

Instrukcja

organizacji przetwarzania danych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lutyni

Podstawa prawna:

- 1.Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002, nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*
- 2.Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 1998, nr 21, poz. 94 z późn. zm.)*
- 3.Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 1996 nr 62, poz. 286 z późn.zm.)*
- 4.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 1999, nr 41, poz. 414)*

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne. Określenia i skróty użyte w Instrukcji i innych dokumentach związanych z ochroną danych osobowych .

Rozdział 2. Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 3. Procedury tworzenia i zmian w przetwarzaniu danych osobowych w zbiorach.

Rozdział 4. Szkolenie osób w zakresie przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 5. Dokumentacja przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 6. Obowiązki osób odpowiedzialnych za ochronę danych osobowych.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe.

Rozdział 8. Wykaz załączników.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. „Instrukcja organizacji przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lutyni zwana dalej Instrukcją, określa ogólne zasady i cele przetwarzania danych oraz wskazuje działania podejmowane przez Administratora Danych Osobowych oraz osoby przez niego upoważnione w zakresie organizacji przetwarzania i ochrony danych osobowych w Szkole.

§2

Określenia i skróty użyte w Instrukcji.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lutyni- zwany dalej Szkołą.
2. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997, zwana dalej Ustawą.
3. **Administrator Danych Osobowych**(zwany dalej Administrator Danych)
- podmiot, który decyduje o środkach i celach przetwarzania danych osobowych, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły.
4. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**(zwany dalej Administrator Bezpieczeństwa) - osoba wyznaczona przez dyrektora, odpowiedzialna za nadzorowanie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób trzecich do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych.
5. **Administrator Systemu Informatycznego**(zwany dalej

Administrator Systemu)- wyznaczeni przez Administratora Danych pracownicy, odpowiedzialni za funkcjonowanie infrastruktury informatycznej, na którą składa się cały sprzęt informatyczny oraz systemy i aplikacje informatyczne, za ich przeglądy, konserwację oraz za stosowanie technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa w systemach informatycznych

6.Osoba upoważniona lub użytkownik systemu, osoba posiadająca upoważnienie przez Administratora Danych i uprawniona do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu.

7.Reprezentant- rozumie się tę osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu administratora danych.

8.Osoba nieuprawniona- rozumie się przez to osobę nie zatrudnioną przy gromadzeniu lub przetwarzaniu danych (z wyłączeniem osoby uprawnionej do ich przeglądania i przetwarzania na mocy odrębnych przepisów), a także osobę, której dane osobowe nie podlegają przetwarzaniu we właściwych zbiorach danych.

9.System informatyczny- rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.

10.Zabezpieczenie danych w systemie, rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.

11.Dane osobowe- każda informacja dotycząca żyjącej osoby fizycznej, która pozwala na bezpośrednią lub pośrednią identyfikację tej osoby.

12.Dane sensytywne- dane podlegające szczególnej ochronie, w rozumieniu art. 27 Ustawy.

13.Poufność- właściwość zapewniająca, że informacja (np. dane osobowe) jest dostępna jedynie osobom upoważnionym.

14.Naruszenie ochrony danych osobowych- zamierzone lub przypadkowe naruszenie środków technicznych i organizacyjnych zastosowanych w celu

ochrony danych osobowych. W szczególności, gdy stan urządzenia, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą wskazywać na naruszanie ochrony danych osobowych.

15.Przetwarzanie danych- 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.

16.Usuwanie danych- rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.

17.Zgoda osoby, której dane dotyczą- rozumie się przez to oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie, zgoda może być odwołana w każdym czasie.

§ 3

1.Administrator Danych może upoważnić osoby zatrudnione w Szkole do wykonywania określonych czynności, znajdujących się w zakresie zadań Administratora Danych.

2.Kontrola prawidłowości wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 należy do Administratora Danych.

Rozdział 2

OGÓLNE ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 4

1. Każdy uczeń i pracownik Szkoły ma prawo do ochrony danych osobowych, które go dotyczą.
2. Rodzic (opiekun prawny) ucznia oraz pracownik szkoły w formie pisemnej wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
3. Dane osobowe są przetwarzane w Szkole w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa.
4. Cel, o którym mowa w ust. 3, należy osiągać przez zachowanie szczególnej staranności w realizacji przedsięwzięć dotyczących ochrony interesów osób, których dane dotyczą oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, uwzględniając:
 - a) przepisy prawa,
 - b) zasady udostępniania danych osobowych,
 - c) dotrzymanie okresu przechowywania danych identyfikujących osobę,
 - d) procedury ochrony danych osobowych.

§ 5

1. Naczelną zasadą przetwarzania danych osobowych w Szkole jest zachowanie w tajemnicy przez osoby mające dostęp do danych wszelkich informacji dotyczących ich przetwarzania oraz sposobów zabezpieczania.
2. Możliwość wystąpienia zagrożeń danych przetwarzanych w systemach lub kartotekach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych nakłada na użytkowników i ich przełożonych obowiązek wykonywania czynności związanych z zapewnieniem danym właściwej ochrony.

3.Przesyłanie danych osobowych za pomocą urządzeńtelekomunikacyjnych lub transmisji danych w sieci publicznej wymaga wykorzystania odpowiednich urządzeń i przedsięwzięć zabezpieczających poufności przekazu.

4.Przekazywanie danych osobowych w formie papierowej do organu prowadzącego i innych instytucji współpracujących ze Szkołą dokonywane jest wyłącznie przez osoby posiadające upoważnienia w zabezpieczonych kopertach z nadrukiem: Dane osobowe.

5.Kopiowanie danych osobowych oraz wykonywanie wydruków jest zabronione, chyba że koniecznością sporządzania wynika z nałożonych na użytkownika obowiązków i dozwolona jest przepisami prawa.

6.Kopie zawierające dane osobowe można przekazywać tylko osobom upoważnionym lub podmiotom do tego uprawnionym.

7.Kopie, o których mowa w ust. 5, mogą być wykorzystywane tylko w celach, do jakich zostały sporządzone. Niepotrzebne kopie należy niszczyć w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

§ 6

Nadawanie upoważnień osobom do przetwarzania danych osobowych.

1.Przetwarzanie danych osobowych może być wykonywane wyłącznie przez osoby posiadające upoważnienie nadane przez Administratora Danych

2.Procedury nadawania w Szkole upoważnień dostępu do przetwarzania danych osobowych obejmują:

a)wydanie przez Administratora Danych upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownikom administracji przetwarzającym dane,

b)podpisanie przez osobę, do której obowiązków należy przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych oraz zasad ich przetwarzania, sposobów ich zabezpieczania, obejmującej także okres po ustaniu stosunku pracy; oświadczenie takie podpisują wszyscy pracownicy

dydaktyczni oraz pracownicy administracji przetwarzający dane osobowe (załącznik nr 4).

3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych uczniów pracownikom dydaktycznym zostaje udzielona automatycznie po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu tajemnicy.

4. Zakres przetwarzanych przez nauczycieli danych obejmuje: dane osobowe uczniów oraz ich rodziców bądź opiekunów prawnych potrzebne w celu właściwego realizowania zadań dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych, w tym dane niezbędne do prowadzenia dokumentacji szkolnej.

5. Kopie upoważnień oraz oświadczeń, o których mowa w ust. 2 przechowywane są w aktach osobowych pracownika. Każde upoważnienie jest rejestrowane w Rejestrze upoważnień przechowywanym w sekretariacie dyrektora.

6. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2a są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub czas nieokreślony – do odwołania udzielonego upoważnienia.

§ 7

Pomieszczenia lub ich część, w których przetwarzane są dane osobowe, tworzą obszary przetwarzania danych osobowych w Szkole.

Rozdział 3

PROCEDURY TWORZENIA I DOKONYWANIA ZMIAN W PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZBIORACH

§ 8

1. Tworzy się zbiory danych osobowych przez nadanie danym osobowym odpowiedniej struktury, dostępnej według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw danych jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

2. Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się metodą:

- a) papierową, w której dane osobowe przetwarza się klasycznie w postaci dokumentów;
 - b) informatyczną, w której dane osobowe przetwarza się w systemie informatycznym;
 - c) dualną, w której dane osobowe przetwarza się klasycznie i jednocześnie w systemie informatycznym;
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych tworzą zbiory danych osobowych lub wnioskuje o ich wycofanie, zgodnie z potrzebami realizacji zadań służbowych, za zgodą Administratora Danych.

Rozdział 4

SZKOLENIE OSÓB Z ZAKRESU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 9

1. Każda osoba przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych ma obowiązek zapoznania się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych.
2. Przełożony zobowiązany jest umożliwić podwładnym zapoznanie się z przepisami, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku wprowadzania w Szkole nowych przepisów dotyczących wdrażania procedur przetwarzania i ochrony danych osobowych Administrator Danych może zorganizować dodatkowe szkolenia dla użytkowników.

Rozdział 5

DOKUMENTACJA Z ZAKRESU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 10

Główne dokumenty przetwarzania i ochrony danych osobowych w Szkole:

1. Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Szkole (załącznik nr 1),
2. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Szkole (załącznik nr 2),
3. Instrukcja organizacji przetwarzania danych osobowych w Szkole,
4. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzaniu danych osobowych w Szkole (załącznik nr 3).

Rozdział 6

OBOWIĄZKI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH

§ 11

Administratorem Danych Osobowych w Szkole jest Dyrektor Szkoły.

Obowiązki Administratora Danych Osobowych:

1. Organizacja, koordynowanie i nadzór zadań z zakresu przetwarzania i ochrony danych zgodnie z przepisami Ustawy.
2. Dobór środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem Ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Ochrona interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnienie, aby dane te były:
 - a) przetwarzane zgodnie z prawem,
 - b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,

- c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
 - d) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.
4. Wydawanie upoważnień pracownikom do wykonywania zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
 5. Prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki, o których mowa w ust. 3.
 6. Wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony, o których mowa w ust. 3.

§ 12

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego należy:

1. Określenie zasad ochrony danych osobowych.
2. Wnioskowanie o ukaranie osób winnych naruszenia przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych.
4. Nadawanie, zmienianie oraz cofanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych.
5. Instalowanie, aktualizowanie i konfigurowanie oprogramowania systemowego i aplikacyjnego oraz urządzeń,
6. Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania antywirusowego;
7. Reagowanie i rejestrowanie przypadków naruszenia bądź zagrożenia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie;
8. Tworzenie, rejestrowanie oraz przechowywanie kopii zapasowych baz danych, zawierających dane osobowe;
9. Przygotowywanie urządzeń, dysków i innych elektronicznych nośników informacji, zawierających dane osobowe, do likwidacji, przekazania innemu podmiotowi, konserwacji lub naprawy;

10. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
10. Powiadamianie Administratora Danych o miejscu przechowywania oraz metodzie i częstotliwości tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach;
11. Wykonywanie bieżącej konserwacji i przeglądu systemu.
12. Uaktualnianie kont i uprawnień użytkowników.

Rozdział 7

USTALENIA KOŃCOWE

§ 13

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie znajdują:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
2. 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. Nr 100, poz. 1024).

Rozdział 8

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

§ 14

Instrukcja zawiera następujące załączniki:

Załącznik nr 1	Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym
Załącznik nr 2	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
Załącznik nr 3	Informacja o przetwarzaniu danych osobowych
Załącznik nr 4	Oświadczenie
Załącznik nr 5	Rejestr incydentów bezpieczeństwa
Załącznik nr 6	Rejestr podmiotów przetwarzających powierzone dane osobowe
Załącznik nr 7	Umowa
Załącznik nr 8	Upoważnienie
Załącznik nr 9	Wniosek o skorzystanie z praw osób, których dane dotyczą
Załącznik nr 10	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
Załącznik nr 11	Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych.

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH
ODOBOWYCH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W
LUTYNI**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych określa reguły postępowania i praktyczne doświadczenia dotyczące zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji podlegającej ochronie (danych osobowych) w Szkole.

2. Celem polityki bezpieczeństwa, jest wskazanie działań, jakie należy podejmować oraz ustanowienie zasad, jakie należy stosować, aby prawidłowo były realizowane obowiązki administratora danych osobowych w zakresie zabezpieczenia danych osobowych.

3. Polityka bezpieczeństwa w zakresie zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Szkole zawiera:

- 1) identyfikację zasobów systemu informatycznego oraz programy zastosowane do przetwarzania tych danych,
- 2) wykaz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 3) wykaz zbiorów danych osobowych,
- 4) środki techniczne i organizacyjne służące zapewnieniu poufności, integralności przetwarzanych danych.

Rozdział 2

IDENTYFIKACJA ZASOBÓW SYSTEMU INFORMATYCZNEGO ORAZ PROGRAMY ZASTOSOWANE DO PRZETWARZANIA TYCH DANYCH

§ 2

1. Struktura informatyczna Szkoły składa się z komputerów połączonych siecią zbudowaną w oparciu o łącza ORANGE. Sieć podłączona jest do Internetu.

2. W ramach tej infrastruktury funkcjonują systemy informatyczne:

- a) Dziennik elektroniczny EDU-DZIENNIK służący do rejestrowania i przetwarzania danych związanych z procesem nauczania (oceny, frekwencja, informacje o uczniach i rodzicach oraz inne dane)
- b) VULCAN:

a) kadry - służący do rejestrowania i przetwarzania danych o uczniach i pracownikach pedagogicznych, wykorzystywany do tworzenia arkusza organizacyjnego szkoły, planów lekcji, dyżurów, wypisywania świadectw, prowadzenia ewidencji uczniów, przygotowania danych do egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu gimnazjalnego.

b) e-PFRON on line - system obsługujący przesyłanie deklaracji i informacji do PFRON,

c) SIO - program do obsługi systemu informacji oświatowej,

3. Wymienione w ust. 2 systemy informatyczne zawierają dane podlegające ochronie ze względu na Ustawę oraz są strategicznie ważne dla ciągłości pracy Szkoły.

4. Do zbierania i wprowadzania danych do systemu wykorzystywane są stacjonarne i przenośne komputery.

Rozdział 3

EWIDENCJA ZBIORÓW I BAZ DANYCH ORAZ WYKAZ POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE

§ 3

1. Wykaz baz danych w wersji informatycznej:

Lp.	Nazwa bazy	Zawartość poszczególnych pól informatycznych
1.	Ewidencja uczniów i rodziców (opiekunów prawnych)	Imię, nazwisko, adres, imiona i nazwiska rodziców, nr tel., e-mail, data urodzenia, nr PESEL
2.	Kadry	Imię, nazwisko, adres, dane najbliższej rodziny, nr te., data urodzenia, nr PESEL, seria dowodu osobistego oraz stosunek do służb wojskowej, stanowisko i przydzielone zadania, dokumentacja kształcenia i zawodowa, nagrody, nr konta, stawka wynagrodzenia
3.	Arkusz organizacyjny	Imię, nazwisko, data urodzenia, nr PESEL, wykształcenie, stopień awansu zawodowego, staż pedagogiczny, pensum, dane płacowe, stanowisko, przydzielone zadania
4.	Zastępstwa	Informacja o nieobecności i zastępstwach nauczycieli,
5.	Plan lekcji	Plan dyżurów nauczycieli, plan lekcji uczniów,
6.	Dziennik elektroniczny	Imię, nazwisko, adres i imiona rodziców (prawnych opiekunów), nr tel., informacje dot. ocen, nr PESEL, plan lekcji, frekwencja,
7.	Biblioteka	Imię, nazwisko, adres, nr tel.

8.	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	Imię, nazwisko, adres, imiona rodziców (prawnych opiekunów), orzeczenia, opinie, zalecenia
9.	Intendent	Imię, nazwisko,

2. Wykaz baz danych w wersji tradycyjnej

Lp.	Nazwa	Zawartość informacji
1.	Dzienniki lekcyjne	Imię, nazwisko, adres i imiona rodziców (prawnych opiekunów), nr tel., informacje dot. ocen, nr PESEL, plan lekcji, frekwencja,
2.	Dzienniki nauczania indywidualnego	Imię, nazwisko, adres, telefon,
3.	Dzienniki zajęć pozalekcyjnych	Imię, nazwisko, frekwencja
4.	Księga uczniów	Imię, nazwisko, adres, imiona rodziców (prawnych opiekunów), data urodzenia,
5.	Arkusze ocen	Imię, nazwisko, adres i imiona rodziców (prawnych opiekunów) wyniki nauczania, protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych,
6.	Teczki akt osobowych	Imię, nazwisko, adres i imiona rodziców (prawnych opiekunów), nr tel., informacje dot. ocen, nr PESEL, plan lekcji, frekwencja,
7.	Teczki awansu zawodowego	Imię, nazwisko, stanowisko, wykształcenie, ścieżka awansu, dokumentacja awansu,
8.	Teczki nadzoru pedagogicznego	Imię, nazwisko, stanowisko, ocena i zalecenia
9.	Dokumentacja pedagoga, psychologa, logopedy	Imię, nazwisko, adres imiona rodziców (prawnych opiekunów), telefon, orzeczenia, opinie, opis spotkań,
10.	Karty zdrowia ucznia	Imię, nazwisko, adres, nr PESEL, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), bilans zdrowia
11.	Ewidencja i dokumentacja zwolnień lekarskich	Imię, nazwisko, adres, nr PESEL, jednostka chorobowa
12.	Dokumentacja wycieczek szkolnych	Imię, nazwisko, nr PESEL,

Rozdział 4
WYKAZ POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR, W KTÓRYM
PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE

§ 4

Ze względu na szczególne gromadzenie danych osobowych są w Szkole specjalne chronione pomieszczenia:

Lp.	Miejsce przechowywania	Rodzaj danych	Sposób przetwarzania	Osoba odpowiedzialna
1	Biblioteka	Ewidencja osób korzystających ze zbiorów bibliotecznych	Tradycyjny/elektroniczny	Bibliotekarz
2.	Składnica akt	Arkusze ocen i księgi arkuszy ocen	Tradycyjny	sekretarz
		Rejestry archiwum (lista płac, akta osobowe, akta osobowe pracowników)	Tradycyjny	Sekretarz
3.	Portiernia	Ewidencja czasu pracy pracowników, lista obecności	Tradycyjny	Woźna
4.	Gabinet dyrektora	Dokumentacja związana z nadzorem pedagogicznym	Tradycyjny	dyrektor

		Arkusze organizacyjne	Tradycyjny	Dyrektor
		Dokumentacja związania z dokumentacją procesu dydaktycznego	tradycyjny	dyrektor
		Dokumentacja zespołów przedmiotowych	Tradycyjny	dyrektor
		Dokumentacja związana z dyscypliną pracy nauczycieli	Tradycyjny	dyrektor
		Ewidencja podań i decyzji o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego	Tradycyjny	dyrektor
5.	Gabinet wicedyrektora	Dokumentacja związana z organizacją i przebiegiem egzaminów klasyfikacyjnych	Tradycyjny	wicedyrektor
		Rejestr zastępstw nauczycieli	Tradycyjny	wicedyrektor
		Wyniki klasyfikacji	Tradycyjny	wicedyrektor
		Plan lekcji	Tradycyjny	wicedyrektor
		Listy nieobecności nauczycieli na radach pedagogicznych	Tradycyjny	Wicedyrektor

		Dokumentacja związana z organizacją egzaminu ósmioklasisty, gimnazjalnego Rozliczenia za godziny dodatkowe nauczycieli		
6.	Gabinet pedagoga, psychologa, logopedy	Dokumentacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej, logopedycznej		Pedagog, psycholog, logopeda
		Dokumentacja związana z pomocą socjalną dla uczniów		
		Dzienniki pedagoga, psychologa, logopedy		
7.	Gabinet pielęgniarki	Karty zdrowia uczniów	Tradycyjny	Pielęgniarka
8.	Pokój nauczycielski	Dzienniki lekcyjne	Tradycyjne	nauczyciele
		Dokumentacja wychowawcy klasy	Tradycyjne	nauczyciele
		Dzienniki nauczania indywidualnego	Tradycyjne	nauczyciele
		Dzienniki zajęć pozalekcyjnych	Tradycyjne	Nauczyciele
9.	Sekretariat dyrektora	Ewidencja zwolnień lekarskich	Tradycyjne	Pracownicy sekretariatu

		Dokumenty osób starających się o zatrudnienie,	Tradycyjne	Pracownicy sekretariatu
		Teczki akt osobowych,	Tradycyjne	Pracownicy sekretariatu
		Księga zarządzeń,	Tradycyjne	Pracownicy sekretariatu
		Listy obecności pracowników,	Tradycyjne	Pracownicy sekretariatu
		Aktualne listy uczniów w klasach,	Tradycyjne	Pracownicy sekretariatu
		Rejestr nagród pracowników,	Tradycyjne	Pracownicy sekretariatu
		Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,	Tradycyjne	Pracownicy sekretariatu
		Ewidencja uczniów,	Tradycyjne	Pracownicy sekretariatu
		Dokumenty rekrutacyjne uczniów,	Tradycyjne	Pracownicy sekretariatu
		Ewidencja wydanych legitymacji uczniów,	Tradycyjne	Pracownicy sekretariatu
		Ewidencja wydawanych świadectw ukończenia szkoły,	Tradycyjne	Pracownicy sekretariatu

Rozdział 5

ŚRODKI TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE SŁUŻĄCE DO ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH

§ 5

1. Administrator Danych jest obowiązany czuwać nad tym, aby dane osobowe były przetwarzane zgodnie z prawem, aby były one zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów, merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów w jakich są przetwarzane.
2. Odpowiedzialność za wykonywanie wynikających z ustawy obowiązków ponoszą użytkownicy.
3. Osobami uprawnionymi do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych są:
 - dyrektor i wicedyrektor szkoły,
 - pracownik sekretariatu szkoły,
 - nauczyciele,
 - pedagog, psycholog, logopeda,
 - bibliotekarz,
 - pielęgniarka szkolna,
 - inne osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.
4. Administrator Danych prowadzi listę osób zatrudnionych przy gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych.
5. Osoby wymienione w punkcie 3 zbierają i przetwarzają dane osobowe wyłącznie do realizacji celów wymienionych w rozdz. 2.
6. Osoby te są obowiązane zachować uzyskane informacje w tajemnicy,
7. Oświadczenie to zostaje włączone do akt osobowych.

§ 6

Bezpieczeństwo fizyczne

1. Gwarancja zapewnienia bezpieczeństwa systemu informatycznego w placówce oraz przetwarzanych i przechowywanych danych jest zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego. Warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego systemu jest kontrola dostępu do wszystkich stacji roboczych. W związku z tym szczególną ochroną obejmuje się pomieszczenia, w których znajdują się komputery oraz te, w których przechowywane są składowe dane.
2. Wyżej wymienione pomieszczenia powinny być zamknięte, a dostęp do nich powinny mieć tylko upoważnione osoby.
3. Klucze od pomieszczeń, których wykonywane jest przetwarzanie danych osobowych, znajdują się w dyspozycji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych i nie są udostępniane osobom postronnym ani innym pracownikom.
4. Przebywanie w tych pomieszczeniach osób nieuprawnionych do zapoznania się z danymi osobowymi jest dopuszczalne tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu tych danych.

§7

1. Wszelkie naprawy i konserwację sprzętu i oprogramowania mogą odbywać się tylko w obecności osób uprawnionych.
2. Urządzenia informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych można przekazać do naprawy dopiero po uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 8

1. Każdy użytkownik powinien mieć świadomość zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo systemu informatycznego, z którego korzysta.
2. Nowy pracownik powinien być zapoznany z ogólnymi zasadami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, a szczególnie wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

