

POLITYKA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

**w Szkole Podstawowej Nr 1
im. II Armii Wojska Polskiego
w Jastrzębiu Zdroju**

**Za zgodność
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Wykaz zbiorów danych osobowych
Rozdział III	Wykaz budynków, pomieszczeń i stref pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe
Rozdział IV	Opis zdarzeń naruszających ochronę danych osobowych
Rozdział V	Środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych zdarzeń

Podstawa prawna :

1. *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Z 2004 r. Nr 100., poz. 1024)*
2. *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 20002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 1563, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285).*

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

**Za zgodność
z oryginałem**
Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych

§ 1.1 Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju zwana dalej „Polityką bezpieczeństwa”, określa podstawowe

zasady dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych :

- 1) tradycyjnych, w szczególności kartotekach, księgach, skorowidzach, aktach osobowych, wykazach, w zbiorach ewidencyjnych;
- 2) w systemach informatycznych, w szczególności deklaracje US, ewidencje placowe, stypendialne, informacje skarbowe, ewidencje statystyczne, plany organizacyjne.

2. Ilekroć w Polityce Bezpieczeństwa jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.);
- 2) **administartor danych osobowych** – rozumie się Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju ;
- 3) **lokalny administartor danych osobowych** – rozumie się pracowników administracyjnych szkoły, pedagoga, wychowawców, bibliotekarzy, nauczycieli ;
- 4) **administrator sieci** – rozumie się osobę odpowiedzialną za sprawność, konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych ;
- 5) **nośniki danych osobowych** – dyskietki, płyty CD lub DVD, pamięć flash, dyski twarde, taśmy magnetyczne lub inne urządzenia / materiały służące do przechowywania plików z danymi ;
- 6) **osoba upoważniona (użytkownik)**- osoba posiadająca upoważnienie wydane przez administratora danych osobowych ;
- 7) **Pełnomocnik dyrektora ds. Ochrony Danych Osobowych** – osoba powołana zarządzeniem dyrektora, której zadaniem jest nadzorowanie i koordynowanie w szkole zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych ;
- 8) **dane osobowe** – w rozumieniu ustawy za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej ;
- 9) **przetwarzanie danych** – rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych ;
- 10) **zbiór danych** – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów ;
- 11) **system informatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych ;
- 12) **identyfikator użytkownika (login)** - ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w sytemie informatycznym ;
- 13) **hasło** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, przypisany do identyfikatora użytkownika, znany jedynie osobie uprwnionej do pracy w systemie informatycznym ;
- 14) **uwierzytelnienie** – rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu ;
- 15) **poufność danych** – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.

Za zgodność
z oryginałem

§ 2. 1. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju realizując politykę

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych

bezpieczeństwa dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnia, aby dane te były :

- 1) przetwarzane zgodnie z prawem ;
 - 2) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami ;
 - 3) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane ;
 - 4) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju, dąży do systematycznego unowocześniania stosowanych na terenie szkoły informatycznych, technicznych i organizacyjnych środków ochrony tych danych w celu zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych, niautoryzowaną zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

ROZDZIAŁ II

Wykaz zbiorów osobowych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju

§ 3. 1. Dane osobowe gromadzone w zbiorach :

- 1) Zbiór 1 – Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych ;
- 2) Zbiór 2 – Kontrola wewnętrzna – wyniki, opracowania, protokoły, notatki ;
- 3) Zbiór 3 – Akta osobowe pracowników ;
- 4) Zbiór 4 – Dokumentacja dotycząca polityki kadrowej – opiniowanie awansów, wyróżnień, odznaczeń, nagród, wnioski o odznaczenia, itp. ;
- 5) Zbiór 5 – Notatki służbowe oraz postępowanie dyscyplinarne ;
- 6) Zbiór 6 – Zbiory informacji o pracownikach, oświadczenia na potrzeby ZFŚŚ ;
- 7) Zbiór 7 – Ewidencja zwolnień lekarskich ;
- 8) Zbiór 8 - Skierowania na badania okresowe, specjalistyczne ;
- 9) Zbiór 9 - Ewidencja zasobów szkoły SIO ;
- 10) Zbiór 10 – Ewidencja urlopów, karty czasu pracy ;
- 11) Zbiór 11 – Kartoteki wydanej odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej ;
- 12) Zbiór 12 – Rejestr delegacji służbowych ;
- 13) Zbiór 13 – Ewidencja osób korzystających z funduszu socjalnego i dokumentacja ;
- 14) Zbiór 14 – Listy płac pracowników ;
- 15) Zbiór 15 – Kartoteki zarobkowe pracowników, nakazy komornicze ;
- 16) Zbiór 16 – Deklaracje ubezpieczeniowe pracowników ;
- 17) Zbiór 17 – Deklaracje i kartoteki ZUS pracowników ;
- 18) Zbiór 18 – Deklaracje podatkowe pracowników ;
- 19) Zbiór 19 - Księga uczniów ;
- 20) Zbiór 20 – Arkusze ocen ;
- 21) Zbiór 21 – Karty Zgłoszenia uczniów, podania o przyjęcie do szkoły ;
- 22) Zbiór 22 – Dziennik zajęć obowiązkowych i dodatkowych ;
- 23) Zbiór 23 – Zaświadczenia z PPP i inne orzeczenia i opinie ;

**Za zgodność
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych

- 24) Zbiór 24 – Ewidencje decyzji administracyjnych dyrektora szkoły – skreślenia z listy ;
- 25) Zbiór 25 – Deklaracje uczęszczania na religię ;
- 26) Zbiór 26 – Ewidencja decyzji – zwolnienia z obowiązkowych zajęć, odroczenia obowiązku szkolnego ;
- 27) Zbiór 27 – Rejestr zaświadczeń wydanych pracownikom szkoły ;
- 28) Zbiór 28 – Rejestr wypadków, ewidencja podejrzeń o chorobę zawodową, itp. ;
- 29) Zbiór 29 – Księga druków ścisłego zarachowania ;
- 30) Zbiór 30 – Zbiór upoważnień ;
- 31) Zbiór 31 – Ewidencja osób przystępujących do egzaminów zewnętrznych – Hermes ;
- 32) Zbiór 32 – Umowy zawierane z osobami fizycznymi ;
- 33) Zbiór 33 – Protokoły rad pedagogicznych,
- 34) Zbiór 34 – Dokumenty archiwalne ;
- 35) Zbiór 35 – Teczki awansu zawodowego ;
- 36) Zbiór 36 - Arkusz organizacyjny placówki ;
- 37) Zbiór 37 – Pomoc społeczna – MOPS, stypendia, wyprawki, obiady.

§ 4. Zbiory danych osobowych wymienione w § 3 ust. 1 podlegają przetwarzaniu w sposób tradycyjny oprócz zbiorów Nr 9, 14, 31, które gromadzone są i przetwarzane przy użyciu systemu informatycznego.

ROZDZIAŁ III

Wykaz budynków, pomieszczeń i stref do przetwarzania danych osobowych.

- § 5. 1. Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są w budynku szkolnym, mieszczącym się w Jastrzębiu Zdroju przy ulicy Pszczyńskiej 125 a.
2. Obszarami do przetwarzania danych osobowych z użyciem sprzętu komputerowego oraz sposobem ręcznym są :
- 1) pokój głównej księgowej ;
 - 2) sekretariat szkoły – obszar za biurkiem ze wszystkimi urządzeniami oraz szafa pancerna ;
 - 3) pokój referenta – wydzielona jego część z biurkiem na komputer ;
 - 4) gabinet dyrektora ;
 - 5) biblioteka szkolna – obszar za biurkiem ;
 - 6) gabinet pedagoga – obszar za biurkiem ;
 - 7) pokój nauczycielski ;
 - 8) archiwum szkolne.

**Za zgodność
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych

ROZDZIAŁ IV

Opis zdarzeń naruszających ochronę danych osobowych

§ 6. Rodzaje zagrożeń naruszających ochronę danych osobowych :

1. Zagrożenia losowe :

1) zewnętrzne np. klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu – ich wystąpienie może prowadzić do utraty integralności danych lub ich zniszczenia lub uszkodzenia infrastruktury technicznej systemu :ciągłość zostaje naruszona, jednak nie dochodzi do naruszenia danych osobowych ;

2) wewnętrzne np. niezamierzone pomyłki operatorów, awarie sprzętowe, błędy oprogramowania – w wyniku ich wystąpienia może dojść do zniszczenia danych, może nastąpić zakłócenie ciągłości pracy systemu i naruszenia poufności danych.

2. Zagrożenia zamierzone (świadome i celowe naruszenia poufności danych) - w wyniku ich wystąpienia zazwyczaj nie występuje uszkodzenie infrastruktury technicznej i zakłócenia ciągłości pracy. W ramach tej kategorii zagrożeń wystąpić mogą :


- 1) nieuprawniony dostęp do systemu z zewnątrz ;
- 2) nieuprawniony dostęp do systemu z wewnątrz ;
- 3) niuprawnione przekazanie danych ;
- 4) bezpośrednie zagrożenie materialnych składników np. kradzież, zniszczenie.

3. Okoliczności zakwalifikowane jako naruszenie lub uzasadnione podejrzenie naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe to w szczególności :

- 1) sytuacje losowe lub nieprzewidywalne oddziaływanie czynników zewnętrznych na zasoby systemu np. wybuch gazu, pożar, zalanie pomieszczeń, uszkodzenia wskutek prowadzonych prac remontowych ;
- 2) niewłaściwe parametry środowiska np. nadmierna wilgotność, temperatura, wstrząsy, oddziaływania pola elektromagnetycznego, przeciążenia napięcia ;
- 3) awarie sprzętu lub oprogramowania, które są celowym działaniem na potrzeby naruszenia ochrony danych osobowych ;
- 4) pojawienie się odpowiedniego komunikatu alarmowego od części systemu, która zapewnia ochronę zasobów lub inny komunikat o podobnym znaczeniu ;
- 5) pogorszenie jakości danych w systemie lub inne odstępstwo od stanu oczekiwanego wskazujące na zakłócenia systemu lub niepożądana modyfikację w systemie ;
- 6) naruszenie lub próba naruszenia integralności systemu lub bazy danych w tym systemie ;
- 7) modyfikacja danych lub zmiana w strukturze danych bez odpowiedniego upoważnienia ;
- 8) ujawnienie osobom nieuprawnionym danych osobowych lub objętych tajemnicą procedur ochrony ich przetwarzania ;
- 9) podmianie lub zniszczenie nośników z danymi osobowymi bez odpowiedniego upoważnienia lub skasowania w sposób niedozwolonych danych osobowych ;
- 10) rażące naruszenie obowiązków w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa informacji (niewylogowywanie się przed opuszczeniem stanowiska pracy, pozostawienie danych w drukarce lub kserokopiarce, nie wykonanie kopii zapasowych, prace na danych osobowych w celach prywatnych itp.) ;
- 11) nieprawidłowości w zakresie zabezpieczania miejsc przechowywania danych osobowych, znajdujących się na dyskach, płytach CD, kartach pamięci oraz wydrukach komputerowych w formie niezabezpieczonej (otwarte szafy, biurka, regały, archiwum).

**Za zgodność
z oryginałem**

4. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych reguluje Instrukcja zarządzania systemem informatycznym

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych

służącym do przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

Środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzania danych osobowych

§ 7. 1. Formy zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe :

- 1) wszystkie pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe zamykane są na klucz, w przypadku opuszczenia przez ostatnią osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych – także w godzinach pracy ;
- 2) dane osobowe przechowywane w wersji tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej (pamięć flash, płyty CD, DVD, dyskietki) po zakończeniu pracy są przechowywane w zamkniętych na klucz meblach biurowych, a tam, gdzie jest możliwe w szafach pancernych lub metalowych ;
- 3) nieaktualne lub błędne wydruki zawierające dane osobowe niszczone są w niszczarkach;
- 4) budynek, w którym są przetwarzane dane osobowe chroniony jest całodobowo przez pracowników ochrony (monitoring wizyjny i ruchowy – EKOTRADE).

§ 8. 1. Formy zabezpieczeń przed nieautoryzowanym dostępem do danych osobowych :

- 1) podłączenie urządzenia końcowego (komputera, drukarki) do sieci komputerowej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju dokonywane jest przez administratora sieci ;
- 2) udostępnianie użytkownikowi zasobów sieci zawierających dane osobowe przez administratora sieci następuje na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych ;
- 3) identyfikacja użytkownika w systemie następuje poprzez zastosowanie uwierzytelnienia ;
- 4) przydzielenie indywidualnego identyfikatora każdemu użytkownikowi ;
- 5) udostępnienie kluczy do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe tylko osobom upoważnionym ;
- 6) ustawienie monitorów na stanowiskach pracy w sposób uniemożliwiający wgląd w dane osobowe ;
- 7) wymuszenie zmiany hasła np. co 30 dni.

**Za zgodność
z oryginałem**

§ 9. 1. Formy zabezpieczeń przed utratą danych osobowych w wyniku awarii


- 1) odrębne zasilanie sprzętu komputerowego lub zastosowanie zasilaczy zapasowych UPS ;
- 2) ochrona przed utratą danych poprzez cykliczne wykonywanie kopii zapasowych ;

Dyrektor Szkoły
mgr Mariola Zych

- 3) zapewnienie właściwej temperatury i wilgotności w pomieszczeniach ;
- 4) zastosowanie ochrony przeciwpożarowej poprzez umieszczenie w pomieszczeniach gaśnic ;

§ 10. 1. Organizację ochrony danych osobowych realizuje się poprzez :

- 1) zapoznanie każdej osoby z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych przed dopuszczeniem do pracy ;
- 2) przeszkolenie osób w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i programów związanych z przetwarzaniem danych i programów ;
- 3) kontrolowanie pomieszczeń budynku ;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych ;
- 5) wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji.

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych
12.07.2010 r.

**Za zgodność
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych