

Regulamin pracy zdalnej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Rzezawie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz organizację nauki zdalnej, a także związane z tym prawa i obowiązki w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzezawie zwaną dalej pracodawcą i pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy mianowania, umowy zlecenia, umowy o współpracy oraz innej umowy 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,
 - Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie mianowania, 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.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67⁷ Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

Rozdział 2

Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.

2. Zgodnie z§1.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek system oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ogranicza się w całości lub części funkcjonowanie publicznych jednostek systemu oświaty, w których odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia zostały zawieszono.
3. Pracowników pedagogicznych pracodawca oddelegowuje do pracy zdalnej:
 - na podstawie swojej decyzji wynikającej z uprawnień będących wynikiem sytuacji epidemiologicznej w kraju,
 - bądź w odpowiedzi na prośbę pracownika wyrażoną w formie pisemnej, której wzór stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**),przekazując im zlecenie w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczące polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
4. Zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
5. Pracownicy administracyjni są zobowiązani do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - po złożeniu przez pracodawcę zlecenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącej 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.
6. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
7. Nauczyciele realizują zadania szkoły poprzez organizację i realizację procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób, ustalony przez szkołę.
8. W związku z podjęciem pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
9. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodne z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
10. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub internetu), niezwłocznie

zgłasza

to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

11. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.
12. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodne z niniejszym Regulaminem może skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy- Administratora danych

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.
3. Szkoła jako Administrator danych reprezentowana przez Dyrektora realizuje następujące zadania:
 - informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów o sposobie realizacji nauki zdalnej. Informacja ta zostanie przekazana w prosty sposób, tak aby była zrozumiała dla wszystkich, do których skierowany jest komunikat.
 - koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
 - jeżeli w celu realizacji nauki zdalnej szkoła będzie korzystać z nowych narzędzi lub usług świadczonych przez podmioty zewnętrzne –informuje o tym, jak w tym zakresie będą przetwarzane dane osobowe poprzez przesłanie wiadomości, wzór klauzuli informacyjnej dla rodziców i uczniów niepełnoletnich stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**, wzór klauzuli informacyjnej dla pracowników stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**,
 - zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce,
 - unika gromadzenia danych nadmiarowych lub służących do realizacji innych celów niż realizacja zdalnego nauczania (m.in. przy zakładaniu konta ucznia w systemie zdalnego nauczania),
 - przeprowadza analizę ryzyka dotyczącą procesów przetwarzania danych,
 - stosuje odpowiednie środki bezpieczeństwa np. pseudonimizację czy szyfrowanie danych,

- upewnia się, czy dostawca dziennika elektronicznego zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi wskazane w RODO i chroniło prawa podmiotów danych,
 - poucza pracowników, aby podczas pracy zdalnej ograniczyli dostęp do niej osobom postronnym,
 - zobowiązuje pracowników do ochrony drukowanych przez nich dokumentów przed nieautoryzowanym dostępem osób postronnych,
 - informuje pracowników w jaki sposób i z kim mają się kontaktować w przypadku problemów technicznych oraz w przypadku incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji podając adres e-mail i/lub numer telefonu wybranej osoby.
4. Jeżeli za zgodą Administratora komputery są wynoszone poza obszar przetwarzania danych osobowych należy zawrzeć z pracownikiem umowę użyczenia przekazując sprzęt (m.in. laptopy, telefony komórkowe) do wykonywania czynności służbowych. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
5. Przed przekazaniem sprzętu pracownikowi Administrator lub wyznaczona przez niego osoba wykonuje poniższe czynności:
- dokonuje zaszyfrowania dysków, kart pamięci lub innych elektronicznych nośników informacji,
 - przyznaje pracownikom adekwatne do ich roli w organizacji prawa dostępu (domyślnie jako użytkownicy),
 - dokonuje sprawdzenia, czy został zainstalowany system antywirusowy, w przypadku jego braku dokonuje instalacji,
 - dokonuje włączenia wszystkich funkcji bezpieczeństwa (np. haseł, automatycznej blokady ekranu, zdalnego usuwania zawartości sprzętu) oraz wszystkich automatycznych aktualizacji dla systemu operacyjnego, aplikacji oraz systemu antywirusowego.

Rozdział 4

Bezpieczeństwo danych podczas prowadzenia lekcji online

1. Administratorzy danych, nauczyciele oraz uczniowie przygotowując się do lekcji online, uwzględniając ryzyko zagrożeń w cyberprzestrzeni wprowadzają poniższe zasady w celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas prowadzenia lekcji online:
- na bieżąco aktualizują systemy operacyjne,
 - systematycznie aktualizują programy antywirusowe, antymalware i antyspyware,
 - regularnie skanują stacje robocze programami antywirusowymi, antymalware i antyspyware,
 - pobierają oprogramowanie wyłącznie ze stron producentów,
 - nie otwierają załączników z nieznanymi źródłami dostarczanych przez korespondencję elektroniczną,
 - nie zapamiętują haseł w aplikacjach webowych,

- nie zapisują haseł na kartkach,
- nie używają tych samych haseł w różnych systemach informatycznych,
- zabezpieczają serwery plików oraz inne zasoby sieciowe,
- zabezpieczają sieci bezprzewodowe – Access Point,
- dostosowują złożoność haseł odpowiednio do zagrożeń,
- unikają wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe,
- nie logują się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi,
- wykonują regularne kopie zapasowe,
- korzystają ze sprawdzonego oprogramowania do szyfrowania e-maili lub nośników danych,
- szyfrują dane przesyłane pocztą elektroniczną,
- szyfrują dyski twarde w komputerach przenośnych,
- przy pracy zdalnej korzystają z szyfrowanego połączenia VPN,
- odchodząc od komputera blokują stację komputerów,
- nie umieszczają na komputerze przypadkowo znalezionych nośników USB, gdyż może znajdować się na nich złośliwe oprogramowanie.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz z 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. W sytuacji, gdy pracownik korzysta na podstawie umowy użyczenia ze sprzętu Administratora jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem urządzeń przenośnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.**
6. Pracownik korzystając z programów lub aplikacji mobilnych powinien wykorzystywać możliwe do zastosowania w nich mechanizmy ochrony prywatności użytkowników.
7. Jeśli użycie jakiegoś programu wymaga logowania, powinien zadbać o silne hasło dostępu, a dodatkowo chronić je przed utratą czy dostępem osób nieuprawnionych.
8. Pracownik może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych. Jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych zarówno, gdy korzysta z komputerów i innych urządzeń użyczonych przez pracodawcę jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.

Rozdział 6

Korzystanie z dostępu do internetu

1. W związku z korzystaniem przez pracownika z domowej sieci WIFI powinien on upewnić się przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, a w szczególności:
 - czy korzystanie z internetu wymaga uwierzytelnienia np. poprzez wprowadzenia hasła,
 - czy dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - czy został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
2. Jeśli istnieje taka możliwość pracownik powinien zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
3. Zabronione jest pobieranie na dysk twardy komputera używanego przez pracodawcę oraz instalowania i uruchamiania jakichkolwiek plików oraz programów. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na bezpieczne połączenie oraz adres www rozpoczynający się od https. Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez internet.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane przez oprogramowanie instalowane z internetu na komputerze używanym przez pracodawcę.
5. Porady i wsparcie w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela osoba zajmująca się kwestiami informatycznymi w szkole.

Rozdział 7

Korzystanie z poczty elektronicznej

1. Poczta elektroniczna jest przeznaczona wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Pracownicy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych korzystają wyłącznie ze służbowych adresów e-mail.
3. Podczas korzystania z poczty elektronicznej osoby przetwarzające dane są zobowiązane do przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony własności intelektualnej oraz ochrony prawa autorskiego i praw pokrewnych.
4. Osoby przetwarzające dane nie powinny otwierać wiadomości przesłanych drogą elektroniczną od nieznanego nadawcy w szczególności, gdy tytuł nie wskazuje na istnienie związku z obowiązkami służbowymi.

5. W przypadku przesyłania wiadomości, plików zawierających dane osobowe, osoba przetwarzająca dane zobowiązana jest do ich spakowania i opatrzenia hasłem. Hasło należy przesłać odrębnym środkiem komunikacji (np. SMS).
6. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
7. Pracodawca zaleca, aby pracownik podczas przesyłania danych osobowych e-mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
8. Podczas wysyłania wiadomości email do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody: ukryte do wiadomości – UDW. Zabronione jest przesyłanie wiadomości email do wielu adresatów z użyciem metody: do wiadomości – DW.
9. Zabronione jest przesyłanie korespondencji służbowej na prywatne skrzynki pocztowe pracowników lub innych osób.
10. Zabroniona jest zmiana konfiguracji poczty lub programu pocztowego do automatycznego przekierowywania wiadomości email na adres zewnętrzny.

Rozdział 8

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 oraz z odrębnie stworzoną Procedurą kształcenia na odległość co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tj. 27. 10. 2020r. traci moc dotychczasowy *Regulamin pracy zdalnej*.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

Do Regulaminu pracy zdalnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzezawie

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do/bezterminowo*zlecam Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne*

.....

Data, imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy /stanowisko/

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy zdalnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzezawie

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:

.....

.....

Data, imię i nazwisko Pracownika) /dział, stanowisko/

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy zdalnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzezawie

Klauzula informacyjna dla rodziców i uczniów niepełnoletnich

Zgodnie z art. 13 RODO Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana/Pani dziecka/Pana dziecka jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej z siedzibą w Rzezawie przy ulicy Szkolnej 11, 32-765 Rzezawa, telefon kontaktowy: 14/6127832, adres poczty elektronicznej: sprzezawa@gmail.com
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.
3. Dane osobowe Pani/Pana/Pani dziecka/Pana dziecka przetwarzane będą na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO- gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z zawieszeniem wszystkich lub poszczególnych zajęć określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek system oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, art. 30 b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2020 poz. 910 z późn. zm.). W jednostce systemu oświaty, w której funkcjonowanie zostało w całości lub w części ograniczone, zawieszona zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2020 poz. 910 z późn. zm.).
 - b) art. 6 ust. 1 lit. e RODO -gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, na podstawie art. 35 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2020r., poz. 910 z późn. zm.) w związku z możliwością wymagania przez szkołę podania danych ucznia, które są niezbędne do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji nauki w formie zdalnej,
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na przetwarzanie danych w postaci wizerunku Pani/Pana dziecka. Dobrowolne uruchomienie kamery w wykorzystywanym

przez szkołę programie/platformie do prowadzenia zajęć online jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

5. Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana/Pani dziecka/Pana dziecka będą podmioty, z którymi współpracuje Administrator tj.:firma świadcząca usługi informatyczne, firma świadcząca usługi hostingu skrzynek poczty elektronicznej szkoły do prowadzenia nauczania pracy zdalnej, firmy dostarczające programy/platformę do nauki zdalnej czyli Google Inc., EduPage, a także inne podmioty uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa.
6. Dane osobowe Pani/Pana/Pani dziecka/Pana dziecka będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu/-ów dla jakich zostały zebrane, a następnie przez okres, w którym Administrator jest zobowiązany do zachowania danych dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane osobowe w postaci wizerunku będą przetwarzane do czasu wyłączenia kamery wykorzystywanej w ramach programu stosowanego przez szkołę do pracy zdalnej.
7. Administrator danych osobowych oświadcza i zapewnia, że stosowane przez niego środki techniczne i organizacyjne mające na celu zapewnić bezpieczeństwo procesom przetwarzania danych osobowych odpowiadają wymaganiom określonym w RODO, w szczególności postanowieniom art. 32 RODO.
8. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
 - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),
 - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa (art. 17 RODO),
 - e) prawo do cofnięcia zgody, gdy przetwarzanie jest oparte o wyrażenie zgody (art. 7 ust. 3 RODO).
 - f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych Państwa dotyczących, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit. e RODO (art. 21 RODO).
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych Pani/Pana/Pani dziecka/Pana dziecka jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa, a ich niepodanie może skutkować brakiem możliwości realizacji celów w jakich zbierane są dane osobowe. Przetwarzanie danych w postaci wizerunku Pani/Pana dziecka jest nieobowiązkowe. Możecie Państwo odwołać taką zgodę w każdym momencie wyłączając kamerę wykorzystywaną w ramach programu stosowanego przez szkołę do pracy zdalnej.

11. Państwa dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego w związku z wykorzystaniem do prowadzenia zajęć online platformy G Suite G-Suite Meets(Google Inc.)-Google Inc. korzysta z odpowiednich mechanizmów zgodności takich jak standardowe klauzule umowne w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych wymaganego przez RODO.
12. Dane osobowe Pani/Pana/Pani dziecka/Pana dziecka nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy zdalnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzezawie

Klauzula informacyjna dla pracowników

Zgodnie z art. 13 RODO Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana/Pani dziecka/Pana dziecka jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej z siedzibą w Rzezawie przy ulicy Szkolnej 11, 32-765 Rzezawa, telefon kontaktowy:14/6127832, adres poczty elektronicznej: sprzezawa@gmail.com
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO –gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z zawieszeniem wszystkich lub poszczególnych zajęć określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek system oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, art. 30 b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2020 poz. 910 z późn.zm.). W jednostce systemu oświaty, w której funkcjonowanie zostało w całości lub w części ograniczone, zawieszono zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2020 poz. 910 z późn.zm.).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi współpracuje Administrator tj.: - Suit Meets. (Google Inc. a także inne podmioty uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu/-ów dla jakiego zostały zebrane, a następnie przez okres, w którym Administrator jest zobowiązany do zachowania danych dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Administrator danych osobowych oświadcza i zapewnia, że stosowane przez Niego środki techniczne i organizacyjne mające na celu zapewnić bezpieczeństwo procesom przetwarzania danych osobowych odpowiadają wymaganiom określonym w RODO, w szczególności postanowieniom art. 32 RODO.
7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
 - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa, a ich niepodanie może skutkować brakiem możliwości realizacji celów w jakich zbierane są dane osobowe.
 10. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego w związku z wykorzystaniem do prowadzenia zajęć online platformy Google Inc. ,która korzysta z odpowiednich mechanizmów zgodności takich jak standardowe klauzule umowne w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych wymaganego przez RODO.
 11. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.
 12. Pozostałe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane zostały w klauzuli Informacyjnej dla pracowników, która została Państwu przekazana.

Załącznik nr 5

do Regulaminu pracy i nauki zdalnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzezawie

Regulamin użytkowania urządzeń przenośnych

1. Każdy użytkownik urządzenia przenośnego zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem użytkowania urządzeń przenośnych oraz pisemnego zobowiązania się do jego przestrzegania.
2. W przypadku przechowywania na komputerze przenośnym danych osobowych lub stanowiących tajemnicę, użytkownik zobowiązany jest do ich przechowywania na dysku szyfrowanym, zabezpieczonym co najmniej 12 znakowym hasłem zawierającym duże i małe litery, znaki specjalne oraz cyfry.
3. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia przenośnego, użytkownik powinien natychmiast powiadomić o tym administratora danych, jeśli został powołany - administratora systemów informatycznych oraz inspektora ochrony danych, zaznaczając jednocześnie jakiego rodzaju dane były zapisane na tym urządzeniu.
4. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia urządzenia przenośnego w czasie transportu, a w szczególności:
 - a) transport powinien odbywać się w torbie komputerowej, torbie, teczce lub aktówce,
 - b) zabronione jest pozostawianie urządzenia przenośnego w samochodzie podczas postoju w miejscu publicznym bez nadzoru,
 - c) podczas jazdy samochodem zabronione jest przewożenie urządzeń na siedzeniach, co może skutkować kradzieżą na skrzyżowaniach, przejściach dla pieszych lub w korkach.
5. W przypadku, gdy urządzenie przenośne pozostawione jest w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych, użytkownik jest zobowiązany do stosowania linki zabezpieczającej. W szczególności dotyczy to zabezpieczenia komputera na stanowisku pracy, podczas konferencji, prezentacji, szkoleń, targów, itp.
6. W przypadku pozostawiania urządzenia przenośnego w pomieszczeniach biurowych zaleca się umieszczanie ich po zakończeniu pracy w zamykanych szafkach.
7. Użytkownik urządzenia przenośnego jest zobowiązany do regularnego tworzenia kopii bezpieczeństwa danych na serwerze lub na określonych nośnikach (pendrive, CD, DVD). Nośniki z takimi kopiami powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu, z uwzględnieniem ochrony przed dostępem osób niepowołanych.
8. Pracując na urządzeniu przenośnym w miejscach publicznych i środkach transportu, użytkownik zobowiązany jest chronić wyświetlane na monitorze/ekranie informacje przed wglądem osób nieupoważnionych.

Zapoznałem się z treścią Regulaminu użytkowania urządzeń przenośnych i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

.....
Data, podpis użytkownika urządzeń przenośnych

Załącznik nr 6

do Regulaminu pracy zdalnej i Procedury kształcenia na odległość
w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzezawie

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

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się/ zapoznałam się z treścią Regulaminu pracy zdalnej oraz Procedurą kształcenia na odległość w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzezawie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

.....
data, imię i nazwisko pracownika/stanowisko/