

MATERIAŁ SZKOLENIOWY Z ZAKRESU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- 1) **Dane osobowe** - oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej. Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak: imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- 2) **Dane osobowe wrażliwe** – pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
- 3) **Dane dotyczące zdrowia** - oznaczają dane osobowe o zdrowiu fizycznym lub psychicznym osoby fizycznej – w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej – ujawniające informacje o stanie jej zdrowia.
- 4) **Przetwarzanie** - zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
- 5) **Naruszenie ochrony danych osobowych** - oznacza zniszczenie, utracenie, zmodyfikowanie, nieuprawnione ujawnienia lub nieuprawniony dostęp do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych; Naruszenie danych należy zgłosić natychmiast po stwierdzeniu naruszenia Dyrektorowi Placówki.
- 6) **Powołany jest Inspektor Ochrony Danych:** tel. 508166387 iod_oswiata@b-biodo.pl
- 7) **Środki organizacyjne ochrony danych osobowych:**
 - Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się wyłącznie w ramach wykonywania zadań,
 - Zabrania się udostępniania danych osobom nieupoważnionym i nieuprawnionym.
 - Pomieszczenia, w których przetwarza należy zamykać na klucz.
 - Nie pozostawia się osób trzecich bez nadzoru.
 - Nie pozostawia się pomieszczeń otwartych bez nadzoru.
 - Do niszczenia danych osobowych stosuje się niszczarki.
 - Do przesyłania danych osobowych stosuje się wyłącznie pocztę służbową i ochronę kryptograficzną.
 - Dane osobowe będące poza siedzibę placówki muszą być odpowiednio zabezpieczone.

Obowiązuje zasada polityki czystego biurka:

- dokumenty papierowe i nośniki komputerowe, kiedy nie są używane, należy przechowywać w odpowiednich, zamkniętych szafach,
- wydruki z programów, zawierające dane osobowe powinny znajdować się w miejscu, które uniemożliwia dostęp osobom postronnym.