

INSTRUKCJA WYNOŠENIA DOKUMENTÓW SZKOLNYCH
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
W RUDNIKU NAD SANEM

1. Wykorzystanie akt i dokumentów, zawierających dane osobowe do pracy w domu jest możliwe tylko po uzyskaniu upoważnienia na piśmie, udzielanego przez dyrektora szkoły.
2. Upoważniony pracownik po zakończeniu wykonywania pracy w domu powinien niezwłocznie zwrócić dokumenty dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel może wynosić do domu dane na papierze i w wersji elektronicznej zapewniając właściwe zabezpieczenie danych osobowych.
4. Nie wolno pokazywać dokumentów innym domownikom. Muszą być one dobrze zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.
5. Sprawdziany, kartkówki, dokumenty zawierające dane osobowe uczniów nauczyciel przechowuje w pomieszczeniach zabezpieczonych fizycznie przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przewożenia dokumentów w sposób zapobiegający ich kradzieży, zgubieniu lub utracie.
7. Nie wolno sprawdzać prac domowych, kartkówek, sprawdzianów uczniowskich w środkach komunikacji.
8. Nauczyciel niezwłocznie zgłasza administratorowi wszelkie przypadki naruszenia ochrony danych osobowych, jednocześnie przekazując informacje na temat charakteru naruszenia ochrony danych osobowych, kategorie danych, liczbę osób, które danych dotyczą.
9. Nauczyciel wdraża środki techniczne i organizacyjne odpowiednie do ryzyka przetwarzania danych osobowych- tak, aby przetwarzanie odpowiadało wymogom ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (Rodo).

Dyrektor Szkoły