CZĘŚĆ I

Regulamin pracy zdalnej w II LO im. R. Traugutta w Częstochowie

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **II Liceum Ogólnokształcącego im. Romualda Traugutta** (dalej jako „Pracodawca") i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, 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,
   - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
   - **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

§ 2
Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
   - po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik** nr 1 do Regulaminu.
   - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

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.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
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

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

§ 6

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, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

CZĘŚĆ II

Regulamin organizacji pracy dydaktyczno –wychowawczej w II Liceum Ogólnokształcącego im. R. Traugutta w Częstochowie w czasie nauczania innego niż stacjonarne w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Spis treści

1.Ogólne zasady organizacji pracy szkoły w czasie nauczania innego niż stacjonarne
2.Organizacja kształcenia na odległość
3.Zadania wychowawcy i nauczyciela przedmiotu w czasie nauczania innego niż stacjonarne
4.Zadania ucznia w czasie nauczania innego niż stacjonarne.
5.Zadania rodzica / opiekuna prawnego w czasie nauczania innego niż stacjonarne.
5.Zadania dla nauczyciela bibliotekarza w czasie nauczania innego niż stacjonarne
6.Zadania dla nauczyciela wychowania fizycznego w czasie nauczania innego niż stacjonarne
7.Zapewnienie i realizacja zadań w zakresie zapewnienia pomocy pedagogicznej w czasie nauczania innego niż stacjonarne

1.Ogólne zasady organizacji pracy szkoły w czasie nauczania innego niż stacjonarne

§1

Diagnoza w zakresie dostępu do sprzętu komputerowego, Internetu oraz umiejętności wykorzystywania TIK w nauczaniu innym niż stacjonarne uczniów i nauczycieli.

- Ustalenie, czy każdy uczeń posiada w miejscu zamieszkania komputer do własnej dyspozycji z dostępem do Internetu umożliwiającym naukę zdalną, czy też musi dzielić się nim z innymi domownikami (rodzeństwem, rodzicami). Takie informacje zbiera wychowawca klasy.
- Zdiagnozowanie braków sprzętowych wśród nauczycieli. Takie informacje zbiera wicedyrektor szkoły.
- Konieczność przećwiczenia z uczniami pracy z platformami do nauczania zdalnego oraz innych przydatnych umiejętności informatycznych np. na lekcjach informatyki, zajęciach z wychowawcą – październik.

§2

Narzędzia i metody pracy w czasie nauczania innego niż stacjonarne.
W szkole wykorzystywane są następujące techniki kształcenia na odległość:

- nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie – platforma Teams
- w różnym czasie, np. prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/w sieci itp.
- konsultacje - nauczyciel jest dostępny dla uczniów- e -dziennik Vulcan, Teams, szkolna poczta elektroniczna.

§3

Nauczyciele są zobowiązani do stworzenia swoich "klas" na platformie Teams, opisania ich zgodnie z zapisem w planie lekcji, np.: „2b chemia 2020/21”/ „3c biologia 2020/21”., nawiązania kontaktu elektronicznego z uczniami i przekazania uczniom kodu dostępu, aby po decyzji dyrektora o zmianie trybu nauczania, móc prowadzić je w formie zdalnej.

§4

Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego w czasie nauczania innego niż stacjonarne.

Szkolne Zasady Oceniania (Statut szkoły) i Przedmiotowe Zasady Oceniania są dokumentami również obowiązującym w czasie nauczania innego niż stacjonarne. Oznacza to m.in., że należy przestrzegać ustalonej ilości prac klasowych i sprawdzianów, a także rejestrować je w dzienniku elektronicznym Vulcan. Należy również racjonalnie przemyśleć ilość zadawanych prac domowych realizowanych przez Internet uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów. Każdy nauczyciel powinien ustalić sposoby potwierdzania uczestnictwa ucznia na zajęciach innych niż zajęcia prowadzone on-line.

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:

- podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
- na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu; nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane lub zostało wykonane w sposób nieprawidłowy. Ponowny termin wykonania zadań jest nie dłuższy niż trzy dni. Jeśli uczeń nie dostarczy prac w drugim terminie otrzymuje za nie ocenę niedostateczną.
- w czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania. Waga tych ocen jest pomniejszona o jeden w stosunku do ocen uzyskiwanych w nauczaniu stacjonarnym.

Oceny uzyskane podczas nauczania innego niż stacjonarne są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego Vulcan.

2.Organizacja kształcenia na odległość

§1

Ze względu na czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i wprowadzonym w szkole obowiązkiem kształcenia na odległość:

1. Obowiązuje ograniczenie obowiązku świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie szkoły, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z uczniami zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły,

2. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.

§2

Kształcenie na odległość to zajęcia:

1. prowadzone przez nauczyciela on-line (w czasie rzeczywistym),
2. indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek,
3. inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

§3

Zasady zdalnego nauczania:

1. Nauczyciel realizuje nauczanie zdalne poprzez przekazywanie uczniom tematów z zakresem materiału, wskazówek dotyczących zagadnień do zrealizowania oraz dodatkowych źródeł i materiałów do lekcji za pośrednictwem dziennika elektronicznego, szkolnej poczty, platformy Teams.
2. Lekcje on-line (w czasie rzeczywistym) odbywają się z wykorzystaniem platformy Teams
3. Nauczyciel planuje i prowadzi nauczanie zdalne w wymiarze zgodnym z obowiązującym planem lekcji (w trybie stacjonarnym) i Szkolnym Zestawem Programów Nauczania.
4. Zajęcia on-line (w czasie rzeczywistym) prowadzone są według ustalonego i opublikowanego na stronie szkoły planu zajęć on-line (w czasie rzeczywistym).
5. W trakcie zajęć online (w czasie rzeczywistym) sprawdzana jest obecność i odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciel planuje tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas/grupach udostępniając go uczniom i rodzicom poprzez wypełnienie zakładki „Zadania domowe” w dzienniku elektronicznym.
7. Nauczyciel potwierdza realizację planowanych treści nauczania dla poszczególnych oddziałów klas/grup po zrealizowanej lekcji wpisując temat w e-dzienniku Vulcan, a w zakładce „Zadania domowe” dopisując do tematu w nawiasie: zrealizowane/zrealizowane on-line przez platformę Teams. W zakładce "frekwencja" nauczyciel wpisuje "nz", czyli nauczanie zdalne, a w przypadku lekcji on-line zaznaczając frekwencję wpisuje "nz" dla uczestniczących w lekcji oraz „nb” dla wszystkich nieobecnych
8. Nauczyciel prowadząc nauczanie zdalne uwzględnia potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów określone w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz kieruje się zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów.
9. Nauczyciel monitoruje postępy uczniów oraz weryfikuje ich wiedzę i umiejętności informując o postępach w nauce.
10. Wychowawcy we współpracy z nauczycielami monitorują udział uczniów swojej klasy w nauczaniu zdalnym i w najbliższym możliwym czasie o występujących trudnościach informują pedagoga i dyrekcję szkoły.

§4

Szkoła prowadzi zdalne zajęcia rewalidacyjne z zastosowaniem właściwych zasad wskazanych powyżej, modyfikowanych w sposób bieżący w celu uzyskania optymalnego wsparcia uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych.

3.Zadania dla wychowawcy i nauczyciela przedmiotu w czasie nauczania innego niż stacjonarne

1. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku nauki przez uczniów, kontrolując ich obecność na zajęciach on-line.
2. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.
3. Realizacja przez wychowawcę, przy wsparciu specjalistów, programu wychowawczo-profilaktycznego - dostosowanie tematyki zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią.
4. Stymulowanie kontaktu społecznego uczniów poprzez umożliwienie im kontaktu on-line w określonym czasie, np. po zajęciach obowiązkowych (bez udziału nauczyciela) - po wprowadzeniu ustalonych wspólnie z uczniami i rodzicami zasad kontaktu, które pozwolą zapewnić e-bezpieczeństwo.
5. W przypadku, gdy uczeń nie odczytuje przesłanych przez nauczyciela informacji, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym zdarzeniu opiekunów prawnych. W przypadku nierozwiązania problemu, nauczyciel informuje wychowawcę klasy i pedagoga. Wychowawca ma obowiązek skontaktowania się z uczniem i rodzicem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym (zakładka: kontakty z rodzicami). W przypadku ucznia pełnoletniego informacje o kontakcie z uczniem wpisujemy w kartotece ucznia/uwagi. Wychowawca informuje o tym zdarzeniu pedagoga i dyrektora szkoły.
6. Nauczyciele powinni być dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach pracy szkoły (8.00 – 15.00) – poprzez e-dziennik, szkolną pocztę mailową, kontakt telefoniczny lub on-line w zależności od możliwości technicznych oraz w czasie comiesięcznych konsultacji zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej szkoły.
7. Nauczyciele planują zajęcia zdalne zgodnie z dotychczasowym planem lekcji wpisując ich tematy, ze wskazaniem platformy/komunikatora, w e-dzienniku.
8. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
9. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.
10. Nauczyciel tak aranżuje zajęcia, by uczniowie korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności - praca w parach i grupach, dyskusje, wymiana poglądów.
11. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.
12. Nauczyciel dostosowuje narzędzia, metody i formy pracy, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych uczniów.

4.Zadania ucznia w czasie nauczania innego niż stacjonarne.

1. Uczeń zobowiązany jest do codziennego (w dni pracy szkoły) logowania i sprawdzania wiadomości w komunikatorze (e-dziennik i Teams) oraz pobieranie z nich materiałów przesłanych przez nauczyciela.
2. W ramach zdalnego nauczania, uczeń ma obowiązek:
    a. uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych poprzez odczytanie wiadomości i opracowań lekcji wysłanych przez nauczyciela przedmiotu, a podczas lekcji prowadzonej online uczestnictwa w niej w czasie rzeczywistym (brak takiej możliwości należy wyjaśnić/usprawiedliwić),
    b. systematycznego utrwalania wiedzy i umiejętności w zakresie wskazanym przez nauczyciela danego przedmiotu.
3. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
4. W przypadku, gdy uczeń nie odczytuje przesłanych przez nauczyciela informacji, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym zdarzeniu opiekunów prawnych. W przypadku nierozwiązania problemu, nauczyciel informuje wychowawcę klasy i pedagoga. Wychowawca ma obowiązek skontaktowania się z uczniem i rodzicem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym (zakładka: kontakty z rodzicami). W przypadku ucznia pełnoletniego informacje o kontakcie z uczniem wpisujemy w kartotece ucznia/uwagi. Wychowawca informuje o tym zdarzeniu pedagoga i dyrektora szkoły.
5. Uczeń nie ma prawa odmówić poddania się weryfikacji wiedzy, w trybie wskazanym przez nauczyciela. Nieprzystąpienie do takiej weryfikacji, skutkuje niezaliczeniem partii materiału, do czasu jego zaliczenia przez ucznia.
6. Uczeń ma możliwość przystąpienia do egzamin klasyfikacyjnego lub poprawkowego zgodnie ze Statutem Szkoły.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują czas i warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
8. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł) – plagiat lub w inny sposób naruszający prawa autorskie, skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy. Ten sam sposób oceny stosuje się przy korzystaniu przez ucznia z nieuprawnionych pomocy dydaktycznych lub pomocy osób trzecich.
9. Uczeń ma prawo wnioskować o wydłużenie terminu obowiązku wykonania pracy w przypadku choroby, problemów technicznych lub innych problemów niezależnych od ucznia, o czym wcześniej informuje nauczyciela przedmiotu.
10. Uczeń otrzymuje oceny zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
11. W przypadku zdalnego nauczania ocenie zachowania podlega:
    a. systematyczność i sumienność wywiązywania się z zadań,
    b. uczciwość w wykonywaniu zadań (nie dopuszcza się prac skopiowanych z Internetu lub prac pisanych niesamodzielnie).
12. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
13. O zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniu ucznia, nauczyciel informuje ucznia i rodzica w terminie określonym w Statucie Szkoły, wpisując informację w e-dzienniku.

5.Zadania rodzica / opiekuna prawnego w czasie nauczania innego niż stacjonarne.

Rodzic jest zobowiązany do:

a. współpracy ze szkołą w ramach zdalnego nauczania
b. zapewnienia dziecku niezbędnych warunków i sprzętu umożliwiającego aktywny udział w zajęciach on-line (dostęp do Internetu, komputer z kamerą, mikrofonem, głośnikiem) w miarę swoich możliwości
c. zapewnienia bezpiecznych warunków do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbania o bezpieczeństwo cyfrowe
d. systematycznego logowania do dziennika elektronicznego w celu bieżącego monitorowania postępów nauczania oraz frekwencji dziecka,
e. powiadamiania wychowawcy o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku choroby dziecka
f. usprawiedliwiania nieobecności dziecka zgodnie z przepisami zawartymi w statucie szkoły
g. motywowania i wspierania uczniów do systematycznego uczenia się poza szkołą
h. uczestniczenia w zapowiadanych przez wychowawcę zebraniach z rodzicami on-line.
i.

Zadania dla nauczyciela bibliotekarza w czasie nauczania innego niż stacjonarne

1. Udostępnia księgozbiór i odbiera zwroty książek.
2. Podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji (linki, strony internetowe, maile).
3. Prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.
4. Pozostaje w kontakcie z czytelnikami drogą mailową i stacjonarnie w bibliotece.
5. Współpracuje z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.
6. Informuje uczniów o konkursach i akcjach literackich online.
7. Studiuje literaturę fachową dla nauczycieli bibliotekarzy.
8. Dokonuje selekcji księgozbioru pod kątem książek zniszczonych i zagubionych.
9. Porządkuje bibliotekę i księgozbiór na półkach.
10. Przesyła uczniom i nauczycielom informacje dotyczące zakupionych nowości literackich w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa.
11. Kataloguje księgozbiór w programie MOL NET+.
12. Wykonuje prace w ramach realizacji Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa:
    - sprawdzanie zgodności zakupionych książek z fakturami,
    - wypisywanie kart książek,
    - pieczętowanie książek,
    - wpisywanie do księgi inwentarzowej,
    - przygotowanie rozliczeń i sprawozdania,
    - przygotowanie na półkach miejsca na zakupiony księgozbiór,
    - opracowanie działań związanych z promocją zakupionej literatury wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Zadania dla nauczycieli wychowania fizycznego w czasie nauczania innego niż stacjonarne

1. W zajęciach wymagających aktywności fizycznej generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów:

a. prowadzenie zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem ustalonej w szkole platformy/narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania,
b. prowadzenie zajęć z wykorzystaniem propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci,
c. przesyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących uczniów do wykonywania ćwiczeń w warunkach domowych, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej,
d. zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
e. dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych,
f. korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
g. challenge - wyzwania dla uczniów w wykonywaniu różnych ćwiczeń, np. pompki, pajacyki, żonglerka, które umożliwiają ustanawianie i pobijanie rekordów,
h. pomysły na ćwiczenia domowe:

- ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych,
- ćwiczenia z przyborami, które uczeń posiada w domu, np. skakanka, hula hop, piłka,
- programy treningowe,
- wykonywanie testów sprawności fizycznej,
- korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,

i. rodzice powinni być informowani o możliwościach wykonywania danych ćwiczeń przez uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a uczniowie zachęcani - w miarę możliwości - do ruchu na świeżym powietrzu.

2. Zajęcia teoretyczne - propozycje:

a. planowanie, np. rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego,
b. edukacja prozdrowotna, zasady zdrowego trybu życia,
c. zasady gier sportowych,
d. historie Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności,
e. przesyłanie materiałów zawierających informacje dotyczące np. aktywności fizycznej dzieci i młodzieży wraz z zadaniami sprawdzającymi wiedzę z danej dziedziny,
f. udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe szkoły,
g. uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych (zgodnie z WSO).

7.Zapewnienie i realizacja zadań w zakresie zapewnienia pomocy pedagogicznej w czasie nauczania innego niż stacjonarne

1. Zapewnienie możliwości konsultacji telefonicznych, mailowych i on-line dla uczniów i rodziców (zgodnie z potrzebami).
2. Pedagodzy dostępni dla uczniów i rodziców telefonicznie i on-line w czasie dyżurów, zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej szkoły.
3. Poradnictwo pedagogiczne, kontakt uczniów i rodziców z pedagogiem szkolnym - pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii.
4. Dostarczanie informacji o instytucjach i miejscach pomocy dla dzieci i dorosłych oraz możliwości konsultacji ze specjalistami (psychologiem, psychiatrą, terapeutą, telefonem zaufania), informacja na stronie internetowej szkoły.
5. Udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, profilaktyki uzależnień.
6. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z wychowawcami i nauczycielami uczącymi, wymiana informacji: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie.

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MEN z dnia 10 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie MEN z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493).
- Rozporządzenie MEN z 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 492).
- Rozporządzenie MEN z 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 410 ze zm.).

Załączniki:

Załącznik nr 1 – „Polecenie wykonania pracy zdalnej

Załącznik nr 2 – „Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej”

Załącznik nr 3 – „Oświadczenie Pracownika”

Załącznik nr 4 – „Procedura bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej w II LO im. R. Traugutta w Częstochowie”

Załącznik nr 1
do Regulamin pracy zdalnej
w II LO im. R. Traugutta
w Częstochowie

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ……. do …… / bezterminowo* ma Pani/ Pan ……..…… wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne* …… .

……
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2
do Regulamin pracy zdalnej
w II LO im. R. Traugutta
w Częstochowie

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy 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/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3
do Regulamin pracy zdalnej
w II LO im. R. Traugutta
w Częstochowie

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z Regulaminem pracy zdalnej w **II Liceum Ogólnokształcącego im. Romualda Traugutta** i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

……
/imię i nazwisko Pracownika/

Załącznik nr 4
do regulaminu pracy zdalnej
w II LO im. R. Traugutta
w Częstochowie

Procedura bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej w II LO im. R. Traugutta 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 II LO im. R. Traugutta w Częstochowie 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.
5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej odbywa się na służbowym lub prywatnym sprzęcie komputerowym, za pisemną zgodą pracodawcy.

§ 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, na przykład poprzez odpowiednie ustawienie ekranu lub zastosowanie nakładki na ekran tzw. filtru / folii prywatyzującej.
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.
7. Pracownik zobowiązuje się do bezpiecznego przechowywania danych osobowych zawartych w dokumentacji w formie papierowej, na przykład w szafach 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 lub hot-spot 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.

§ 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 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/PIN-ów.
6. Przed rozpoczęciem korzystania z programów z funkcją telekonferencji zalecane jest przeskanowanie ich systemem antywirusowym lub antymalwareowym.
7. W trakcie korzystania z programów lub platform do pracy zdalnej należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych (zasada 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, na przykład poprzez wskazany adres e-mail 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.
3. Zabronione jest umieszczanie danych osobowych w publicznych chmurach obliczeniowych (np. Dysk Google), komunikatorach (np. Messenger lub Discord) lub innych usługach dostępnych w sieci oraz rekomendowanie zakładania tam kont.

§ 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 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 przesyłanie 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. 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 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 podczas pracy zdalnej, za pisemną zgodą pracodawcy.
2. Po otrzymaniu zgody na piśmie pracownik sporządza kopie dokumentów niezbędnych do realizacji jego obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej.
3. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
4. Po wykonaniu kopii dokumentów pracownik przygotowuje zestawienie określające jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane, następnie przekazuje je pracodawcy.
5. Pracodawca prowadzi ewidencje wydanych pracownikom dokumentów zawierających dane osobowe.
6. Podczas przenoszenia dokumentów pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia i przenoszenia w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich, na przykład w teczce wykonanej z nieprzezroczystego materiału.
7. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscach publicznych, na przykład w kawiarni, galerii handlowej itp.
8. Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przechowywać udostępnione kopie dokumentów papierowych tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (zasada ograniczenia przetwarzania). Po tym czasie zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić je pracodawcy.
9. Po weryfikacji kompletności dokumentów zwróconych przez pracownika, pracodawca brakuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Zabrania się pracownikowi samodzielnego niszczenia dokumentacji uzyskanej od pracodawcy lub samodzielnie wytworzonej.
11. 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.

Załącznik nr 1 do procedury bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej

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

   ……
   ……
   ……
   ……
   …….