

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 57.2020
Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 29
im. Królowej Jadwigi
w Częstochowie

Organizacja sposobu i trybu realizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty

§1

1. Realizacja zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zwanego innym sposobem kształcenia w Szkole Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie odbywa się za pośrednictwem:
 - a) dziennika elektronicznego,
 - b) poczty e-mail,
 - c) programów i platform umożliwiających podejmowanie działań edukacyjnych,
 - d) innych środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznej,
 - e) stron internetowych jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - f) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.
2. W SP 29 wykorzystuje się systemowe rozwiązanie w zakresie zdalnego nauczania w postaci usługi Office365.

§2

1. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość realizowane są w szczególności:
 - a) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia,
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem,
 - c) przez informowanie rodziców uczniów klas I-III, IV-VIII o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć danego oddziału zgodnie z ramowym planem nauczania danego oddziału.

§3

1. Nadzór nad realizacją tygodniowego zakresu treści nauczania odbywa się poprzez monitorowanie i kontrolę dziennika elektronicznego poszczególnych oddziałów oraz dzienników innych zajęć oraz analizę metod i technik kształcenia na podstawie informacji przesłanych przez nauczycieli zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Nauczyciele obowiązani są do wpisywania tematów lekcji w e-dzienniku w godzinach zgodnych z czasem rozpoczęcia zajęć w poszczególnych oddziałach i przesyłania materiałów za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie później niż do zakończenia zajęć z danym oddziałem.
3. W przypadku prowadzenia zajęć online informacje o godzinie spotkania należy również przekazać za pośrednictwem e-dziennika.

§4

1. Nauczyciel w tygodniowym zakresie treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględnia w szczególności:
 - a) Równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) Zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) Możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) Łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) Ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f) Ilość godzin, prac domowych i testów dla poszczególnych oddziałów (załącznik nr 2)
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia na odległość zajęcia online w czasie rzeczywistym prowadzone są z wykorzystaniem poniższych metod pracy zdalnej:
 - metody synchronicznej - nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie,
 - asynchronicznie - w różnym czasie,
 - w ramach łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie.
3. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia na zajęciach jest:
 - a) obecność na zajęciach w czasie rzeczywistym,
 - b) przesłanie informacji/pracy potwierdzającej zapoznanie się z zagadnieniami otrzymanymi od nauczyciela prowadzącego zajęcia w czasie odroczonym.
4. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych jest usprawiedliwiana przez rodzica/prawnego opiekuna w ciągu tygodnia za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub innych środków komunikacji elektronicznej.

§5

1. Dyrektor jednostki systemu oświaty ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp

do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.

2. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, dyrektor szkoły zorganizuje nauczanie zdalne w szkole.
3. Dyrektor jednostki systemu oświaty po uzyskaniu zgody organu prowadzącego używa sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

§6

1. Monitorowanie postępów uczniów oraz weryfikacja ich wiedzy i umiejętności odbywa się poprzez:
 - a) Systematyczne sprawdzanie materiałów przekazywanych przez ucznia nauczycielowi w formie elektronicznej;
 - b) Na bieżąco podczas pracy online lub z zastosowaniem innych metod komunikacji;
 - c) Analizę wyników zadań sprawdzających wiedzę i umiejętności uczniów (formy: online, inne metody komunikacji).
2. W czasie kształcenia na odległość postępy edukacyjne uczniów podlegają ocenianiu. W ocenianiu mają zastosowanie regulacje zawarte w Dziale VIII Statutu Szkoły z wyłączeniem zapisów wynikających z ograniczenia funkcjonowania jednostki.

§7

1. Informowanie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznej;
2. Nauczyciele podają do wiadomości rodziców i uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego godziny konsultacji. Konsultacje odbywają się w formie zdalnej. Minimalny wymiar konsultacji to 2 godziny tygodniowo.

§8

1. Realizacja zadań szkoły dokumentowana jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz materiałów archiwizowanych przez nauczycieli.
2. Wskazuje się następujące źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać:
 - a) Zintegrowana Platforma Edukacyjna,
 - b) Centralna komisja Egzaminacyjna i Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
 - c) Publiczna telewizja i radiofonia,
 - d) Materiały wskazane/udostępnione przez nauczycieli.

§9

1. Dyrektor jednostki systemu oświaty ustala wraz z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów i w razie potrzeby dokonuje zmian.
2. Dyrektor jednostki systemu oświaty ustala w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby dokonuje zmian.

§10

1. W przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną:
 - a) Nauczyciele zobowiązani są do informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
 - b) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą zajęcia z uczniami w czasie rzeczywistym z uwzględnieniem § 4 pkt. 1,3,4.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego opracowują ćwiczenia możliwe do wykonania przez uczniów w warunkach domowych (ćwiczenia powinny wspomagać higienę pracy umysłowej i zachęcać uczniów do aktywności fizycznej).
3. Nauczyciele wspomagający monitorują pracę swoich uczniów, pozostają w stałym kontakcie z uczniem i jego rodzicem oraz innymi nauczycielami.
4. Pedagodzy szkolni zgodnie z obowiązującymi przepisami we współpracy z wychowawcami monitorują pracę uczniów i udzielają rodzicom wsparcia. Prowadzą porady i konsultacje w zakresie zgłaszanych przez rodziców i uczniów problemów.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (logopeda, nauczyciel prowadzący zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze) oraz nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne przygotowują i przekazują uczniom ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje jak te ćwiczenia wykonywać, aby osiągnąć założone cele. Ćwiczenia należy dostosować do indywidualnych potrzeb dziecka, pamiętając, aby były możliwe do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie. WW. nauczyciele prowadzą z uczniami także zajęcia w czasie rzeczywistym. Nauczyciele bibliotekarze:
 - a) zamieszczają materiały o ciekawych lekturach, ćwiczeniach związanych z lekturami, książkach audio, itp. na szkolnej stronie internetowej w zakładce *Strefa ucznia – Biblioteka*,
 - b) ustalają terminy konsultacji i przekazują je za pośrednictwem e-dziennika uczniom i rodzicom,
 - c) w ramach konsultacji świadczą pomoc uczniom w zakresie odrabiania pracy domowej zgodnie ze swoimi kwalifikacjami,
 - d) udostępniają zbiory biblioteczne zgodnie z obowiązującymi wytycznymi GIS, MEN i MZ,
 - e) wykonują inne obowiązki zlecone przez kierownika jednostki.
6. Wychowawcy świetlicy:

- a) zamieszczają materiały zgodne z planem pracy świetlicy na szkolnej stronie internetowej w zakładce *Strefa ucznia-Rozwijanie kreatywności* do wykorzystania przez uczniów w czasie wolnym,
 - b) ustalają terminy konsultacji i przekazują je za pośrednictwem e-dziennika uczniom i rodzicom,
 - c) w ramach konsultacji świadczą pomoc uczniom w zakresie odrabiania pracy domowej zgodnie ze swoimi kwalifikacjami,
 - d) wykonują inne obowiązki zlecone przez kierownika jednostki.
7. Wychowawcy koordynują działalność nauczycieli uczących w danym oddziale i kontaktują się z uczniami w sprawie nauczania i ewentualnych problemów.

§11

1. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia sprawują właściwe organy nadzoru pedagogicznego. Nadzorowi podlega w szczególności sposób organizacji kształcenia i stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Organ prowadzący wspomaga jednostki systemu oświaty w organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

§12

1. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz.2215)
2. Dyrektor jednostki systemu oświaty może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez jednostkę systemu oświaty działalności opiekuńczo-wychowawczej uwzględniając:
 - a) ustalenia dotyczące tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania
 - b) realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć
 - c) możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku

godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982

r. – Karta Nauczyciela.

4. Dyrektor jednostki systemu oświaty, który zlecił nauczycielowi prowadzenie zajęć, o których mowa w ust.2, na nowo określa organizację realizacji przez tego nauczyciela zadań mając na uwadze, że zajęcia te realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

§13

1. Dyrektor jednostki systemu oświaty ustala następujące zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia:
 - a) bieżące dokumentowanie podejmowanych działań w dzienniku elektronicznym,
 - b) prowadzenie zajęć przez nauczyciela przy wykorzystaniu narzędzi oraz metod i technik informatycznych przeznaczonych do zdalnego nauczania, które zostały przyjęte w szkole do komunikowania się z uczniami w czasie rzeczywistym oraz odroczonym,
 - c) W przypadku uczniów klas I-III informowanie rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu oraz prowadzenie zajęć przez nauczyciela przy wykorzystaniu narzędzi oraz metod i technik informatycznych przeznaczonych do zdalnego nauczania, które zostały przyjęte w szkole do komunikowania się z uczniami w czasie rzeczywistym oraz odroczonym,
 - d) kontakty z rodzicami i uczniami za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych środków komunikacji,
 - e) gromadzenie i archiwizacja materiałów przekazywanych uczniom i otrzymanych od ucznia,
 - f) tygodniowe sprawozdanie z realizacji zadań uzupełniane na bieżąco i przesyłane na adres mailowy szkoły w każdy piątek zgodnie z załącznikiem nr 1,
 - g) bieżące wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora.

§14

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji.
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 147 Statutu szkoły według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §172 Statutu szkoły.
17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§15

Warunki i sposób przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz warunków ustalania rocznej oceny zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń, do trybu ustalania oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W skład komisji dotyczącej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
10. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Z posiedzenia komisji dotyczącej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która w kl. IV - VIII może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
17. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§16

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do oddziału programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji.
 - 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej oddziału.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć

- edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§17

1. Egzaminy, o których mowa w § 14-16 można przeprowadzić:

- 1) Na terenie szkoły w warunkach wzmożonej ostrożności z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego: w zdezynfekowanej odpowiednio dużej sali, tak aby zdający i członkowie komisji znajdowali się w odległości min. 2 m od siebie. Stolik i krzesła ucznia i komisji egzaminacyjnej muszą być zdezynfekowane i na każdym stoliku powinien się znajdować pojemnik z płynem dezynfekującym. Uczeń i członkowie komisji mogą mieć rękawiczki oraz muszą mieć maseczki w czasie rozmów. Na czas rozwiązywania przez ucznia zadań mogą mieć zdjęte, albo:
- 2) W przypadku nasilającej się epidemii COVID 19 dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu on-line przy zachowanym składzie komisji.
 - a) Egzamin przeprowadza się w jednej ze wskazanych form: pisemnej, ustnej, wykonanie zadania praktycznego. Decyzję podejmuje komisja, która będzie przeprowadzała egzamin biorąc pod uwagę specyfikę zajęć oraz możliwości stosowanych narzędzi do pracy zdalnej.
 - b) Egzamin przeprowadza się zdalnie, za pomocą narzędzi służących do prowadzenia w szkole zajęć on-line.
 - c) Komisja ustala formę przeprowadzenia egzaminu oraz narzędzi, za pomocą których egzamin będzie przeprowadzony oraz informuje o tym ucznia i jego rodziców nie później niż 3 dni przed terminem egzaminu.

§18

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§19

1. Na czas wprowadzenia pracy zdalnej w tym prowadzenia kształcenia na odległość w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek oświatowych, została opracowana „*Procedura bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podczas pracy zdalnej*”, stanowiącą załącznik nr 3 do koncepcji.
2. Do przestrzegania „*Procedury bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podczas pracy zdalnej*” zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.

Załącznik nr 1

Świadczenie pracy - data	Liczba godzin danego dnia do zrealizowania wynikająca z tygodniowego rozkładu zajęć / ilość godzin zrealizowanych	Przyczyna nieprzeprowadzenia zajęć (dydaktycy) lub braku realizacji określonych czynności	Sposób przeprowadzenia zajęć (dydaktycy) lub rodzaj wykonywanych czynności (etaty wsparcia)	Sposób udokumentowania zajęć

Załącznik nr 2 Organizacja sposobu i trybu realizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty

Jednostka lekcyjna trwa 45 min. Wyjątek stanowią zajęcia rewalidacyjne, które trwają 60 min.

Nauczyciel prowadzi zajęcia w czasie rzeczywistym zgodnie z tabelą poniżej. W trakcie pracy odroczonej podczas tej samej jednostki lekcyjnej nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów potrzebujących dodatkowego wsparcia przy wykonywaniu zleconych czynności.

W klasach IV-VIII zajęcia ujęte a w tygodniowym rozkładzie zajęć odbywają się częściowo w czasie rzeczywistym według poniższego harmonogramu:

ODDZIAŁ	PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZ. LEKCYJNYCH W CZASIE RZECZYWISTYM (tygodniowo)	ILOŚĆ W CZASIE ODROZCONIONYM (tygodniowo)	CZAS PRZESYŁANIA PRAC DOMOWYCH	ILOŚĆ CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZONYCH TESTÓW
I - III	Edukacja wczesnoszkolna	18 x 15-30 min	18 x 30-15 min	1 tydzień	2 tygodniowo
	Religia	2 x 20 min	2 x 25 min	1 tydzień	-----
	J. angielski	2 x 20 min	2 x 25 min	1 tydzień	1 co 5 tygodni
	Zaj. K.K.	1 x 15 min	1 x 30 min	1 tydzień	-----
IV-VIII	J. polski	5 x 30 min	5 x 15 min	1 tydzień	1 co 6-7 tygodni
	J. angielski	3 x 30 min	3 x 15 min	1 tydzień	1 co 4 tygodnie
	Historia	1 x 30 min (IV) 2 x 30 min (V-VIII)	1 x 15 min 2 x 15 min	1 tydzień	1 co 4-5 tygodni
	Przyroda	2 x 30 min	2 x 15 min	2 tygodnie	1 co 3-5 tygodni
	Biologia	1 x 30 min 2 x 30 min (VII)	1 x 15 min 2 x 15 min	2 tygodnie	1 co 3-5 tygodni
	Matematyka	4 x 30 min	4 x 15 min	1 tydzień	1 co 3-4 tygodnie
	Geografia	1 x 30 min 2 x 30 min (VII)	1 x 15 min 2 x 15 min	1 tydzień	1 co 3-5 tygodni
	Jęz. niemiecki	2 x 30 min	2 x 15 min	1 tydzień	1 co 4 tygodnie

Fizyka Chemia	2 x 30 min	2 x 15 min	2 tygodnie	1 co 3 - 5 tygodni
EDB	1 x 30 min	1 x 15 min	2 tygodnie	1 co 6 tygodni
WOS	1 x 45 min	1 x 45 min	-----	-----
Informatyka	1 x 30 min	1 x 15 min	2 tygodnie	-----
Technika	1 x 30 min	1 x 15 min	1 tydzień	1 co 4 tygodnie
Plastyka	1 x 20 min	1 x 25 min	2 tygodnie	-----
Zaj. K.K.	1 x 20 min	1 x 25 min	1 tydzień	-----
Muzyka	1 x 20 min	1 x 25 min	2 tygodnie	-----
Religia	2 x 25 min	2 x 20 min	1 tydzień	1 co 4 tygodnie
W-F	4 x 20 min	4 x 25 min	1 tydzień	1 co 2 tygodnie
Zaj. z wych.	1 x 30 min	1 x 15 min	-----	-----
WDŻ		1 x 45 min (co 2 tyg)	-----	-----
Etyka	2 x 25 min	2 x 20 min	-----	-----
Zajęcia rewalidacyjne	2 x 30 min	2 x 30 min	-----	-----
Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej	30-45 min (*zgodnie z kartą pomocy psychologiczno-pedagogicznej)	15 – 0 min		
Doradztwo zawodowe	0	45 min (*miesięcznie)	-----	-----

UWAGI:

1. Prace domowe:

- dostosowane czasowo do możliwości edukacyjnych zespołu klasowego,
- sprawdzane wybiórczo

2. Sprawdziany i kartkówki odbywają się w czasie rzeczywistym (podczas lekcji)

**Załącznik nr 3 Organizacja sposobu i trybu realizacji zadań Szkoły
Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego
ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty**

**Procedura bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej
w Szkole Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi 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 Szkoły Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi 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 do Procedury).
 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. uczniów) i danych osobowych (np.: imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkanie, dane dotyczące zdrowia):
.....
.....
5. Opis okoliczności naruszenia
.....
.....