**ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ NAUCZYCIELA W DOMU LUB POZA SZKOŁĄ**

Jedną z podstawowych zasad przetwarzania danych osobowych jest ich niewynoszenie poza siedzibę Administratora – Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Bielinie. Jeśli jednak jest to niezbędne należy zapewnić właściwą ochronę danych – np. szyfrowanie.

Praca nauczyciela jest często związana z koniecznością wykonywania przetwarzania danych poza szkołą np. sprawdzanie prac klasowych, praca z dokumentami szkolnymi lub obsługa dziennika elektronicznego.

Podczas wykonywania tych czynności należy zastosować się do niżej wymienionych zasad :

1. Zasady ogólne

a) Warunkiem uprawniającym pracownika/nauczyciela do przetwarzania danych osobowych jednostki w domu jest otrzymanie od Dyrektora zgody na przetwarzanie danych osobowych poza siedzibą Szkoły.

b) Uprawniony pracownik/nauczyciel zobowiązany jest zapewnić warunki przetwarzania Danych osobowych gwarantujące ich ochronę przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem.

c) W przypadku wystąpienia naruszenia danych osobowych lub incydentu bezpieczeństwa, który miał miejsce poza siedzibą Szkoły pracownik/nauczyciel zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o nim Dyrektora Szkoły i/lub Inspektora Ochrony Danych.

d) Minimalnym stopniem zabezpieczenia Danych osobowych przetwarzanych tradycyjnie (dokumenty papierowe) jest ich pseudominizacja lub kodowanie np. zastąpienie imion, nazwisk i oznaczenia klasy kodami.

e) Minimalnym stopniem zabezpieczenia Danych osobowych przetwarzanych elektronicznie jest używanie jedynie takich urządzeń, w których dane są chronione za pomocą szyfrowania, praca odbywa się na zahasłowanym profilu użytkownika, zainstalowane jest aktualne i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, założona jest blokada ekranu z hasłem.

f) Podczas przenoszenia lub transportu dokumentacji papierowej lub nośników elektronicznych z Danymi osobowymi pomiędzy Szkołą a domem pracownik/nauczyciel zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności, tj. transportuje dokumenty i nośniki w zamykanej torbie lub teczce, nie pozostawia ich bez bezpośredniego nadzoru, podczas transportu samochodowego przewozi je w bagażniku pojazdu.

2. Zasady przetwarzania Danych osobowych na nośnikach elektronicznych.

a) Należy używać sprawnego sprzętu komputerowego z dedykowanym i zahasłowanym profilem (niezależnym od pozostałych użytkowników w domu).

b) Należy stosować wyłącznie legalny i systematycznie aktualizowany system operacyjny.

c) Należy stosować sprawdzony, aktualny i automatycznie aktualizowany system antywirusowy, najlepiej klasy „Internet Security” o podwyższonej funkcjonalności.

d) Nie wolno używać nośników elektronicznych nieznanego pochodzenia (CDR, DVD, pendrive itp.) bez ich uprzedniego przeskanowania programem antywirusowym.

e) Przy przesyłaniu dokumentów elektronicznych przez pocztę elektroniczną należy je zaszyfrować, a hasło przekazać adresatowi inną drogą (np. telefonicznie lub SMS-em).

f) Należy stosować unikalne hasła dostępu do służbowych zasobów informatycznych, inne niż hasła używane do celów prywatnych.

g) Nie wolno udostępniać haseł, innych informacji uwierzytelniających, kluczy czy kart dostępowych osobom trzecim, w tym pozostałym domownikom lub gościom.

h) Nie wolno zapisywać haseł i innych informacji uwierzytelniających na jakichkolwiek nośnikach papierowych oraz w sposób, który może narazić je na ujawnienie.

i) Nośniki elektroniczne z danymi osobowymi należy przechowywać w zamykanych szafach lub szufladach, a klucze deponować w bezpiecznym miejscu.

j) Należy zapewnić brak dostępu innych domowników lub gości do miejsca użytkowania komputera w czasie przetwarzania danych lub co najmniej uniemożliwić dostęp do poufnych danych prezentowanych na monitorze komputera.

k) Po zakończeniu pracy lub czasowo opuszczając miejsce pracy, należy zablokować lub wyłączyć sprzęt oraz zabezpieczyć wszystkie dane osobowe na nośnikach papierowych lub elektronicznych znajdujące się na stanowisku pracy.

l) Przetwarzając dane osobowe nie należy korzystać z dostępu do Internetu przez otwarte, publiczne sieci Wi-Fi i Hot-Spoty.

m) W czasie podróży publicznymi środkami transportu, przebywania w miejscach publicznych lub w innych sytuacjach gdy ekran może być widoczny dla osób trzecich, nie należy uruchamiać aplikacji przetwarzających dane osobowe, ani też wyświetlać zawierających je dokumentów.

3. Praca w domu z dziennikiem elektronicznym (e-dziennikiem)

a) Przed przystąpieniem do pracy z e-dziennikiem nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan techniczny komputera dostępowego; w przypadku wątpliwości lub innego niż zwykle zachowania się sprzętu lub oprogramowania należy zaprzestać przetwarzania i zawiadomić Szkolnego Administratora Systemów Informatycznych.

b) Nauczyciel jest zobowiązany logować do e-dziennika przez podanie swojego loginu i hasła oraz z wykorzystaniem metody uwierzytelniania opartej o analizę sposobu pisania na klawiaturze, tzw. KeyStroke (jeśli e-dziennik udostępnia taką funkcjonalność).

c) Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto w e-dzienniku i jest zobowiązany do zachowania danych dostępowych do swojego konta w tajemnicy.

d) Nie wolno zapisywać haseł dostępowych do e-dziennika w przeglądarkach internetowych i innych programach, do których mogą mieć dostęp inni użytkownicy sprzętu w domu.

e) Po zakończeniu pracy z e-dziennikiem nauczyciel powinien prawidłowo wylogować się z konta; należy unikać kończenia pracy z e-dziennikiem przez wyłączenie sesji przeglądarki internetowej.

f) W przypadku tworzenia dokumentacji zawierającej dane osobowe nie należy jej przechowywać na prywatnym sprzęcie, ale należy ją wysłać pocztą elektroniczną stanowiącą funkcjonalność e-dziennika na swój adres lub umieść we własnych zasobach e-dziennika.

g) Pozostałe zasady pozostają tożsame z opisanymi w pkt. II.

4. Zasady przetwarzania Danych osobowych na nośnikach papierowych.

a) Nie wolno udostępniać sposobu kodowania prac uczniów lub innych informacji uwierzytelniających dotyczących przetwarzanych dokumentów osobom trzecim, w tym pozostałym domownikom lub gościom.

b) Przechowywane w domu dokumenty zawierające dane osobowe powinny być deponowane w zamykanych na klucz szufladach, biurkach czy szafach tak, aby dostęp do ich był niemożliwy dla innych domowników lub gości.

c) Podczas pracy z dokumentami papierowymi Nauczyciel winien zachować zasadę tzw. „czystego biurka” w rozumieniu pracy jedynie z dokumentami aktualnie niezbędnymi; pozostałe winny być zdeponowane w zamkniętych szafkach lub szufladach.

d) W trakcie sprawdzania prac uczniów lub pracy z innymi dokumentami szkolnymi nauczyciel powinien uniemożliwić innym, nieupoważnionym osobom (domownikom lub gościom) dostęp do ich treści.

e) Prace uczniów mogą być przechowywane w domu jedynie w celu ich oceny, a po jej dokonaniu winny być bezzwłocznie przeniesione do Szkoły.