

Zarządzenie Nr 25/2010/2011

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka

w Jastrzębiu - Zdroju

z dnia 16 lutego 2011 r.

w sprawie: wdrożenia do stosowania w jednostce budżetowej Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu Zdroju „Polityki bezpieczeństwa Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka”.

Na podstawie art. 26 i 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) i § 3, 4, 5 Rozporządzenia 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. Nr 100, poz. 1024)

zarządzam

§ 1.

Wprowadzić „Politykę bezpieczeństwa Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka” i „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka” do przestrzegania i stosowania przez pracowników Jednostki zgodnie z załącznikami nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią „Polityki bezpieczeństwa Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka” potwierdzonego podpisem w stosownym wykazie oraz do przyjęcia i podpisania upoważnień zezwalających na przetwarzanie danych osobowych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-13-100
NIP 633-20-27-935 Kogon 271587303

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-13-100
NIP 633-20-27-935 Kogon 271587303

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czernachowska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Polityka bezpieczeństwa Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu - Zdroju

Polityka bezpieczeństwa rozumiana jest jako wyraz praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji danych osobowych obejmuje całokształt zagadnień związanych z problemem zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych zarówno tradycyjnie, jak i w systemie informatycznym. Wskazuje działania przewidziane do wykonania oraz sposób ustanowienia zasad i reguł postępowania koniecznych do zapewnienia właściwej ochrony przetwarzanych danych osobowych.

Deklaracja

Administrator danych mając świadomość, iż przetwarza dane wrażliwe uczniów i pracowników deklaruje dołożyć wszelkich starań, aby przetwarzanie odbywało się w zgodności z przepisami prawa.

Podstawa prawna

§ 1.

§ 3 i 4 rozporządzenia 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. Nr 100, poz. 1024).

Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Ilekroć mowa w niniejszym dokumencie o Polityce, należy przez to rozumieć „Politykę bezpieczeństwa Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu - Zdroju”.
2. Ilekroć mowa w niniejszym dokumencie o jednostce należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu - Zdroju.
3. Ilekroć mowa w niniejszym dokumencie o kierowniku jednostki należy przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu - Zdroju.

§ 3.

Administratorem danych osobowych zawartych i przetwarzanych w systemach informatycznych Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu - Zdroju jest kierownik jednostki.

§ 4.

Administrator danych osobowych jest obowiązany do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych w systemach informatycznych jednostki. W celu zrealizowania tych obowiązków administrator danych wprowadza Politykę bezpieczeństwa jako dokument obowiązujący w jednostce.

Zagadnienia organizacyjne

§ 5.

1. Do kierownika jednostki należy zapewnienie odpowiednich pomieszczeń, stosownie zabezpieczonych i wyposażonych do przetwarzania i przechowywania danych osobowych, zaznajomienie pracowników z prawnymi oraz pracowniczymi konsekwencjami naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.
2. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, jak i ręcznym, zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania Polityki.
3. Osoba przetwarzająca dane osobowe składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami i odpowiedzialności karnej za naruszenie ochrony danych osobowych oraz zachowaniu tajemnicy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Polityki.
5. Fakt zapoznania się z Polityką pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym wykazie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Polityki.
6. Pracownikom wolno przebywać na terenie jednostki tylko w godzinach ich pracy, a po godzinach pracy - po zawiadomieniu kierownika jednostki. Przebywanie na terenie jednostki w dni wolne od pracy wymaga zezwolenia kierownika jednostki.
7. Korzystanie z systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych może odbywać się tylko w godzinach pracy jednostki, a po godzinach pracy - po zawiadomieniu kierownika jednostki.

Wykaz zbiorów danych osobowych i pomieszczeń, w których są przetwarzane

§ 6.

Wszystkie zbiory wymienione poniżej znajdują się w budynku Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka, ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, 44-335 Jastrzębie - Zdrój.:

1. Zbiór danych przetwarzanych w związku z działalnością statutową szkoły:

- księga zastępstw nauczycieli;
- protokoły Rady Pedagogicznej;
- księga ewidencji uczniów;
- dzienniki lekcyjne, pozalekcyjne, zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
- arkusze organizacji roku szkolnego;
- ewidencja wydanych świadectw;
- ewidencja osób korzystających z księgozbioru bibliotecznego;
- arkusze ocen wszystkich uczniów wraz z opiniami i orzeczeniami
wydanymi przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21

im. Prof. Jana Miodka

44-335 Jastrzębie-Zdrój

ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel/fax (32) 47-18-181
t. 633-20-27-885 Regon 271587363

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

- ewidencja wydanych legitymacji szkolnych;
- dokumentacja zdrowotna uczniów;
- zwolnienia lekarskie uczniów z wychowania fizycznego;
- rejestr wypadków uczniów;
- rejestr kart wycieczek;
- wszystkie inne zbiory zawierające dane osobowe.

2. Zbiór danych przetwarzanych w systemie finansowo-kadrowym:

- akta osobowe pracowników
- listy płac pracowników – system informatyczny, wydruki;
- ewidencja zwolnień lekarskich pracowników
- ewidencja urlopów pracowników niepedagogicznych;
- dokumentacja osób korzystających ze świadczeń ZFŚS;
- ewidencja wydawanej pracownikom odzieży ochronnej;
- rejestr delegacji służbowych;
- oraz wszystkie inne zbiory zawierające dane osobowe.

Zabezpieczenia fizyczne

§ 7.

1. Wejścia do budynku zabezpieczone są dobrej jakości zamkami drzwiowymi. Do budynku dostać można się trzema wejściami: 1 głównym i 2 bocznymi / sekretariat i kuchnia/.
2. Poszczególne pokoje, w których odbywa się przetwarzanie danych i ich składowanie są wyposażone w niezależne zamki i kraty w drzwiach, są zamykane podczas nieobecności pracownika. Po zakończeniu pracy osoba zamykająca pomieszczenie powinna przekazać klucz sprzątacze, bądź umieścić go w specjalnie przeznaczonej gablotce.
3. Stanowiska komputerowe w pomieszczeniach gdzie mogą przebywać osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych (np. interesanci albo inni pracownicy) są umieszczone w sposób, który uniemożliwia takim osobom wgląd do tych danych. W pokoju, do którego dostęp mają osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych monitory komputerowe ustawione są w ten sposób, by nie widać było zapisów na ekranie.
4. W przypadku dłuższej bezczynności uruchamiane są tzw. wygaszacze ekranu lub blokowanie systemu, których dezaktywacja jest możliwa po podaniu prawidłowego hasła użytkownika.
5. Wydruki zawierające dane osobowe znajdują się w miejscu, które uniemożliwia dostęp osobom postronnym.
6. Kopie bezpieczeństwa (kopie zapasowe) wykonują okresowo pracownicy w ramach swoich obowiązków. Kopie bezpieczeństwa przechowywane są w szafie metalowej w gabinecie dyrektora szkoły. Dostęp do nośników zawierających kopie danych mają tylko uprawnione osoby.
7. Wydruk z ważnym hasłem jest przechowywany tak, by uniemożliwić dostęp do niego osobom postronnym (innym niż sam użytkownik i Administrator).

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-45-181
t. 433-20-27-935 ksega 271587366

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna C...

Zabezpieczenia niefizyczne

§ 10.

1. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła.
2. Dostęp do systemu stacji roboczych chroniony jest hasłem.
3. Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada systemowy sposób autoryzacji użytkownika.
4. Wykonuje się kopie bezpieczeństwa.

Monitorowanie zabezpieczeń

§ 11.

1. Do monitorowania systemu zabezpieczeń zobligowany jest:
 - 1) Administrator danych - dyrektor szkoły
 - 2) Administrator bezpieczeństwa informacji – dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 3) Administrator systemu informatycznego - dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona,
2. W ramach monitoringu należy przeprowadzać następujące działania:
 - 1) okresowe sprawdzanie kopii bezpieczeństwa pod względem przydatności do odtworzenia danych,
 - 2) sprawdzania częstotliwości zmian haseł.
3. Administrator bezpieczeństwa przeprowadza kontrole oraz dokonuje ocen stanu bezpieczeństwa danych osobowych.

Obowiązki Administratora danych

§ 12.

1. Do obowiązków Administratora danych należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - 2) zapobieganie zabraniu danych przez osobę nieuprawnioną,
 - 3) zapobieganie przetwarzaniu danych z naruszeniem ustawy oraz zmianie, utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu tych danych,
 - 4) zbierane danych dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów,
 - 5) dbałość o merytoryczną poprawność danych i adekwatność w stosunku do celów w jakich są przetwarzane.
 - 6) określenie budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe z użyciem stacjonarnego sprzętu komputerowego.
 - 8) opracowanie instrukcji, określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
 - 9) wyznaczanie osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 10) organizowanie szkoleń mających na celu zaznajomienie każdej osoby przetwarzającej dane osobowe z przepisami dotyczącymi ich ochrony.
2. Administrator danych odpowiada za to by zakres czynności osoby zatrudnionej przy przetwarzania danych osobowych określał odpowiedzialność tej osoby za:

- 1) ochronę danych przed niepowołanym dostępem,
- 2) nieuzasadnioną modyfikację lub zniszczenie danych,
- 3) nielegalne ujawnienie danych w stopniu odpowiednim do zadań realizowanych w procesie przetwarzania danych osobowych.

Obowiązki Administratora bezpieczeństwa informacji

§ 13.

Do obowiązków Administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:

- 1) nadzór na przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- 2) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane dane osobowe,
- 3) podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych,
- 4) badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych,
- 5) podejmowanie decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych osobowych,
- 6) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe,
- 7) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych i przechowywaniem,
- 8) przeprowadzanie kontroli,
- 11) sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego.

Obowiązki Administratora systemu informatycznego

§ 14.

Do obowiązków Administratora systemu informatycznego należy w szczególności:

- 1) naprawa, konserwacja oraz likwidacja urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe,
- 2) aktualizowanie oprogramowania systemowego, chyba że aktualizacje wykonywane są automatycznie lub przez bezpośrednich użytkowników,
- 3) aktualizowanie oprogramowania antywirusowego, chyba że aktualizacje wykonywane są automatycznie lub przez bezpośrednich użytkowników,
- 4) okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności.

Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych

§ 15.

1. Każdy pracownik, który poweźmie wiadomość w zakresie naruszenia bezpieczeństwa danych przez osobę przetwarzającą dane osobowe bądź posiada informację mogącą mieć wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych jest zobowiązany fakt ten niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły.

2. W przypadku wykrycia naruszenia ochrony danych osobowych Administrator bezpieczeństwa informacji lub osoba upoważniona do jego zastępowania informuje dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu oraz przeprowadza wstępne dochodzenie, po czym sporządza raport opisujący okoliczności zdarzenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Polityki. Jeśli zdarzenie ma charakter przestępstwa sprawa kierowana jest do organów ścigania.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Kałosa Przemysłowego 31, tel./fax (32) 47-18-181
t. 533-20-21 900 Regon 271587303

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czernachowska

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres)

.....
Jastrzębie - Zdrój, dn.

Oświadczenie

(wzór)

1. Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znana mi jest treść przepisów o zasadach ochrony oraz środkach i zabezpieczeniach danych osobowych (Dz. U. r 133 poz. 833) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2004 roku (Dz. U. nr 100 poz. 1024 z 2004 r.) oraz o odpowiedzialności karnej za naruszenie ochrony danych osobowych.

2. Jednocześnie zobowiązuję się nie ujawniać wiadomości, z którymi zapoznałem / zapoznałam* się z racji wykonywanej pracy w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu - Zdroju, a w szczególności nie będę:

- a) ujawniać danych zawartych w eksploatowanych w jednostce systemach informatycznych, zwłaszcza danych osobowych znajdujących się w tym systemach,
- b) ujawniać szczegółów technologicznych używanych w jednostce systemów oraz oprogramowania,
- c) udostępniać osobom nieupoważnionym nośniki magnetyczne i optyczne oraz wydruki komputerowe,
- d) kopiować lub przetwarzać dane w sposób inny niż dopuszczony obowiązującą instrukcją.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Tyndrowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-181
t. 633-26-27-935 kregon 271587363

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

.....
Przedstawiciel
Szkole Podstawowej Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
Jastrzębie-Zdrój