

Procedury pracy zdalnej dotyczące szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Technicznych Zakładów Naukowych im gen. Władysława Sikorskiego w Częstochowie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

1. Założenia ogólne.

1.1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1.1.1. szkole – chodzi o Techniczne Zakłady Naukowe im gen. Władysława Sikorskiego w Częstochowie
- 1.1.2. okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły – chodzi o okres wskazany w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19 (D.U. 2020r. poz. 410 z późn. zm.)
- 1.1.3. podmiotach szkoły – chodzi o nauczycieli, uczniów i rodziców/prawnych opiekunów

2. Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

2.1. Organizacja nauczania i wychowania.

- 2.1.1. We wszystkich kwestiach związanych z działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły znajdują zastosowanie zapisy Statutu
- 2.1.2. Ze względu na szczególne okoliczności związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wprowadza się inny sposób kształcenia polegający na wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe.
- 2.1.3. W okresie, o którym mowa, działalność szkoły jest ograniczona jedynie w zakresie bezpośredniego kontaktu pomiędzy wszystkimi podmiotami szkoły z uwzględnieniem szczególnych przypadków, które wymagają takiego kontaktu i wiążą się z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania szkoły.
- 2.1.4. Formą kontaktu obowiązującą w okresie, o którym mowa, jest kontakt zdalny przy wykorzystaniu e-komunikatorów, tj. e-dziennika dostępnego pod adresem <https://uonetplus.vulcan.net.pl/czestochowa>, poczty e-mail oraz telefonów. W celu usprawnienia wykonywania zadań dopuszcza się wprowadzenie dodatkowego narzędzia ułatwiającego pracę i współpracę pomiędzy wszystkimi podmiotami szkoły (np. zintegrowanej platformy edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>, Google Classroom, itp.)
- 2.1.5. W przypadku wystąpienia trudności, które mogą w sposób zdecydowany uniemożliwić realizację kształcenia zdalnego, należy o tym fakcie powiadomić dyrektora.
- 2.1.6. W trakcie pracy na odległość dane osobowe powinny być przetwarzane zgodnie z zasadami zawartymi w Procedurze bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej, która stanowi Załącznik nr 1

2.2. Współpraca nauczycieli z uczniami i rodzicami.

- 2.2.1. Współpraca pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami ukierunkowana jest na osiągnięcie optymalnych indywidualnych efektów dydaktyczno-wychowawczych i powinna mieć charakter systematyczny.
- 2.2.2. Nauczyciel jest zobowiązany udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących realizacji treści nauczania, wykonania zadań, form sprawdzenia wiadomości, oceniania, itp., jeżeli uczniowie bądź rodzice zwrócą się do nich z taką prośbą.
- 2.2.3. Uczeń jest zobowiązany sumiennie wywiązywać się ze swoich obowiązków, w tym terminowo wykonywać polecenia nauczycieli i sumiennie się samokształcić.
- 2.2.4. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani na bieżąco śledzić frekwencję i postępy w nauce swoich dzieci oraz pozostawać w stałym kontakcie z wychowawcą klasy.
- 2.2.5. Kontakty pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami powinny mieć miejsce w formach wskazanych w pkt. 2.1.4. w czasie:
 - kiedy odbywają się e-zajęcia, czyli od poniedziałku do piątku,
 - podczas godzin konsultacji wyznaczonych przez nauczycieli
- 2.2.6. Pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami monitoruje pracę uczniów i udziela wychowawcom wsparcia przy zdalnie lub indywidualnie w szkole.
- 2.2.7. Nauczyciele bibliotekarze przy użyciu zdalnych form komunikacji przekazują uczniom informacje o ciekawych lekturach czy ebookach. Uczniowie mają możliwość wypożyczenia książek w szkole w czasie dyżurów bibliotecznych.
- 2.2.8. Na terenie szkoły może przebywać jedynie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji, a także pod warunkiem przestrzegania wszelkich zaleceń wynikających z obowiązującego stanu epidemii.

3. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach.

- 3.1. Realizacja treści kształcenia odbywa się w oparciu o funkcjonujący w szkole plan zajęć zamieszczony w dzienniku elektronicznym.
- 3.2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastępstwa.
- 3.3. Plan zajęć uwzględnia:
 - 3.3.1. równomierne obciążenie ucznia w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 3.3.2. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3.3.3. możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania przez nich intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 3.3.4. Zajęcia prowadzi się z wykorzystaniem komunikatorów wskazanych w pkt. 2.1.4.
 - 3.3.5. Nauczyciel planując pracę z młodzieżą musi uwzględnić zasady bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, w tym łączyć przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

4. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce.

- 4.1. Monitorowanie postępów i weryfikacja wiedzy.
 - 4.1.1. W zakresie monitorowania postępów uczniów, weryfikacji ich wiedzy i postępów zastosowanie mają zasady oceniania wewnątrzszkolnego określone w Statucie, z tym, że nauczyciele dokonują modyfikacji technik diagnozowania uwzględniając możliwości wynikające z kształcenia na odległość.

- 4.1.2. Nauczyciel odpowiednio wcześniej informuje uczniów, które treści będą podlegały ocenie, w jaki sposób i kiedy nastąpi sprawdzenie wiedzy i umiejętności.
- 4.1.3. Nauczyciel uwzględnia wartość merytoryczną otrzymanych od uczniów zadań/materiałów, nie oceniając ich jakości pod względem opracowania technicznego/informatycznego.
- 4.1.4. Nauczyciel bierze pod uwagę indywidualne możliwości ucznia, w tym jego specjalne potrzeby edukacyjne.
- 4.2. Informowanie o postępach w nauce i uzyskanych ocenach.
 - 4.2.1. Uczniowie i rodzice za pomocą dostępu do e-dziennika na bieżąco śledzą oceny wpisywane przez nauczycieli.
 - 4.2.2. Nauczyciel jest zobowiązany opatrzyć ocenę kodem i opisem oraz przekazać uczniowi indywidualną informację zwrotną zawierającą m.in. uzasadnienie oceny.
 - 4.2.3. Uczniowie są zobowiązani na bieżąco poprawiać oceny po ustaleniu z nauczycielem formy i terminu.

5. Sposób dokumentowania realizacji zadań TZN w Częstochowie.

- 5.1. Realizacja podstawy programowej.
 - 5.1.1. Nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznym oddziału temat lekcji.
 - 5.1.2. Zapis powinien się pojawić w momencie rozpoczęcia danej lekcji zgodnie z obowiązującym planem.
 - 5.1.3. Uczniowie dołączają do zajęć w platformie GSuite tylko z wykorzystaniem loginu i hasła otrzymanego ze szkoły.
 - 5.1.4. Osoby próbujące dołączyć spoza domeny, nie będą wpuszczane na zajęcia
 - 5.1.5. Informacja przekazana uczniowi przez nauczyciela w związku z realizacją danych zajęć musi zawierać:
 - temat
 - materiały prezentujące treści związane z omawianym tematem
 - określenie sposobu sprawdzenia wiedzy z danego zakresu (jeśli się planuje takie sprawdzenie)
 - dodatkowe zadania do samokształcenia, jednakże z uwzględnieniem zasady, że nie są one bezwzględnie konieczne i nie powinny w sposób nadmierny obciążać ucznia.
 - 5.1.6. Informacja przekazana przez ucznia nauczycielowi musi być podpisana imieniem i nazwiskiem.
 - 5.1.7. Informacja przekazana przez rodzica musi być podpisana imieniem i nazwiskiem rodzica / prawnego opiekuna.
 - 5.1.8. Nadzór nad prawidłową realizacją podstawy programowej kształcenia sprawują wicedyrektorzy ds. pedagogicznych.
- 5.2. Frekwencja ucznia.
 - 5.2.1. Uczeń jest zobowiązany potwierdzić obecność i wykonanie zaleconych zadań w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
 - 5.2.2. Ze względu na uwarunkowania techniczne, uczeń zobowiązany jest zgłosić wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu chwilowe problemy z dostępem do Internetu
 - 5.2.3. Uczeń jest rozliczany z frekwencji przez nauczyciela, z którym ma dane zajęcia.
 - 5.2.4. Jeśli z istotnego powodu (np. choroby) uczeń nie może potwierdzić swojej frekwencji i wykonywać zadań, jest zobligowany (uczeń bądź rodzic/prawny opiekun) do powiadomienia o tym fakcie wychowawcy i podania powodu nieobecności w danym dniu.

5.2.5. Wychowawcy na bieżąco kontrolują frekwencję swoich uczniów.

6. Źródła i materiały niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

6.1. Wykaz źródeł i materiałów rekomendowanych przez MEN oraz nauczycieli Technicznych Zakładów Naukowych w Częstochowie przesyłany jest na bieżąco przez dziennik elektroniczny.

7. Wsparcie uczniów:

7.1. Specjalne potrzeby edukacyjne.

7.1.1. Uczeń, objęty pomocą pedagogiczno - psychologiczną nadal otrzymuje wsparcie w ustalonym do tej pory zakresie z uwzględnia możliwości kształcenia i kontaktów na odległość.

7.1.2. Nauczyciele i specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości ucznia, w tym zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii uczniów.

7.1.3. Z wykorzystaniem form kształcenia na odległość wskazanych w pkt. 2.1.4. prowadzi się:

- indywidualne nauczanie
- zajęcia w grupie do 5 osób

7.2. Rewalidacja.

7.2.1. Uczeń objęty rewalidacją utrzymuje ze specjalistą kontakt za platformy elektronicznej.

7.2.2. Specjalista udostępnia uczniowi materiały wspomagające korzystając z form kształcenia na odległość wskazanych w pkt. 2.1.4

7.2.3. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek trudnień w kontakcie pomiędzy w/w podmiotami, wychowawca klasy jest zobligowany do podjęcia stosownych działań.

7.3. Pomoc pedagoga i psychologa.

7.3.1. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie mogą korzystać z pomocy pedagoga w sposób zdalny i stacjonarny w szkole.

7.3.2. Pedagog w miarę potrzeb na bieżąco udostępniają uczniom materiały, które pomagają m.in. radzić sobie ze stresem, efektywnie gospodarować czasem, itp.

8. Kształcenie zawodowe

- 8.1. Zajęcia z kształcenia zawodowego prowadzi się w sposób zdalny przede wszystkim w zakresie realizacji komponentu teoretycznego, a w ograniczonym stopniu również w zakresie komponentu praktycznego.
- 8.2. Nauczyciel podejmuje decyzję co do możliwości realizacji wybranych efektów kształcenia dotyczących aspektu praktycznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość rozpoznając możliwości techniczne dotyczące dostępu uczniów do bazy niezbędnej przy realizacji danych treści.
- 8.3. Praktyki zawodowe realizowane przez uczniów zaplanowane w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, odbywają się zgodnie z planem w formie stacjonarnej lub zdalnej
- 8.4. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizowane będą w formie pracowni na terenie szkoły oraz w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego (w liczbie do 10 godzin w tygodniu) oraz u pracodawców lub innych, o ile w podmiotach tych nie występują zdarzenia, które ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną mogą zagrozić zdrowiu uczniów. Pozostałe zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego (część teoretyczna) realizowane będą w formie zdalnej

9. Inne formy realizowania zajęć

- 9.1. W klasie IV technikum, dyrektor szkoły może zapewnić w szkole konsultacje indywidualne lub grupowe z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne z przedmiotów, z których uczeń przystępuje do egzaminu maturalnego.
- 9.2. Nauczyciele, którzy nie mają w warunkach domowych dostępu do sieci internetowej lub nie posiadają odpowiedniego sprzętu, mogą korzystać z tych narzędzi w szkole.

Procedura bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej w Technicznych Zakładach Naukowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Częstochowie

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpiecznego procesu przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej podczas wprowadzenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświatowych, zgodnie z rozporządzeniem 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) – dalej „RODO” oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1789).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po wydaniu przez pracodawcę polecenia w postaci papierowej lub elektronicznej dotyczącej wykonywania pracy zdalnej.
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 Technicznych Zakładów Naukowych, zwłaszcza z polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w tym instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.
3. W ramach pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest 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 jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych przez niego w ramach pracy zdalnej.
2. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji, w szczególności podczas służbowych rozmów telefonicznych lub wideokonferencji.
3. 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.
4. Pracownik zobowiązany jest do uniemożliwienia wglądu osobom postronnym w treści wyświetlane na ekranie sprzętu komputerowego.
5. Pracownik zobowiązany jest do stosowania polityki czystego ekranu, tj. blokowania sprzętu komputerowego w razie oddalenia się od miejsca pracy.
6. Pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy na sprzęcie elektronicznym każdorazowo wylogować się z programów wykorzystywanych do pracy zdalnej oraz z systemu.

§ 3

Bezpieczeństwo domowej sieci

1. Sprzęt komputerowy powinien być podłączony do zabezpieczonej, domowej sieci WiFi. Zabronione jest korzystanie z otwartych sieci WiFi, (hotelowych lub hot-spot).
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.

§ 4

Procedura bezpiecznego logowania

1. Dostęp do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinien być możliwy wyłącznie z wykorzystaniem indywidualnego identyfikatora oraz hasła.
2. Hasło do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinno być odpowiednio długie i złożone, zgodne z ogólnie obowiązującymi standardami.
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 nie gwarantujących 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. Przetwarzanie danych osobowych w pracy zdalnej dopuszczalne jest jedynie w programach/platformach, z którymi jednostka systemu oświaty zawarła umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Przed rozpoczęciem korzystania z programu/platformy wykorzystywanej do pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z ogólnymi warunkami jej użytkowania oraz polityką prywatności.
4. W przypadku korzystania z programów z funkcją wideokonferencji zaleca się wyłączenie opcji nagrywania i przechowywania.
5. Przy podłączaniu się do programu z funkcją telekonferencji zalecane jest korzystanie z kodów dostępu.
6. Przed rozpoczęciem korzystania z programów z funkcją telekonferencji zalecane jest przeskanowanie ich systemem antywirusowym.
7. W trakcie korzystania z programów lub platform do pracy zdalnej należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych, zgodnie z zasadą minimalizacji danych.

8. W przypadku kiedy pracownikowi został przydzielony służbowy adres e-mail zabronione jest korzystanie z prywatnego adresu e-mail do celów służbowych.
9. Zabrania się udostępniania dokumentów służbowych, za pomocą publicznego czatu lub innych komunikatorów.
10. Zabrania się udostępniania w mediach społecznościowych linków do konferencji, prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach pracy zdalnej.
11. Zaleca się udostępnianie linków do konferencji, prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach pracy zdalnej, poprzez platformę lub dziennik elektroniczny.
12. Należy korzystać z opcji „poczekalnia” tak, aby kontrolować uczestników telekonferencji, w celu uniknięcia przypadkowych lub niechcianych osób.

§ 6

Bezpieczne przechowywanie danych

1. Sprzęt komputerowy i inne nośniki urządzeń mobilnych wykorzystywane w celach służbowych, w tym laptop, telefon lub tablet powinny być zaszyfrowane, na przykład za pomocą hasła i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
2. Zewnętrzne karty pamięci, a także inne nośniki danych, takie jak pendrive lub dysk zewnętrzny, wykorzystywane w celach służbowych powinny być szyfrowane, na przykład za pomocą hasła i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

§ 7

Ochrona przed cyberatakami

1. Sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej musi być wyposażony w uruchomione i aktualne 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 służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej. W celu naprawy uszkodzonego sprzętu służbowego 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 w jednostce rozwiązań teleinformatycznych, na przykład poprzez dziennik elektroniczny.
4. Pracownik zobowiązany jest do weryfikowania nadawców wiadomości e-mail. W przypadku wątpliwości co do tożsamości nadawcy zabronione jest otwieranie załączników do wiadomości e-mail oraz hiperłączy znajdujących się w tekście.
5. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej pracownik zobowiązany jest do korzystania 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 przysyłanie służbowych wiadomości e-mail na prywatne konta e-mail.
8. Zabrania się włączać opcję autouzupełniania formularzy w opcjach przeglądarki internetowej.
9. W przypadku korzystania z przeglądarki internetowej należy sprawdzić informacje o jej zabezpieczeniach. W tym celu należy kliknąć na symbol stanu bezpieczeństwa na lewo od adresu internetowego (🔒 Bezpieczna, ⓘ Informacje lub niezabezpieczona, ⚠️ Niezabezpieczona lub Niebezpieczna), gdzie wyświetli się informacja o stopniu prywatności połączenia.

§ 9

Dodatkowe zalecenia do pracy zdalnej na prywatnym sprzęcie komputerowym

1. Pracownik zobowiązany jest do stworzenia oddzielnego konta użytkownika systemu w pracy na prywatnym sprzęcie komputerowym, wykorzystywanym do pracy zdalnej.
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 związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi zapisane na prywatnym sprzęcie (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje), 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 jedynie w szkole.
2. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
3. Podczas przenoszenia dokumentów pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia i przenoszenia w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.
4. Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przechowywać udostępnione w szkole dokumenty papierowe tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (zasada ograniczenia przetwarzania). Po tym czasie zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić je pracodawcy.
5. Po weryfikacji kompletności dokumentów zwróconych przez pracownika, pracodawca brakuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Zabrania się pracownikowi samodzielnego niszczenia dokumentacji uzyskanej od pracodawcy lub samodzielnie wytworzonej.
7. Pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć posiadaną dokumentację i po zakończeniu pracy zdalnej niezwłocznie zwrócić ją do pracodawcy.

§ 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 pracodawcę – administratora danych (załącznik nr 1).
2. W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych Administrator danych prowadzi postępowanie wyjaśniające podczas, którego:
 - a. ustala zakres i przyczyny naruszenia ochrony danych osobowych oraz jego ewentualne skutki;
 - b. informuje i konsultuje tok postępowania z Inspektorem Ochrony Danych;
 - c. podejmuje działania prewencyjne zmierzające do eliminacji podobnych incydentów w przyszłości lub zmniejszenia strat w momencie ich zaistnienia.

Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

.....

2. Data i czas zaistnienia/ rozpoczęcia naruszenia

.....

3. Naruszenie ochrony danych dotyczyło:

- a) zgubienia lub kradzieży nośnika/urządzenia;
- b) dokumentacja papierowa (zawierająca dane osobowe) zgubiona, skradziona lub pozostawiona w niebezpiecznej lokalizacji;
- c) korespondencja papierowa utracona przez operatora pocztowego lub otwarta przed zwróceniem nadawcy;
- d) nieuprawnione uzyskanie dostępu do informacji;
- e) nieuprawnione uzyskanie dostępu do informacji poprzez złamanie zabezpieczeń;
- f) złośliwe oprogramowanie ingerujące w poufność, integralność i dostępność danych;
- g) uzyskanie poufnych informacji poprzez pozornie zaufaną osobę w oficjalnej komunikacji elektronicznej;
- h) nieprawidłowa anonimizacja danych osobowych w dokumencie;
- i) nieprawidłowe usunięcie/ zniszczenie danych osobowych z nośnika/ urządzenia elektronicznego przed jego zbyciem przez administratora;
- j) niezamierzona publikacja;
- k) dane osobowe wysłane do niewłaściwego odbiorcy;
- l) ujawnienie danych niewłaściwej osobie;
- m) ustne ujawnienia danych osobowych;
- n) inne:

4. Szczegółowy opis kategorii osób (np. uczeń) i danych osobowych (np.: imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkanie, dane dotyczące zdrowia):

.....
.....

5. Opis okoliczności naruszenia

.....
.....
.....
.....