

**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Laskach**

Procedura bezpieczeństwa danych osobowych zdalnej pracy na komputerze :

- Używaj swojego loginu i hasła przy logowaniu się do komputera
- Stosuj silne hasła
- Sprawdź aktualność i aktywność oprogramowania antywirusowego
- Sprawdzaj aktualizacje systemowe i aplikacyjne. Na bieżąco je aktualizuj.
- Zabezpieczaj dostęp do komputera kiedy z niego nie korzystasz. Nie pracuj na komputerze z programami uruchomionymi w tle
- Po zakończonej pracy wyloguj się ze wszystkich usług i konta użytkownika, a następnie zamknij komputer
- Wykorzystuj zaufany punkt dostępowy do sieci Internet
- Nie loguj się do otwartych sieci WIFI
- Jeżeli korzystasz z aplikacji chmurowych wykorzystuj dostęp do nich poprzez zaufaną przeglądarkę
- Po zakończonej pracy wyloguj się z usług chmurowych
- Do komunikacji wykorzystuj jedynie służbową skrzynkę pocztową
- Nie uruchamiaj przekierowań wiadomości ze służbowej skrzynki na prywatną
- Zwróć szczególną uwagę na otrzymywane wiadomości – czytaj dokładnie treść, zwracaj uwagę na adres nadawcy oraz linki w wiadomościach
- Przesyłając dokumenty z danymi osobowymi szyfruj pocztę
- Nie korzystaj do celów służbowych z komunikatorów dostępnych w sieciach i usługach społecznościowych
- Jeżeli to możliwe unikaj drukowania służbowych dokumentów w domu lub miejscu, w którym pracujesz zdalnie
- Po wydrukowaniu i wykorzystaniu dokumentu zadбай o jego bezpieczne zniszczenie np. przez niszczarkę. Jeżeli nie możesz zniszczyć dokumentu w sposób bezpieczny pozostaw go w zabezpieczonym miejscu i zniszcz po powrocie do swojej organizacji
- Skanując dokumenty zapisuj je na lokalnym dysku lub we wskazanym przez dyrektora szkoły zasobie sieciowym (ew. chmurowym). Jeżeli skanujesz dokumenty z wykorzystaniem aplikacji na telefon pamiętaj o usunięciu pliku z aplikacji lub folderu, w którym zeskanowany plik został zapisany

Agnieszka Kołatkowska
Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Laskach