześnie wskazujemy, iż Facebook, Google posiada certyfikat EU-US-PrivacyShield dołączony do umowy pomiędzy USA a Komisją Europejską. Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni poziom ochrony danych w przypadku przedsiębiorstw posiadających certyfikat PrivacyShield.
- Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

p.o. **DYREKTOR**
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Mołtajnach
Hożmar? Ewa
mgr Ewa Woźniak