GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH
ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce
NIP 681-18-45-177, Regon 357148660
tel. 12 271 67 70, www.gimdobczyce.pl
fax 12 271 11 93e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

ZARZĄDZENIE Nr 26/2013
DYREKTORA GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH
Z DNIA 21 PAŹDZIERNIKA 2013 ROKU
W SPRAWIE: wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji

Na podstawie art. *36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm) oraz § 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. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).*

Zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Gimnazjum w Dobczycach **Politykę Bezpieczeństwa Informacji**, której treść stanowi ***załącznik nr 1*** do zarządzenia.

§ 2.

Każdy pracownik, zgodnie z wykazem, jest obowiązany zapoznać się z treścią załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią powyższych załączników zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych do części B.

§ 4.

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Informacji pod sankcją konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia..

GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH
ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce
NIP 681-18-45-177, Regon 357148660
tel. 12 271 67 70, www.gimdobczyce.pl
fax 12 271 11 93e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

Załącznik
do Zarządzenia nr 26/2013 Dyrektora Gimnazjum w Dobczycach
z dnia 21 października 2013 r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH

SPIS TREŚCI

GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH
ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce
NIP 681-18-45-177, Regon 357148660
tel. 12 271 67 70, www.gimdobczyce.pl
fax 12 271 11 93e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

Podstawa prawna

- Konstytucja RP (art. 47 i 51)
- Konwencja nr 108 Rady Europy – dotycząca ochrony osób w związku z automatycznym przetwarzaniem danych osobowych
- Dyrektywa PE i RE z dnia 24 października 1995 r. (95/46/EC) w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz swobodnego przepływu tych danych
- Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MSWiA 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)
- Kodeks pracy

Podstawowe pojęcia

§ 1

Szkoła – w tym dokumencie jest rozumiana, jako Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach, zlokalizowane przy ulicy Szkolnej 43;
Polityka - – w tym dokumencie jest rozumiana jako „Polityka bezpieczeństwa" obowiązująca w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach;
Instrukcja – w tym dokumencie rozumiana jest jako „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Gimnazjum im. Jana Pawła II w DO0bczycach";
Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) – pracownik szkoły wyznaczony przez Administratora Danych Osobowych (Dyrektora) do nadzorowania przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, oraz przygotowania dokumentów wymaganych przez przepisy ustawy o ochronie danych osobowych w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach. ABI powołany jest zarządzeniem Dyrektora Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach.
Administrator Systemu Informatycznego (ASI) – pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego, oraz stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony stosowanych w tym systemie;
Użytkownik systemu – osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w systemie. Użytkownikiem może być osoba zatrudniona w szkole, osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, osoba odbywająca staż w szkole;
Identyfikator użytkownika – jest to ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
System informatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
Przetwarzanie danych – rozumie się to w tym dokumencie, jako jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;

Zabezpieczenie danych w systemie informatycznym – wdrożenie i wykorzystywanie stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem;
Wysoki poziom bezpieczeństwa – musi występować wtedy, gdy przynajmniej jedno urządzenie systemu informatycznego, służące do przetwarzania danych osobowych, połączone jest z siecią publiczną,
Sieć lokalna – połączenie komputerów pracujących w szkole w celu wymiany danych (informacji) dla własnych potrzeb, przy wykorzystaniu urządzeń telekomunikacyjnych;
Sieć publiczna – sieć telekomunikacyjna, niebędąca siecią wewnętrzną służąca do świadczenia usług telekomunikacyjnych w rozumieniu ustawy z dnia 21 lipca 2000 r. - Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. Nr 73, poz. 852, z pożn. zm.);
Sieć telekomunikacyjna – urządzenia telekomunikacyjne zestawione i połączone w sposób umożliwiający przekaz sygnałów pomiędzy określonymi zakończeniami sieci za pomocą przewodów, fal radiowych, bądź optycznych lub innych środków wykorzystujących energię elektromagnetyczną w rozumieniu ustawy z dnia 21 lipca 2000 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. Nr 73, poz.852 z późń. zm.);

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

I.1 Wykaz miejsc, w których przetwarzane są dane osobowe

§ 2

LP.	ADRES – BUDYNEK	POMIESZCZENIA	ZABEZPIECZENIE
1.	32-410 Dobczyce, ul. Szkolna 43	• gabinet dyrektora • gabinet zastępców • sekretariat	kluczami dysponuje dyrektor i zastępcy dyrektora i sekretarz szkoły;
		gabinet pedagoga szkolnego pielęgniarki szkolnej	kluczami dysponuje pedagog, klucze dostępne w sekretariacie
		biblioteka	kluczami dysponuje bibliotekarz, klucze dostępne w sekretariacie
		pokój nauczycielski	kluczami dysponują nauczyciele, klucze dostępne w sekretariacie
		sale lekcyjne	klucze dostępne w pokoju nauczycielskim i na portierni

I.2 Zbiory danych przetwarzanych w systemach informatycznych

§ 3

ZBIÓR DANYCH OSOBOWYCH	PROGRAM INFORMATYCZNY SŁUŻĄCY DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH	MIEJSCE PRZETWARZANIA	ODPOWIEDZIALNY
Pracownicy	SIO	sekretariat	dyrektor
	Arkusz Optivum	sekretariat	dyrektor
Uczniowie	SIO	sekretariat	Dyrektor, pedagog szkolny
	Sekretariat Optivum	sekretariat	sekretarz szkoły, dyrektor
	HERMES	sekretariat	Dyrektor, pedagog szkolny
	Plan Godzin	pracownia komputerowa	nauczyciel informatyki

	Świadectwa	pracownia komputerowa	nauczyciel informatyki; wychowawca
	Rekrutacja do szkół ponadgimnazjalnych	sekretariat	sekretarz szkoły, dyrektor
		pracownia komputerowa	nauczyciel informatyki
	OFFICE (WORD, EXCELL)	gabinet dyrektora szkoły	dyrektor szkoły i zastępcy
		sekretariat	sekretarz szkoły
		gabinet pedagoga	pedagog szkolny

I.3 Zbiory danych przetwarzanych tradycyjnie

§ 4

ZBIÓR DANYCH OSOBOWYCH	DOKUMENTACJA SŁUZĄCA DO PRZETWARZANIA ZBIORU DANYCH	MIEJSCE PRZETWARZANIA /ODPOWIEDZIALNY	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA	ZABEZPIECZENIE
Pracownicy	*Akta osobowe*	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Orzeczenia lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Oświadczenia i wnioski do funduszu socjalnego	*sekretariat /sekretarz szkoły i Komisja Socjalna*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Listy obecności pracowników	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Zaświadczenia	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Protokoły powypadkowe	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Arkusz organizacyjny	*gabinet dyrektora szkoły /dyrektor szkoły*	*gabinet dyrektora szkoły*	*szafa na klucz, klucz u dyrektora*
	Dokumentacja nadzoru pedagogicznego	*gabinet dyrektora szkoły /dyrektor szkoły*	*gabinet dyrektora szkoły*	*szafka na klucz, klucz u dyrektora*
	Dokumentacja awansów zawodowych nauczycieli	*gabinet dyrektora szkoły /dyrektor szkoły*	*gabinet dyrektora szkoły*	*szafka na klucz, klucz u dyrektora*
	Ewidencja zwolnień lekarskich;	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Notatki służbowe	*gabinet dyrektora szkoły /dyrektor szkoły*	*gabinet dyrektora szkoły*	*szafka na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Dokumentacja dotycząca polityki kadrowej – opiniowanie awansów, wyróżnień, odznaczeń, nagród, wnioski o odznaczenia, itp	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Księga Uczniów	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Księga Ewidencji Dzieci	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*

	Księga Arkuszy Ocen	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Dzienniki lekcyjne *Dzienniki nauczania indywidualnego*	*pokój nauczycielski, sale lekcyjne/ wychowawca, nauczyciele*	*pokój nauczycielski*	*szafka*
	Dzienniki zajęć specjalistycznych *Dzienniki zajęć pozalekcyjnych* *Dziennik zajęć z art.42 KN*	*pokój nauczycielski, sale lekcyjne/ nauczyciele prowadzący*	*pokój nauczycielski*	*szafka*
	Dziennik pedagoga	*gabinet pedagoga/ pedagog*	*gabinet pedagoga*	*szafka na klucz*
	Dziennik bibliotekarza	*biblioteka/ bibliotekarz*	*biblioteka*	*szafka na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Pomoc społeczna, stypendia, wyprawki, obiady	*gabinet pedagoga/ pedagog*	*gabinet pedagoga*	*szafka na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Księga wydanych legitymacji i legitymacje	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Rejestr zaświadczeń i zaświadczenia	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Księga Arkuszy Ocen	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Świadectwa	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa pancerna, klucz u sekretarza szkoły*
	Dokumentacja ubezpieczeniowa	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Protokoły powypadkowe	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Karta zdrowia ucznia	*pielęgniarki szkolnej; pielęgniarka*	*gabinet pielęgniarki szkolnej*	*szafka na klucz, klucz u pielęgniarki szkolnej*
	Karty szczepień	*pielęgniarki szkolnej; pielęgniarka*	*gabinet pielęgniarki szkolnej*	*szafka na klucz, klucz u pielęgniarki szkolnej*
	Karty biblioteczne	*biblioteka/bibliotekarz*	*biblioteka*	*szafka na klucz, klucz u nauczyciela bibliot.*
	Dokumentacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej (opinie, orzeczenia)	*gabinet pedagoga szkolnego*	*gabinet pedagoga szkolnego*	*szafka na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Ewidencja uczniów przystępujących do egzaminów zewnętrznych	*gabinet dyrektora szkoły /dyrektor szkoły*	*gabinet dyrektora szkoły*	*szafka na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Dokumenty zarchiwizowane	*sekretariat/ sekretarz szkoły*	*pomieszczenie archiwum*	*klucze dostępne w sekretariacie*
	Protokóły rad pedagogicznych , księga uchwał;	*gabinet dyrektora szkoły /dyrektor szkoły*	*gabinet dyrektora szkoły*	*szafa na klucz, klucz u dyrektora*
	Umowy zawierane z osobami fizycznymi;	*gabinet dyrektora szkoły /dyrektor szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Ewidencja decyzji – zwolnienia z obowiązkowych zajęć	*sekretariat /sekretarz szkoły*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz u sekretarza szkoły*
	Deklaracje uczęszczania	*sekretariat /sekretarz*	*sekretariat*	*szafa na klucz, klucz*

	na religię, sprzeciw od zajęć z wychowania do życia w rodzinie	*szkoły*		*u sekretarza szkoły*

I.4 System przetwarzania danych osobowych

§ 5

W skład systemu wchodzą:

- dokumentacja papierowa (korespondencja, dokumenty pracowników i uczniów);
- wydruki komputerowe;
- urządzenia i oprogramowanie komputerowe służące do przetwarzania informacji;
- procedury przetwarzania danych w tym systemie, w tym procedury awaryjne.

§ 6

Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami
Sekretariat Optivum – HERMES
Sekretariat Optivum – SIO

Sposób przekazywania danych: manualny

Przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym odbywa się przy zachowaniu wysokiego poziom bezpieczeństwa.

I.5 Środki techniczne i organizacyjne stosowane w przetwarzaniu danych

I.5.1 Cele i zasady funkcjonowania polityki bezpieczeństwa

§ 7

Realizując Politykę bezpieczeństwa informacji zapewnia ich:

- poufność – informacja nie jest udostępniana lub ujawniana nieupoważnionym osobom, podmiotom i procesom,
- integralność – dane nie zostają zmienione lub zniszczone w sposób nie autoryzowany,
- dostępność – istnieje możliwość wykorzystania ich na żądanie, w założonym czasie, przez autoryzowany podmiot,
- rozliczalność – możliwość jednoznacznego przypisania działań poszczególnym osobom,
- autentyczność – zapewnienie, że tożsamość podmiotu lub zasobu jest taka, jak deklarowana,
- niezaprzeczalność – uczestnictwo w całości lub części wymiany danych przez jeden z podmiotów uczestniczących w tej wymianie jest niepodważalne,
- niezawodność – zamierzone zachowania i skutki są spójne.

§ 8

Polityka bezpieczeństwa informacji w Szkole ma na celu zredukowanie możliwości wystąpienia negatywnych konsekwencji naruszeń w tym zakresie, tj.:
1) naruszeń danych osobowych rozumianych jako prywatne dobro powierzone Szkole;
2) naruszeń przepisów prawa oraz innych regulacji;
3) utraty lub obniżenia reputacji Szkoły;
4) strat finansowych ponoszonych w wyniku nałożonych kar;
5) zakłóceń organizacji pracy spowodowanych nieprawidłowym działaniem systemów.

§ 9

Realizując Politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych Szkoła dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnia, aby dane te były:

- przetwarzane zgodnie z prawem,
- zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
- merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celu, w jakim są przetwarzane,
- przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

I.5.2 Kompetencje i odpowiedzialność w zarządzaniu bezpieczeństwem danych osobowych

§ 10

Za przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z prawem, celami przetwarzania lub przechowywanie ich w sposób niezapewniający ochrony interesów osób, których te dane dotyczą grozi odpowiedzialność karna wynikająca z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych lub pracownicza na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 11

Administrator Danych Osobowych (ADO) – Dyrektor Szkoły:

- formułuje i wdraża warunki techniczne i organizacyjne służące ochronie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- decyduje o zakresie, celach oraz metodach przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- wydaje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych określając w nich zakres i termin ważności – wzór upoważnienia określa **załącznik nr 1,**
- odwołuje upoważnienie **– załącznik nr 2**
- odpowiada za zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych w Szkole.

§ 12

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) – pracownik szkoły wyznaczony przez Dyrektora:

- egzekwuje zgodnie z prawem przetwarzanie danych osobowych w Szkole w imieniu ADO,
- prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych – wzór rejestru określa **załącznik nr 3,**
- ewidencjonuje oświadczenia osób upoważnionych o zaznajomieniu się z zasadami zachowania bezpieczeństwa danych – wzór oświadczenia określa **załącznik nr 4**,
- określa potrzeby w zakresie stosowanych w Szkole zabezpieczeń, wnioskuje do ADO o zatwierdzenie proponowanych rozwiązań i nadzoruje prawidłowość ich wdrożenia,
- udziela wyjaśnień i interpretuje zgodność stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych z przepisami prawa,
- bierze udział w podnoszeniu świadomości i kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w Szkole i zapewnia odpowiedni poziom przeszkolenia w tym zakresie.

§ 13

Administrator Systemu Informatycznego (ASI) – pracownik Szkoły wyznaczony przez Dyrektora:

- zarządza bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym zgodnie z wymogami prawa i wskazówkami ABI,
- doskonali i rozwija metody zabezpieczenia danych przed zagrożeniami związanymi z ich przetwarzaniem,
- przydziela identyfikatory użytkownikom systemu informatycznego oraz zaznajamia ich z procedurami ustalania i zmiany haseł dostępu,
- nadzoruje prace związane z rozwojem, modyfikacją, serwisowaniem i konserwacją systemu,
- zapewnia bezpieczeństwo wewnętrznego i zewnętrznego obiegu informacji w sieci i zabezpieczenie łączy zewnętrznych,
- prowadzi nadzór nad archiwizacją zbiorów danych oraz zabezpiecza elektroniczne nośniki informacji zawierających dane osobowe.

§ 14

Pracownik przetwarzający dane (PPD) – pracownik upoważniony przez ABI:

- chroni prawo do prywatności osób fizycznych powierzających Szkole swoje dane osobowe poprzez przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi w Polityce bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Szkoły,
- zapoznaje się zasadami określonymi w Polityce bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Szkoły i składa oświadczenie o znajomości tych przepisów.

I.5.3 Zasady udzielania dostępu do danych osobowych

§ 15

Dostęp do danych osobowych może mieć wyłącznie **osoba zaznajomiona** z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasadami zawartymi w obowiązującej w Szkole Polityce bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym. Osoba zaznajomiona z zasadami ochrony danych potwierdza to w **pisemnym oświadczeniu**.

§ 16

Dostęp do danych osobowych może mieć wyłącznie osoba posiadająca pisemne oraz imienne **upoważnienie** wydane przez ADO.

§ 17

ABI może wyznaczyć upoważnionych do przetwarzania danych osobowych pracowników Szkoły do nadzoru nad upoważnionymi pracownikami podmiotów zewnętrznych lub innymi upoważnionymi osobami przetwarzającymi dane osobowe w Szkole.

I.5.4 Udostępnianie i powierzanie danych osobowych

§ 18

Dane osobowe mogą być udostępnione osobom i podmiotom z mocy przepisów prawa lub jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią one potrzebę ich posiadania, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których one dotyczą.

§ 19

Udostępnienie danych może nastąpić **na pisemny wniosek** zawierający następujące elementy:

- adresat wniosku (administrator danych),
- wnioskodawca,
- podstawa prawna (wskazanie potrzeby),
- wskazanie przeznaczenia,
- zakres informacji.

§ 20

Administrator odmawia udostępnienia danych jeżeli spowodowałoby to naruszenie dóbr osobistych osób, których dane dotyczą lub innych osób.

§ 21

Powierzenie danych może nastąpić wyłącznie w drodze **pisemnej umowy**, w której osoba przyjmująca dane zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. Umowa powinna zawierać informacje o podstawia prawnej powierzenia danych, celu i sposobie ich przetwarzania.

§ 22

Każda osoba fizyczna, której dane przetwarzane są w Szkole, ma prawo zwrócić się z **wnioskiem** o udzielenie informacji związanych z przetwarzaniem tych danych, prawo do kontroli i poprawiania swoich danych osobowych, a także w przypadkach określonych w art. 32 ust 1 pkt 7 i 8 ustawy o

ochronie danych osobowych prawo wniesienia umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych oraz sprzeciwu wobec przekazywania ich innym podmiotom.

§ 23

Sprawy związane z udzielaniem informacji w tym zakresie prowadzi ABI, udzielając informacji o zawartości zbioru danych na piśmie zgodnie ze wzorem w **załączniku nr 5**.

I.5.5 Bezpieczeństwo w przetwarzaniu danych osobowych w formie tradycyjnej

§ 24

Pomieszczenia, w których znajdują się przetwarzane zbiory danych osobowych pozostają zawsze pod bezpośrednim nadzorem upoważnionego do ich przetwarzania pracownika. Opuszczenie pomieszczenia, w których znajdują się zbiory danych osobowych musi być poprzedzone przeniesieniem zbioru danych do odpowiednio zabezpieczonego miejsca. Przy planowanej dłuższej nieobecności pracownika pomieszczenie winno być zamknięte na klucz.

§ 25

Klucze do szaf, w których przechowywane są dane osobowe mają jedynie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie zgodnym z kategorią danych. Dostęp do pokoi poza godzinami pracy szkoły jest kontrolowany za pomocą systemu alarmowego.

§ 26

Korzystanie ze zbiorów danych osobowych przez osoby niezatrudnione w Szkole powinno odbywać się po uzyskaniu **upoważnienia** lub skonsultowane z ABI w przypadku osób upoważnionych do przetwarzania tych danych na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów.

I.5.6 Bezpieczeństwo w przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych

§ 27

Zasady bezpiecznego użytkowania systemu informatycznego zawarte są w ***Instrukcji zarządzania systemem informatycznym***, obligatoryjnej do zapoznania się i stosowania przez wszystkich użytkowników systemu informatycznego szkoły.

I.6 Analiza ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych

I.6.1 Identyfikacja zagrożeń

§ 28

FORMA PRZETWARZANIA DANYCH	ZAGROŻENIA
dane przetwarzane w sposób tradycyjny	• oszustwo, kradzież, sabotaż; • zdarzenia losowe (powódź, pożar); • zaniedbania pracowników szkoły (niedyskrecja, udostępnienie danych osobie nieupoważnionej); • niekontrolowana obecność nieuprawnionych osób w obszarze przetwarzania; • pokonanie zabezpieczeń fizycznych; • podsłuchy, podglądy; • ataki terrorystyczne; • brak rejestrowania udostępniania danych; • niewłaściwe miejsce i sposób przechowywania dokumentacji;
dane przetwarzane w systemach informatycznych	• nieprzydzielenie użytkownikom systemu informatycznego identyfikatorów; • niewłaściwa administracja systemem; • niewłaściwa konfiguracja systemu;

	• zniszczenie (sfałszowanie) kont użytkowników; • kradzież danych kont; • pokonanie zabezpieczeń programowych; • zaniedbania pracowników szkoły (niedyskrecja, udostępnienie danych osobie nieupoważnionej); • niekontrolowana obecność nieuprawnionych osób w obszarze przetwarzania; • zdarzenia losowe (powódź, pożar); • niekontrolowane wytwarzanie i wypływ danych poza obszar przetwarzania z pomocą nośników informacji i komputerów przenośnych; • naprawy i konserwacje systemu lub sieci teleinformatycznej wykonywane przez osoby nieuprawnione; • przypadkowe bądź celowe uszkodzenie systemów i aplikacji informatycznych lub sieci; • przypadkowe bądź celowe modyfikowanie systemów i aplikacji informatycznych lub sieci; • przypadkowe bądź celowe wprowadzenie zmian do chronionych danych osobowych • brak rejestrowania zdarzeń tworzenia lub modyfikowania danych;

I.6.2 Sposób zabezpieczenia danych

§ 29

FORMA PRZETWARZANIA DANYCH	STOSOWANE ŚRODKI OCHRONY
dane przetwarzane w sposób tradycyjny	• przechowywanie danych w pomieszczeniach zamykanych na zamki patentowe; • przechowywanie danych osobowych w szafach zamykanych na klucz; • zastosowanie czujników ruchu informujących wyznaczonych pracowników Szkoły o nieautoryzowanym wejściu do budynku; • przetwarzanie danych wyłącznie przez osoby posiadające upoważnienie nadane przez ABI; • zapoznanie pracowników z zasadami przetwarzania danych osobowych oraz obsługą systemu służącego do ich przetwarzania;
dane przetwarzane w systemach informatycznych	• kontrola dostępu do systemów; • zastosowanie programów antywirusowych i innych regularnie aktualizowanych narzędzi ochrony; • systematyczne tworzenie kopii zapasowych zbiorów danych przetwarzanych w systemach informatycznych; • składowanie nośników wymiennych i nośników kopii zapasowych w odpowiednio zabezpieczonych szafach; • przydzielenie pracownikom indywidualnych kont użytkowników i haseł; • stosowanie indywidualnych haseł logowania do poszczególnych programów; • właściwa budowa hasła;

I.6.3 Określenie wielkości ryzyka

§ 30

Poziom ryzyka naruszenia bezpieczeństwa danych jest niski. Zastosowane techniczne i organizacyjne środki ochrony są adekwatne do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych systemów, rodzajów zbiorów i kategorii danych osobowych.

I.6.4 Identyfikacja obszarów wymagających szczególnych zabezpieczeń

§ 31

Uwzględniając kategorie przetwarzanych danych oraz zagrożenia zidentyfikowane w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka dla systemów informatycznych, stosuje się wysoki poziom bezpieczeństwa. Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Administrator Systemów Informatycznych przeprowadzają **okresową analizę ryzyka dla poszczególnych systemów** i na tej podstawie przedstawiają Administratorowi Danych Osobowych propozycje dotyczące zastosowania środków technicznych i organizacyjnych, celem zapewnienia właściwej ochrony przetwarzanym danym.

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM

II.1 Nadawanie i rejestrowanie uprawnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym

§ 32

Przetwarzać dane osobowe w systemach informatycznych może wyłącznie osoba posiadająca pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Szkole.

§ 33

Za tworzenie, modyfikację i nadawanie uprawnień kontom użytkowników odpowiada ASI.

§ 34

ASI nadaje uprawnienia w systemie informatycznym na podstawie upoważnienia nadanego pracownikowi przez ABI.

§ 35

Usuwanie kont stosowane jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, standardowo, przy ustaniu potrzeby utrzymywania konta danego użytkownika ulega ono dezaktywacji w celu zachowania historii jego aktywności.

§ 36

Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie tych danych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu stosunku pracy, co jest równoznaczne z cofnięciem uprawnień do przetwarzania danych osobowych.

II.2 Zabezpieczenie danych w systemie informatycznym

§ 37

Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień. Zmiana hasła jest wymuszona automatycznie przez system.

§ 38

W przypadku utracenia hasła użytkownik ma obowiązek skontaktować się z ASI celem uzyskania nowego hasła.

§ 39

System informatyczny przetwarzający dane osobowe musi posiadać mechanizmy pozwalające na odnotowanie faktu wykonania operacji na danych. W szczególności zapis ten powinien obejmować:

- rozpoczęcie i zakończenie pracy przez użytkownika systemu,
- operacje wykonywane na przetwarzanych danych,
- przesyłanie za pośrednictwem systemu danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym innym podmiotom nie będącym właścicielem ani współwłaścicielem systemu,
- nieudane próby dostępu do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe oraz nieudane próby wykonania operacji na danych osobowych,
- błędy w działaniu systemu informatycznego podczas pracy danego użytkownika.

§ 40

System informatyczny powinien zapewnić zapis faktu przekazania danych osobowych z uwzględnieniem:

- identyfikatora osoby, której dane dotyczą,
- osoby przesyłającej dane,
- odbiorcy danych,
- zakresu przekazanych danych osobowych,
- daty operacji,
- sposobu przekazania danych.

§ 41

1. Stosuje się aktywną ochronę antywirusową lub w przypadku braku takiej możliwości przynajmniej raz w tygodniu skanowanie całego systemu (w poszukiwaniu „złośliwego oprogramowania") na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe.
2. Za dokonywanie skanowania systemu w poszukiwaniu złośliwego oprogramowania (w przypadku braku ochrony rezydentnej) i aktualizację bazy wirusów odpowiada użytkownik stacji roboczej.

II.3 Zasady bezpieczeństwa podczas pracy w systemie informatycznym

§ 42

W celu rozpoczęcia pracy w systemie informatycznym użytkownik:

1) loguje się do systemu operacyjnego przy pomocy identyfikatora i hasła (autoryzacja użytkownika w bazie usług katalogowych),

2) loguje się do programów i systemów wymagających dodatkowego wprowadzenia unikalnego identyfikatora i hasła.

§ 43

W sytuacji tymczasowego zaprzestania pracy na skutek nieobecności przy stanowisku komputerowym należy uniemożliwić osobom postronnym korzystanie z systemu informatycznego poprzez wylogowanie się z sytemu lub uruchomienie wygaszacza ekranu chroniony hasłem.

§ 44

W sytuacji gdy wgląd w wyświetlane na monitorze dane może mieć nieuprawniona osoba należy tymczasowo zmienić widok wyświetlany na monitorze lub obrócić monitor (przymknąć ekran laptopa) w sposób uniemożliwiający wgląd w wyświetlaną treść.

§ 45

Użytkownik wyrejestrowuje się z systemu informatycznego przed wyłączeniem stacji komputerowej poprzez zamknięcie programu przetwarzającego dane oraz wylogowanie się z systemu operacyjnego.

§ 46

Zawieszenie korzystania z systemu informatycznego może nastąpić losowo wskutek awarii lub planowo (np. w celu konserwacji sprzętu). Planowe zawieszenie prac jest poprzedzone poinformowaniem pracowników Szkoły przez ASI na co najmniej 30 minut przed planowanym zawieszeniem.

§47

Pracownik korzystający z systemu informatycznego zobowiązany jest do powiadomienia ASI w razie:

- podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa systemu;
- braku możliwości zalogowania się użytkownika na jego konto;
- stwierdzenia fizycznej ingerencji w przetwarzana dane;
- stwierdzenia użytkowania narzędzia programowego lub sprzętowego.

§ 48

Na fakt naruszenia zabezpieczeń systemu mogą wskazywać:

- nietypowy stan stacji roboczej (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem);
- wszelkiego rodzaju różnice w funkcjonowaniu systemu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji systemu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach);
- różnice w zawartości zbioru danych osobowych (np. brak lub nadmiar danych);
- inne nadzwyczajne sytuacje.

II.4 Tworzenie kopii zapasowych

§ 49

Pełne kopie zapasowe zbiorów danych tworzone są 4 razy w ciągu roku.
W szczególnych sytuacjach, np. przed aktualizacją lub zmianą oprogramowania lub systemu należy wykonać bezwzględnie pełną kopię zapasową systemu.

§ 50

Odpowiedzialnym za wykonanie kopii danych i kopii awaryjnych jest pracownik obsługujący dany program przetwarzający dane.

§ 51

Kopie przechowywane są w szafie metalowej w sekretariacie (pokój nr 8) Szkoły.

§ 52

Kopie zapasowe zbiorów danych należy okresowo sprawdzać pod kątem ich przydatności do odtworzenia w przypadku awarii systemu. Okresową weryfikację kopii bezpieczeństwa pod kątem ich przydatności do odtworzenia danych przeprowadza ASI.

§ 53

Usuwanie kopii danych następuje poprzez bezpieczne kasowanie. Nośniki danych, na których zapisywane są kopie bezpieczeństwa niszczy się trwale w sposób mechaniczny.

II.5 Udostępnienie danych

§ 54

Dane osobowe przetwarzane w systemach informatycznych mogą być udostępnione osobom i podmiotom z mocy przepisów prawa.
Do podmiotów, dla których dopuszczalne jest udostępnianie danych przez szkołę należą:

- Organ Nadzorujący [w związku z awansem zawodowym, wyniki badań psychologiczno-pedagogicznych dzieci i młodzieży]
- Organ Prowadzący [wykaz z czasem pracy pracowników, udostępnianie dzienników zajęć, wykazy wygenerowane z SIO]
- Dzienniki lekcyjne [dane rodziców w zakresie opisanym w Rozporządzeniu MEN z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji]
- Strona www [dane osobowe ucznia i np. jego osiągnięcia, publikowanie list z wynikami, ocenami, zdjęciem – tylko za zgodą]
- Szkolna tablica ogłoszeń [publikowanie list z wynikami, ocenami, zdjęciem – tylko za zgodą]

- Formularz zgłoszeniowy do szkoły [dane osobowe: nr telefonu, PESEL dziecka, itp. – tylko za zgodą]
- Podmioty świadczące usługi w zakresie oświaty, np. PZU [w zależności od celu]
- Podmioty nadzorujące realizację projektu EFS [dane osobowe uczestników projektu, w zależności od celu]

II.6 Przeglądy i konserwacje systemów

§ 55

Wszelkie prace związane z naprawami i konserwacją systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe mogą być wykonywane wyłącznie przez pracowników Szkoły lub przez upoważnionych przedstawicieli wykonawców.

§ 56

Prace wymienione w § 55 powinny uwzględniać wymagany poziom zabezpieczenia tych danych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.

§ 57

Przed rozpoczęciem prac wymienionych w § 55 przez osoby niebędące pracownikami Szkoły należy dokonać potwierdzenia tożsamości tychże osób.

II.7 Niszczenie wydruków i nośników danych

§ 58

Wszelkie wydruki z systemów informatycznych zawierające dane osobowe przechowywane są w miejscu uniemożliwiającym ich odczyt przez osoby nieuprawnione, w zamkniętych szafach lub pomieszczeniach i po upływie ich przydatności są niszczone przy użyciu niszczarek / w sposób uniemożliwiający ich odczytanie (pocięte w poprzeczne paski)

§ 59

Niszczenie zapisów na nośnikach danych powinno odbywać się poprzez wymazywanie informacji oraz formatowanie nośnika.

§ 60

Uszkodzone nośniki danych przed ich wyrzuceniem należy fizycznie zniszczyć w niszczarce.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NARUSZENIA DANYCH

III.1 Istota naruszenia danych osobowych

§ 61

Naruszeniem danych osobowych jest każdy stwierdzony fakt nieuprawnionego ujawnienia danych osobowych, udostępnienia lub umożliwienia dostępu do nich osobom nieupoważnionym, zabrania danych przez osobę nieupoważnioną, uszkodzenia jakiegokolwiek elementu systemu informatycznego, a w szczególności:

- nieautoryzowany dostęp do danych,
- nieautoryzowane modyfikacje lub zniszczenie danych,
- udostępnienie danych nieautoryzowanym podmiotom,
- nielegalne ujawnienie danych,
- pozyskiwanie danych z nielegalnych źródeł.

III.2 Postępowanie w przypadku naruszenia danych osobowych

§ 62

Każdy pracownik Szkoły, który stwierdzi fakt naruszenia bezpieczeństwa danych przez osobę przetwarzającą dane osobowe, bądź posiada informację mogącą mieć wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić to ABI lub ADO.

§ 63

Każdy pracownik Szkoły, który stwierdzi fakt naruszenia bezpieczeństwa danych ma obowiązek podjąć czynności niezbędne do powstrzymania skutków naruszenie ochrony oraz ustalić przyczynę i sprawcę naruszenia ochrony.

§ 64

W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych należy zaniechać wszelkich działań mogących utrudnić analizę wystąpienia naruszenia i udokumentowanie zdarzenia oraz nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia ABI.

§ 65

ABI podejmuje następujące kroki:

- zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i wybiera sposób dalszego postępowania uwzględniając zagrożenie w prawidłowości pracy Szkoły,
- może zażądać dokładnej relacji z zaistniałego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych od osoby powiadamiającej, jak również od każdej innej osoby, która może posiadać informacje w związku z zaistniałym naruszeniem,
- rozważa celowość i potrzebę powiadamiania o zaistniałym naruszeniu ADO,
- nawiązuje kontakt ze specjalistami spoza urzędu (jeśli zachodzi taka potrzeba).

§ 66

ABI dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych sporządzając raport wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** i przekazuje go ADO.

§ 67

ABI zasięga potrzebnych mu opinii i proponuje działania naprawcze (w tym także ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych z zabezpieczeń oraz terminu wznowienia przetwarzania danych osobowych).

III.3 Sankcje karne

§ 68

Wobec osoby, która w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami wszczyna się postępowanie dyscyplinarne.

§ 69

Kara dyscyplinarna, wobec osoby uchylającej się od powiadomienia o naruszeniu danych osobowych nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Załączniki

Załącznik nr 1 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 2 – Odwołanie upoważnienia.

Załącznik nr 3 – Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zasadami zachowania bezpieczeństwa danych osobowych.

Załącznik nr 5 – Informacja o zawartości zbioru danych.

Załącznik nr 6 – Raport z naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH
ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce
NIP 681-18-45-177, Regon 357148660
tel. 12 271 67 70, www.gimdobczyce.pl
fax 12 271 11 93e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

Załącznik Nr 1
do „Polityki bezpieczeństwa Informacji
w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach”

(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

Dobczyce, dnia ……..

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych nr ____

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.):

upoważniam, Panią/Pana .....
(imię i nazwisko)

zatrudnioną na stanowisku …… w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach do przetwarzania danych osobowych, które obejmuje przetwarzanie danych osobowych w *

w zakresie .....

.....
(wymienić rodzaj danych osobowych)

(podpis lokalnego administratora danych osobowych)

podać sposób przetwarzania danych np. w systemie informatycznym lub/także w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych (wymienić)

Załącznik Nr 2
do „Polityki bezpieczeństwa Informacji
w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

Dobczyce, dnia ……..... r.

.....
(pieczęć Szkoły)

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA nr …
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 10 poz. 926 z późn. zm.)
odwołuję z dniem …….. upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wystawione dla Pani/Pana …….

Administrator Danych Osobowych

……..……
(pieczątka i podpis)

GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH
ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce
NIP 681-18-45-177, Regon 357148660
tel. 12 271 67 70, www.gimdobczyce.pl
fax 12 271 11 93e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

Załącznik Nr 3
do „Polityki Bezpieczeństwa Informacji
w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

Dobczyce, dnia ……..... r.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

REJESTR OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZE-TWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Nazwisko i imię	Rodzaj uprawnień	Numer upoważnienia	Nazwa identyfikatora	Data		Uwagi
					nadania uprawnień	ustania uprawnień	
1	2	3	4	5	6	7	8

Legenda: kolumna 3 – wpisać skróty stosowane do określenia uprawnień w systemie informatycznym:

P - pełne prawa do zarządzania bazą danych
W - pełne prawa do edycji danych (w tym drukowania, archiwizowania, usuwania)
N - prawo do zakładania nowych kont
C - prawo do tworzenia nowych danych
M - prawo modyfikacji istniejących danych
O - prawo do odczytu danych
D - prawo do drukowania danych
A - prawo do wykonywania kopii archiwalnych

3) E - skrót stosowany do określenia uprawnień poza systemem informatycznym

GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH
ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce
NIP 681-18-45-177, Regon 357148660
tel. 12 271 67 70, www.gimdobczyce.pl
fax 12 271 11 93e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

Załącznik Nr 4
do „Polityki bezpieczeństwa Informacji
w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach"

Dobczyce, dnia .....

……..
(imię i nazwisko)

……
(stanowisko)

Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach
(nr ewidencyjny)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że znana mi jest treść przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
3. ZARZĄDZENIE NR 13/2010 Dyrektora Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów

i zobowiązuję się

nie ujawniać nikomu w żaden sposób i nie wykorzystywać informacji związanych z przetwarzanymi danymi osobowymi, z którymi się zapoznałam(em) w związku z wykonywaną pracą, oraz zachować w tajemnicy sposoby ich zabezpieczenia.

(podpis pracownika)

(potwierdzenie ważności podpisu, kierownik jednostki organizacyjnej)

GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH
ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce
NIP 681-18-45-177, Regon 357148660
tel. 12 271 67 70, www.gimdobczyce.pl
fax 12 271 11 93e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

Załącznik Nr 5
do „Polityki bezpieczeństwa Informacji
w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach”

Dobczyce, dnia ……..... r.

.....
(pieczęć Szkoły)

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres)

INFORMACJA
o zawartości zbioru danych osobowych

W związku z Pani/Pana wnioskiem z dnia …… r. o udzielenie informacji związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach, działając na podstawie art. 33 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych informuję, że zbiór danych zawiera następujące Pani/Pana dane osobowe: ……
…….....

Powyższe dane przetwarzane są w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach w celu …… z zachowaniem wymaganych zabezpieczeń i zostały uzyskane ……..…..…. (podać sposób).

Powyższe dane nie były / były udostępniane …….. (podać komu) w celu …… (podać cel przekazania danych).

Zgodnie z rozdziałem 4 Ustawy o ochronie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do kontroli danych osobowych, prawo ich poprawiania, a także w przypadkach określonych w art. 32 ust. 1 pkt 7 i 8 Ustawy, prawo wniesienia umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych w celach marketingowych lub wobec przekazywania danych innemu administratorowi danych osobowych.

.....
(podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji)

Załącznik Nr 6
do „Polityki bezpieczeństwa Informacji
w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach”

Dobczyce, dnia ……..... r.

.....
(pieczęć Szkoły)

RAPORT Z NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

1. Data: ..... r. Godzina: .....

2. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu: .....
.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa użytkownika - jeśli występuje)

3. Lokalizacja zdarzenia:
.....
.....
(np. nr pokoju, nazwa pomieszczenia)

4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:
.....
.....
.....

5. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:
.....
.....

6. Podjęte działania:
.....
.....
7. Postępowanie wyjaśniające:
.....
.....

.....
(podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji