

Zarządzenie dyrektora szkoły nr 16.2020 z dnia 9 listopada 2020 r.

**w sprawie organizacji pracy Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica
w Osieku nad Notecią w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek
oświatowych wynikającego z epidemii COVID-19**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197)
- Rozporządzenia MEN z dnia 23 października 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1870)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki 1) z dnia 5 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zajęcia stacjonarne dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej zostają zawieszane od 9 do 29 listopada br. Jednocześnie do 29 listopada br. przedłużam zawieszenie zajęć stacjonarnych dla uczniów klas IV-VIII.

§ 2.

Zajęcia w oddziałach przedszkolnych odbywają się według stałego harmonogramu w trybie stacjonarnym.

§ 3.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod oraz technik kształcenia na odległość są prowadzone według dotychczasowego planu lekcji, przy czym lekcja trwa 30 minut, a po niej następuje 15-minutowa przerwa. Czas ten nauczyciel może wykorzystać na indywidualną konsultację z uczniem.

2. Gdy w jednym dniu przypadają 2 godziny lekcyjne z danego przedmiotu, wówczas jedna odbywa się on-line, a druga może odbyć się w innej formie zdalnego nauczania.

§ 4.

Deleguję nauczycieli do pracy zdalnej, czyli prowadzenia zajęć w klasach I-VIII z miejsca zamieszkania. Nauczyciel, który nie ma warunków do zdalnej pracy w domu, może korzystać z pomieszczeń, Internetu i sprzętu w szkole.

§ 5.

Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, szkoła zorganizuje nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole (z wykorzystaniem komputerów i niezbędnego sprzętu znajdującego się w szkole).

§ 6.

Od poniedziałku, 9 listopada br. szkoła zapewnia funkcjonowanie świetlicy szkolnej dla uczniów klas I – III. W grupie może przebywać do 12 uczniów. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, można zwiększyć liczbę dzieci - nie więcej niż o 2.

§ 7.

1. Od poniedziałku, 9 listopada br. w szkole mogą odbywać się konsultacje indywidualne lub grupowe dla uczniów klas VIII z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne z przedmiotów, z których uczniowie przystępują do egzaminu ósmoklasisty.

2. Nauczyciel, który organizuje konsultacje jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu w sekretariacie szkoły na dzień przed planowaną konsultacją.

§ 8.

W związku z poleceniem pracy zdalnej w czasie epidemii SARS-CoV-2, mając na uwadze zapewnienie należytej **ochrony danych osobowych**:

1. upoważniam pracowników, którym polecono pracę zdalną do wnoszenia służbowego sprzętu IT, potrzebnego do wykonywania zadań;
2. upoważniam pracowników, którym polecono pracę zdalną do wnoszenia dokumentacji niezbędnej do wykonywania zadań;
3. informuję, że powyższe upoważnienia nie uprawniają do przekazania, udostępnienia lub innego ujawnienia danych osobowych jakimkolwiek podmiotom nieuprawnionym;
4. zobowiązuję upoważnionych do zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych gwarantujących przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych przyjętymi przez Administratora.

Nadane niniejszym Zarządzeniem uprawnienia obowiązują przez okres wykonywania pracy zdalnej.

§ 9.

Na czas nauczania zdalnego wprowadzam procedury dotyczące ochrony danych osobowych, które znajdują się w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 15.2020 z dnia 23 października 2020 r.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 listopada 2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Lewandowska
Małgorzata Lewandowska

Procedury bezpieczeństwa RODO podczas zdalnego nauczania

a) Organizacja miejsca pracy zdalnej:

- Zajęcia prowadzone są zdalnie z budynku szkoły, z wyznaczonego dla nauczyciela pomieszczenia.
- Jeśli nauczyciel prowadzi zajęcia zdalnie z domu (np. z powodów epidemicznych lub decyzją dyrektora), wówczas powinien zadbać o odpowiednie warunki pracy, tzn. odizolować się od innych osób przebywających w tym samym czasie w domu w celu zadbania o bezpieczeństwo przetwarzania danych.
- Nauczyciel, odchodząc na chwilę od komputera, nie powinien pozostawiać go włączonego, zwłaszcza jeśli jest zalogowany do dziennika lub podczas łączności na platformie Teams (np. skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności).

b) Zasady wykorzystania sprzętu służbowego, ze szczególnym uwzględnieniem urządzeń przenośnych:

- Nauczyciel korzysta z powierzonego komputera/laptopa tylko do celów szkolnych.
- Nikt inny oprócz nauczyciela nie powinien mieć dostępu do powierzonego mu w użytkowanie komputera/laptopa.
- Zabrania się samodzielnego instalowania jakiegokolwiek oprogramowania oraz przechowywania na służbowych komputerach materiałów prywatnych.

c) Zasady korzystania z sieci, bezpiecznego łączenia z Internetem, sposobów zapewniania, że połączenie jest bezpieczne:

- Sieć, z której korzystają pracownicy szkoły jest siecią bezpieczną, zabezpieczoną kodami, których nie należy udostępniać osobom postronnym.
- Jeśli nauczyciel, pracując w domu, korzysta sieci prywatnej, wówczas powinna być ona zabezpieczona 8-znakowym kodem.
- Niedopuszczalne jest zapisywanie nadanych haseł i umieszczanie ich w ogólnodostępnych miejscach, jak również ujawnianie ich osobom nieuprawnionym. Niedopuszczalne jest również zapisywanie haseł w systemach.

d) Zasady korespondencji mailowej z uwzględnieniem ochrony danych osobowych:

- Do korespondencji z uczniami i rodzicami uczniów wykorzystujemy tylko służbowe maile i skrzynki założone w dzienniku elektronicznym dla uczniów/rodziców oraz kanały kontaktu, jakie daje platforma Teams.
- Podczas odbierania poczty elektronicznej (e-mail) należy zwracać szczególną uwagę na załączniki pochodzące od nieznanymi nadawców, mogą bowiem zawierać złośliwe oprogramowanie.

- Przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się:
 - czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza wysłać ją do właściwego adresata,
 - czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych.
- W procesie przetwarzania danych i wymiany informacji należy, w miarę możliwości, stosować pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych oraz zasadę "minimalizacji danych" (czyli pozyskujemy tylko te dane, które są naprawdę niezbędne).
- Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.

e) Zasady prowadzenia lekcji on-line i wykonywania innych czynności służbowych:

- Stosujemy zasady: poszanowania prywatności, reagowania na zakłócenia lekcji, reagowania na naruszenia poufności przekazywanych treści, itp.
- Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
- Przetwarzaniem danych jest również przechowywanie i niszczenie dokumentów (np. sprawdzianów, testów i innych wytworów uczniów lub bieżącej dokumentacji zawierającej dane osobowe). Nie wolno wyrzucać do kosza jakichkolwiek dokumentów zawierających dane osobowe – musi się to odbywać z zachowaniem zasad RODO np. za pomocą niszczarki.
- Na ogólnie dostępnych portalach lub stronach internetowych można jedynie publikować materiały edukacyjne, natomiast nie można przetwarzać danych osobowych uczniów lub rodziców.
- Do monitorowania obecności uczniów nie można wykorzystywać narzędzi zbierających dane biometryczne, w tym wykorzystujących systemy wykrywania twarzy.

f) Zasady kontrolowania wykonywania pracy:

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

g) Sposoby reagowania na naruszenia (podejrzenia naruszeń) ochrony danych osobowych.

- W razie sytuacji wątpliwej prawnie (np. wyciek danych wrażliwych, włamanie na konto itp.) należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły telefonicznie, a następnie pisemnie (mailowo) wypełnić udostępniony "Formularz zgłoszenia i oceny incydentu".
- Dyrektor szkoły podejmuje dalsze kroki zgodnie z "Procedurą zgłaszania i oceny naruszeń u Administratora".

h) Sposób reagowania na sytuacje kryzysowe i udzielenia wsparcia logistycznego:

- W sytuacji awarii sprzętu, problemów z łączem czy zalogowaniem do platformy nauczyciel może zgłosić problem do sekretariatu szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY
M. Lewandowska
Majgorzata Lewandowska

