

Procedura realizacji polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych

w Szkole Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Osinie

Podstawowymi dokumentami określającymi zasady bezpieczeństwa ochrony danych są:

1. Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Osinie, która zawiera zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji wewnątrz Szkoły Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Osinie.

Celem polityki bezpieczeństwa jest wskazanie działań, jakie należy wykonać, oraz ustanowienie zasad i reguł postępowania, które należy stosować, aby właściwie wykonać obowiązki administratora danych w zakresie zabezpieczenia danych osobowych.

2. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych .

Niniejsza procedura uściśla niektóre zadania oraz role wymienione w powyższych dokumentach bazowych.

1. Każdy pracownik Szkoły Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Osinie :
 - jest zobowiązany do dbałości o ochronę danych osobowych i ściśle przestrzega zasad określonych w polityce i instrukcji;
 - uczestniczył w szkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych;
 - został zapoznany z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i zostało wydane mu oświadczenie o zachowaniu danych w poufności;
 - jest zobowiązany do rozpoznawania i niezwłocznego zgłaszania do administratora danych lub przełożonego zagrożeń lub naruszenia zasad bezpieczeństwa danych osobowych;
 - na bieżąco identyfikuje i niezwłocznie przekazuje do administratora danych lub przełożonego informacje o nowych rodzajach danych osobowych, które przetwarza. Administrator rozstrzyga, czy konieczne jest uaktualnienie ewidencji zbiorów danych osobowych.
2. Dane osobowe powinny być zabezpieczone m.in. poprzez chronienie haseł dostępu, niepozostawianie dokumentów, nośników danych na biurkach, wydruków na ksero, chowanie dokumentów, nośników w szafkach zamykanych na klucz i przechowywanie klucza w bezpiecznym miejscu. Niepotrzebne dokumenty należy niszczyć wyłącznie za

pomocą niszczarki. Osoby nieupoważnione mogą przebywać w biurze tylko w towarzystwie osoby upoważnionej, gości przyjmować należy w salach konferencyjnych.

3. Pracownik Szkoły Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Osinie, który przekazuje jakiegokolwiek zbiory danych osobowych do podmiotów zewnętrznych, musi zachować staranność formalną. Każde przekazanie musi być uregulowane umowami zawierającymi zapisy o obowiązku ochrony danych osobowych. Zalecany jest kontakt z administratorem danych lub przełożonym w przypadku wątpliwości.
4. Każdy pracownik Szkoły Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Osinie, powinien unikać przyjmowania danych osobowych, których nie potrzebuje do wykonywania swoich obowiązków służbowych. W przypadku, gdy uzyska dane osobowe, których nie potrzebuje do dalszej pracy (tzw. zbiory doraźne), jest zobowiązany do:
 - trwałego ich usunięcia lub
 - przekazania ich pracownikowi Szkoły Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Osinie który jest odpowiedzialny za ich przetwarzanie i który zabezpieczy je w odpowiedni sposób; przekazanie rozumiane jest jako zniszczenie wszelkich kopii danych w swoich dokumentach w wersji papierowej i elektronicznej.
5. Każdy pracownik Szkoły Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Osinie, powinien zapewnić, aby przesyłanie pocztą elektroniczną zestawień zawierających dane osobowe realizowane było poprzez: zapisanie zestawień danych w odrębnych opatrzonych hasłem plikach typu Word, Excel itp., dołączenie pliku do e-maila w formie załącznika, przekazanie hasła adresatowi odrębnym e-mailem, telefonicznie lub listownie.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
Tatiana Olbert