

REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Gimnazjum nr 2 w Ustroniu



1 września 2015

SPIS TREŚCI

1. WPROWADZENIE	3
2. PODSTAWY PRAWNE	3
2.1. Ustawa oraz akty wykonawcze	3
2.2. Definicje	4
3. NAJWAŻNIEJSZE ZAGADNIENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	5
3.1. Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych.....	5
3.2. Przetwarzanie danych	6
3.3. Obowiązki informacyjne o przetwarzaniu danych	7
3.4. Obowiązek zgłoszenia przetwarzania danych.....	8
3.5. Udostępnianie danych.....	8
3.6. Powierzenie przetwarzania danych	9
3.7. Dokumentowanie	9
3.8. Sankcje karne	10
4. ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA	11
4.1. Charakterystyka możliwych zagrożeń	11
4.2. Sytuacje świadczące o naruszeniu zasad bezpieczeństwa.....	11
4.3. Tabele form naruszenia bezpieczeństwa i sposoby postępowania	12
5. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA	15
5.1. Deklaracja	15
5.2. Charakterystyka instytucji	15
5.3. Wykaz zbiorów osobowych.....	15
5.4. Wykaz miejsc przetwarzania	15
5.5. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	16
5.6. Środki organizacyjne ochrony danych osobowych	16
5.7. Środki techniczne ochrony danych osobowych	18
6. INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM.....	19
7. ZAŁĄCZNIKI	23

1. WPROWADZENIE

Celem niniejszego dokumentu jest opisanie zasad ochrony danych osobowych oraz dostarczenie podstawowej wiedzy z zakresu ich ochrony w Gimnazjum nr 2 w Ustroniu z siedzibą przy ul. Daszyńskiego 31, zwanym dalej **SZKOŁĄ**.

W celu zwiększenia świadomości obowiązków i odpowiedzialności pracowników, a tym samym skuteczności ochrony przetwarzanych zasobów, w dokumencie opisano podstawy prawne przetwarzania danych osobowych oraz scharakteryzowano zagrożenia bezpieczeństwa, podając jednocześnie schematy postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa.

Dokument szczegółowo opisuje podstawowe zasady organizacji pracy przy zbiorach osobowych przetwarzanych metodami tradycyjnymi oraz w systemie informatycznym wyrażone w Polityce bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Wszelkie zestawienia uzupełniające treść dokumentu zebrano w postaci załączników. Do najważniejszych należy ewidencja zbiorów osobowych, miejsc ich przetwarzania oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych, a także lista środków organizacyjnych i technicznych służących bezpieczeństwu danych.

2. PODSTAWY PRAWNE

USTAWA ORAZ AKTY WYKONAWCZE

Przepisy ochrony danych osobowych zawarte są w ustawie o ochronie danych osobowych oraz wydanych do niej aktach wykonawczych. Pełną listę aktów prawnych stanowią:

- Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926)
- Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 listopada 2006r. w sprawie nadania statutu Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. z 2006, Nr 203, poz. 1494) – art. 13.3 ustawy
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie wzorów imiennego upoważnienia i legitymacji służbowej inspektora Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 94, poz. 923) – art. 22a ustawy
- 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) – art. 39a ustawy
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. nr 229, poz. 1536) – art. 46a ustawy.

Niniejszy dokument powstał w oparciu o **art. 36 ust. 2 oraz 39a ustawy o ochronie danych osobowych**, które zobowiązują Administratora danych do wykonania dokumentacji opisującej środki organizacyjne i techniczne służące ochronie przetwarzanych danych osobowych.

Szczegółowy zakres dokumentu określa 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 wydane do art. 39a ustawy.

2.1.DEFINICJE

W dokumencie przyjmuje się następującą terminologię:

Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych – organ do spraw ochrony danych osobowych.

Dane osobowe - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, jeżeli jej tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne. Informacji nie uważa się za umożliwiającą określenie tożsamości osoby, jeżeli wymagałoby to nadmiernych kosztów, czasu lub działań.

Dane wrażliwe - dane o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądach politycznych, przekonaniach religijnych lub filozoficznych, przynależności wyznaniowej, partyjnej lub związkowej, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

Administrator danych (ADO) – organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. ADO w szkole jest **Dyrektor**.

Administrator bezpieczeństwa informacji (ABI) – osoba nadzorująca stosowanie środków technicznych i organizacyjnych przetwarzanych danych osobowych, odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

Zbiór danych - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

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.

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

Zabezpieczenie danych w systemie informatycznym - wdrożenie i eksploatacja stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.

Zgoda osoby, której dane dotyczą – oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie. Zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści.

Identyfikator użytkownika – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.

Hasło – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym.

Uwierzytelnianie – działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu.

Rozliczalność - właściwość zapewniająca, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi.

Integralność danych – właściwość zapewniająca, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany.

Poufność danych – właściwość zapewniająca, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.

3. NAJWAŻNIEJSZE ZAGADNIENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

3.1. GENERALNY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zadania GODO

Do zadań GODO należy:

- kontrola zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- wydawanie decyzji administracyjnych i rozpatrywanie skarg w sprawach wykonania przepisów o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie rejestru zbiorów danych oraz udzielanie informacji o zarejestrowanych zbiorach,
- opiniowanie projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących ochrony danych osobowych,
- inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
- uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji i instytucji zajmujących się problematyką ochrony danych osobowych.

Kontrole GODO

W celu wykonania w/w zadań Generalny Inspektor, zastępca Generalnego Inspektora lub upoważnieni przez niego pracownicy Biura, zwani dalej „inspektorami”, mają prawo:

- wstępu, w godzinach od 6⁰⁰ do 22⁰⁰, za okazaniem imiennego upoważnienia i legitymacji służbowej, do pomieszczenia, w którym zlokalizowany jest zbiór danych, oraz pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane poza zbiorem danych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z ustawą,
- żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać osoby w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
- wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii,
- przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych,
- zlecać sporządzanie ekspertyz i opinii.

Działania GODO w przypadku naruszenie przepisów

W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych Generalny Inspektor z urzędu lub na wniosek osoby zainteresowanej, w drodze decyzji administracyjnej, nakazuje przywrócenie stanu zgodnego z prawem, a w szczególności:

- usunięcie uchybień,
- uzupełnienie, uaktualnienie, sprostowanie, udostępnienie lub nieudostępnienie danych osobowych,
- zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane osobowe,
- wstrzymanie przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego,
- zabezpieczenie danych lub przekazanie ich innym podmiotom,
- usunięcie danych osobowych.

W razie stwierdzenia, że działanie lub zaniechanie kierownika jednostki organizacyjnej, jej pracownika lub innej osoby fizycznej będącej administratorem danych wyczerpuje znamiona przestępstwa określonego w ustawie, Generalny Inspektor kieruje do organu powołanego do ścigania przestępstw **zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa**, dołączając dowody dokumentujące podejrzenie.

3.2.PRZETWARZANIE DANYCH

Przetwarzanie danych jest **dopuszczalne** tylko wtedy gdy:

- Osoba, której dane dotyczą, **wyrazi na to zgodę**, chyba że chodzi o usunięcie dotyczących jej danych. Zgoda może obejmować również przetwarzanie danych w przyszłości, jeżeli nie zmienia się cel przetwarzania. Zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana. Jeżeli przetwarzanie danych jest niezbędne dla ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, a uzyskanie zgody nie jest możliwe, można przetwarzać dane bez zgody tej osoby, do czasu, gdy uzyskanie zgody będzie możliwe.
- Jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia **obowiązku wynikającego z przepisu prawa**.
- Jest to konieczne do **realizacji umowy**, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą.
- Jest niezbędne do **wykonania określonych prawem zadań** realizowanych dla dobra publicznego.
- Jest to niezbędne dla **wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów** realizowanych przez Administratora danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą. Za prawnie usprawiedliwiony cel uważa się w szczególności: marketing bezpośredni własnych produktów lub usług administratora danych oraz dochodzenie roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.

Przetwarzanie danych jest **zabronione** w przypadku danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

Przetwarzanie tych danych **jest jednak dopuszczalne**, jeżeli:

- osoba, której dane dotyczą, **wyrazi na to zgodę na piśmie**, chyba że chodzi o usunięcie dotyczących jej danych,
- **przepis szczególny innej ustawy zezwala** na przetwarzanie takich danych bez zgody osoby, której dane dotyczą, i stwarza pełne gwarancje ich ochrony,
- przetwarzanie takich danych jest **niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby**, której dane dotyczą, lub innej osoby, gdy osoba, której dane dotyczą, nie jest fizycznie lub prawnie zdolna do wyrażenia zgody, do czasu ustanowienia opiekuna prawnego lub kuratora,
- jest to niezbędne do wykonania **statutowych zadań kościołów i innych związków wyznaniowych**, stowarzyszeń, fundacji lub innych niezarobkowych organizacji lub instytucji o celach politycznych, naukowych, religijnych, filozoficznych lub związkowych, pod warunkiem, że przetwarzanie danych dotyczy wyłącznie członków tych organizacji lub instytucji albo osób utrzymujących z nimi stałe kontakty w związku z ich działalnością i zapewnione są pełne gwarancje ochrony przetwarzanych danych,
- przetwarzanie dotyczy danych, które są niezbędne **do dochodzenia praw przed sądem**,
- przetwarzanie jest **niezbędne do wykonania zadań administratora danych odnoszących się do zatrudnienia pracowników i innych osób**, a zakres przetwarzanych danych jest określony w ustawie,
- przetwarzanie jest prowadzone **w celu ochrony stanu zdrowia**, świadczenia usług medycznych lub leczenia pacjentów przez osoby trudniące się zawodowo leczeniem lub świadczeniem innych usług medycznych, zarządzania udzielaniem usług medycznych i są stworzone pełne gwarancje ochrony danych osobowych,

- przetwarzanie dotyczy danych, które zostały podane **do wiadomości publicznej przez osobę**, której dane dotyczą,
- jest to niezbędne do **prowadzenia badań naukowych**, w tym do przygotowania rozprawy wymaganej do uzyskania dyplomu ukończenia szkoły wyższej lub stopnia naukowego; publikowanie wyników badań naukowych nie może następować w sposób umożliwiający identyfikację osób, których dane zostały przetworzone,
- przetwarzanie danych jest prowadzone przez stronę **w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z orzeczenia** wydanego w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

3.3.OBOWIĄZKI INFORMACYJNE O PRZETWARZANIU DANYCH

Zbieranie danych osobowych od osób, których dane dotyczą

W przypadku zbierania danych od osoby, której te dane dotyczą Administrator danych jest zobowiązany poinformować tę osobę o:

- adresie swojej siedziby i pełnej nazwie, a w przypadku gdy Administratorem danych jest osoba fizyczna - o miejscu swojego zamieszkania oraz imieniu i nazwisku,
- celu zbierania danych, a w szczególności o znanych mu w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
- prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

Podanych wyżej zasad **nie stosuje się**, jeżeli przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania lub jeżeli osoba, której dane dotyczą, posiada już te informacje.

Zbieranie danych osobowych nie od osób, których dane dotyczą.

W przypadku zbierania danych nie od osoby, której te dane dotyczą Administrator danych jest zobowiązany poinformować tę osobę bezpośrednio po utrwaleniu danych o:

- adresie swojej siedziby i pełnej nazwie, a w przypadku gdy administratorem danych jest osoba fizyczna - o miejscu swojego zamieszkania oraz imieniu i nazwisku,
- celu i zakresie zbierania danych, a w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
- źródle danych,
- prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- prawie wniesienia, pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych ze względu na jej szczególną sytuację,
- prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych w przypadkach, gdy Administrator danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania jej danych osobowych innemu administratorowi danych.

Podanych wyżej zasad **nie stosuje się**, jeżeli:

- dane są przetwarzane przez administratora na podstawie przepisów prawa,
- przepis innej ustawy przewiduje lub dopuszcza zbieranie danych osobowych bez wiedzy osoby, której dane dotyczą,
- dane te są niezbędne do badań naukowych, dydaktycznych, historycznych, statystycznych lub badania opinii publicznej, ich przetwarzanie nie narusza praw lub wolności osoby, której dane dotyczą, a spełnienie obowiązku informacyjnego wymagałoby nadmiernych nakładów lub zagrażałoby realizacji celu badania.

3.4.OBOWIĄZEK ZGŁOSZENIA PRZETWARZANIA DANYCH

Administrator danych jest **obowiązany** zgłosić zbiory danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz zgłaszać zmiany w terminie 30 dni. Zgłoszenie powinno zawierać:

- wniosek o wpisanie zbioru do rejestru zbiorów danych osobowych,
- oznaczenie podmiotu prowadzącego zbiór i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania, w tym numer identyfikacyjny rejestru podmiotów gospodarki narodowej, jeżeli został mu nadany, oraz podstawę prawną upoważniającą do prowadzenia zbioru,
- cel przetwarzania danych, w tym opis kategorii osób, których dane dotyczą oraz zakres przetwarzanych danych,
- sposób zbierania oraz udostępniania danych, w tym informację o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane mogą być przekazywane,
- opis środków technicznych i organizacyjnych zastosowanych w celach ochrony danych,
- informację o sposobie wypełnienia warunków technicznych i organizacyjnych, określonych w dokumentacji ochrony danych osobowych,
- informację dotyczącą ewentualnego przekazywania danych do państwa trzeciego.

Z obowiązku rejestracji **zwolnieni są** Administratorzy danych:

- przetwarzanych w związku z zatrudnieniem u nich, świadczeniem im usług na podstawie umów cywilnoprawnych, a także dotyczących osób u nich zrzeszonych lub uczących się,
- przetwarzanych wyłącznie w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,
- powszechnie dostępnych,
- przetwarzanych w celu przygotowania rozprawy wymaganej do uzyskania dyplomu ukończenia szkoły wyższej lub stopnia naukowego,
- przetwarzanych w zakresie drobnych bieżących spraw życia codziennego.

3.5.UDOSTĘPNIANIE DANYCH

Najważniejsze przesłanki i zasady udostępniania danych:

- Nie jest istotne czy udostępnianie danych ma charakter odpłatny czy nie, aby czynność była uznana za udostępnianie.
- Nie ma znaczenia (ujmując problem technicznie) czy udostępnianie następuje w formie przekazu ustnego, pisemnego, za pomocą powszechnych środków przekazu lub poprzez sieć komputerową itd.
- Udostępnianie danych osobowych osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania odbywa się na mocy przepisów prawa.
- Dane osobowe, z wyłączeniem danych wrażliwych, mogą być udostępniane nie w oparciu o przepisy prawa, jeżeli osoba wnioskująca w sposób wiarygodny uzasadni potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których dane dotyczą.
- Dane osobowe udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że przepis innej ustawy stanowi inaczej. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.
- Udostępnione dane osobowe można wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione.

3.6. POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH

W przypadku konieczności przetwarzania danych przez odrębne podmioty świadczące usługi dla Administratora danych może on powierzyć ich przetwarzanie, w drodze umowy zawartej na piśmie, pod następującymi warunkami:

- umowa powinna być zawarta niezależnie od posiadanej umowy określającej relacje obu stron,
- podmiot, któremu powierzono przetwarzanie danych, może przetwarzać je wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie,
- podmiot, któremu powierzono przetwarzanie danych, jest obowiązany przed rozpoczęciem przetwarzania danych podjąć środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy oraz spełnić wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. 39a ustawy. W zakresie przestrzegania tych przepisów podmiot ponosi odpowiedzialność jak administrator danych,
- odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów niniejszej ustawy spoczywa na Administratorze danych, co nie wyłącza odpowiedzialności podmiotu, który zawarł umowę, za przetwarzanie danych niezgodnie z tą umową.

do kontroli zgodności przetwarzania danych przez podmiot, któremu powierzono przetwarzanie danych, z przepisami o ochronie danych osobowych stosuje się odpowiednio przepisy art. 14-19 ustawy.

3.7. DOKUMENTOWANIE

Administrator danych jest obowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do **zagrożeń** oraz **kategorii danych** objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Ponadto, Administrator danych:

- **prowadzi dokumentację** opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki organizacyjne i techniczne służące ochronie danych,
- wyznacza **administratora bezpieczeństwa informacji**, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony, chyba, że sam wykonuje te czynności,
- nadaje **upoważnienia do przetwarzania danych** i dopuszcza do pracy wyłącznie osoby posiadające takie upoważnienie,
- **zapewnia kontrolę** nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,
- **prowadzi ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania**, która zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a także identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

3.8.SANKCJE KARNE

- Kto przetwarza w zbiorze dane osobowe, choć ich przetwarzanie **nie jest dopuszczalne** albo do których przetwarzania **nie jest uprawniony**, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do **lat 2**. Jeżeli czyn ten dotyczy danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do **lat 3**.
- Kto administrując zbiorem danych przechowuje w zbiorze dane osobowe **niezgodnie z celem utworzenia zbioru**, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności o **roku**.
- Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych **udostępnia je lub umożliwia dostęp** do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do **lat 2**. Jeżeli sprawca działa **nieumyślnie**, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do **roku**.
- Kto administrując danymi **narusza choćby nieumyślnie obowiązek zabezpieczenia** ich przed zabraniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do **roku**.
- Kto będąc do tego obowiązany **nie zgłasza do rejestracji zbioru danych**, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do **roku**.
- Kto administrując zbiorem danych **nie dopełnia obowiązku poinformowania osoby, której dane dotyczą**, o jej prawach lub przekazania tej osobie informacji umożliwiających korzystanie z praw przyznanych jej w niniejszej ustawie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do **roku**.
- Wobec osoby, która w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia nie podjęła działania określonych w niniejszej dokumentacji, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami, a także gdy nie zrealizowała stosownego działania dokumentującego ten przypadek, **wszczyna się postępowanie dyscyplinarne**.
- Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu mogą być potraktowane jako ciężkie naruszenie **obowiązków pracowniczych**.
- Orzeczona kara dyscyplinarna **nie wyklucza odpowiedzialności karnej** osoby winnej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926) oraz możliwości wniesienia wobec niej sprawy z **powództwa cywilnego** przez pracodawcę o zrekompensowanie poniesionych strat.

4. ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA

4.1. CHARAKTERYSTYKA MOŻLIWYCH ZAGROŻEŃ

- **Zagrożenia losowe zewnętrzne** (np. klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu), których występowanie może prowadzić do utraty integralności danych, ich zniszczenia i uszkodzenia infrastruktury technicznej systemu, a ciągłość systemu zostaje zakłócona lecz nie dochodzi do naruszenia poufności danych.
- **zagrożenia losowe wewnętrzne** (np. niezamierzone pomyłki operatorów, administratora systemu, awarie sprzętowe, błędy oprogramowania), przy których może dojść do zniszczenia danych, a ciągłość pracy systemu może zostać zakłócona oraz może nastąpić naruszenie poufności danych,
- **zagrożenia zamierzone, świadome i celowe** - najpoważniejsze zagrożenia, gdzie występuje naruszenia poufności danych, (zazwyczaj nie następuje uszkodzenie infrastruktury technicznej i zakłócenie ciągłości pracy). Zagrożenia te możemy podzielić na: nieuprawniony dostęp do systemu z zewnątrz (włamanie do systemu), nieuprawniony dostęp do systemu z jego wnętrza, nieuprawniony przekaz danych, pogorszenie jakości sprzętu i oprogramowania, bezpośrednie zagrożenie materialnych składników systemu.

4.2. SYTUACJE ŚWIADCZĄCE O NARUSZENIU ZASAD BEZPIECZEŃSTWA

- **Przelamane zabezpieczenia tradycyjnych** – uszkodzenie zamka w drzwiach, szafach, biurkach,
- **sytuacje losowe lub nieprzewidziane oddziaływanie czynników zewnętrznych** na zasoby systemu jak np.: wybuch gazu, pożar, zalanie pomieszczeń, katastrofa budowlana, napad, działania terrorystyczne, niepożądana ingerencja ekipy remontowej itp.,
- **niewłaściwe parametry środowiska**, jak np. nadmierna wilgotność lub wysoka temperatura, oddziaływanie pola elektromagnetycznego, wstrząsy lub wibracje,
- **awaria sprzętu lub oprogramowania**, które wyraźnie wskazują na umyślne działanie w kierunku naruszenia ochrony danych lub wręcz sabotaż, a także niewłaściwe działanie serwisu, a w tym sam fakt pozostawienia serwisantów bez nadzoru,
- **pojawienie się odpowiedniego komunikatu alarmowego** od tej części systemu, która zapewnia ochronę zasobów lub inny komunikat o podobnym znaczeniu,
- **jakość danych w systemie** lub inne odstępstwo od stanu oczekiwanego wskazujące na zakłócenia systemu lub inną nadzwyczajną i niepożądaną modyfikację w systemie,
- **naruszenie lub próba naruszenia integralności** systemu lub bazy danych w tym systemie,
- **próba lub modyfikacja danych** oraz zmiana w strukturze danych bez odpowiedniego upoważnienia (autoryzacji),
- **niedopuszczalna manipulacja** danymi osobowymi w systemie,
- **ujawnienie osobom nieupoważnionym** danych osobowych lub objętych tajemnicą procedur ochrony przetwarzania albo innych strzeżonych elementów systemu,
- **praca w systemie lub jego sieci komputerowej wykazująca nieprzypadkowe odstępstwa** od założonego rytmu pracy oraz wskazująca na przełamanie lub zaniechanie ochrony danych osobowych - np. praca przy komputerze lub w sieci osoby, która nie jest formalnie dopuszczona do jego obsługi, sygnał o uporczywym nieautoryzowanym logowaniu, itp.
- **ujawnienie istnienia nieautoryzowanych kont dostępu** do danych lub tzw. „bocznej furtki”, itp.,
- **podmiana lub zniszczenie nośników z danymi osobowymi** bez odpowiedniego upoważnienia lub w sposób niedozwolony kasowania lub kopiowanie danych,

- **rażące naruszenia dyscypliny pracy w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa informacji** (nie wylogowanie się przed opuszczeniem stanowiska pracy, pozostawienie danych osobowych w drukarce, na ksero, nie zamknięcie pomieszczenia z komputerem, nie wykonanie w określonym terminie kopii bezpieczeństwa, prace na danych osobowych w celach prywatnych, itp.).

4.3. TABELE FORM NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA I SPOSOBY POSTĘPOWANIA

Tabela form naruszenia ochrony danych osobowych przez osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych

FORMY NARUSZEŃ	SPOSOBY POSTĘPOWANIA
W ZAKRESIE WIEDZY	
Ujawnianie sposobu działania aplikacji i systemu oraz jej zabezpieczeń osobom niepowołanym.	Natychmiast przerwać rozmowę lub inną czynność prowadzącą do ujawnienia informacji. Sporządzić raport z opisem, jaka informacja została ujawniona, powiadomić administratora bezpieczeństwa informacji.
Ujawnianie informacji o sprzęcie i pozostałej infrastrukturze informatycznej.	
Dopuszczanie i stwarzanie warunków, aby ktokolwiek taką wiedzę mógł pozyskać np. z obserwacji lub dokumentacji.	
W ZAKRESIE SPRZĘTU I OPROGRAMOWANIA	
Opuszczenie stanowiska pracy i pozostawienie aktywnej aplikacji umożliwiającej dostęp do bazy danych osobowych.	Niezwłocznie zakończyć działanie aplikacji. Sporządzić raport
Dopuszczenie do korzystania z aplikacji umożliwiającej dostęp do bazy danych osobowych przez jakiegokolwiek inne osoby niż osoba, której identyfikator został przydzielony.	Wezwać osobę bezprawnie korzystającą z aplikacji do opuszczenia stanowiska przy komputerze. Pouczyć osobę, która dopuściła do takiej sytuacji. Sporządzić raport.
Pozostawienie w jakimkolwiek niezabezpieczonym, a w szczególności w miejscu widocznym, zapisanego hasła dostępu do bazy danych osobowych lub sieci.	Natychmiast zabezpieczyć notatkę z hasłami w sposób uniemożliwiający odczytanie. Niezwłocznie powiadomić administratora bezpieczeństwa informacji. Sporządzić raport.
Dopuszczenie do użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania umożliwiającego dostęp do bazy danych osobowych osobom nieuprawnionym.	Wezwać osobę nieuprawnioną do opuszczenia stanowiska. Ustalić jakie czynności zostały przez osoby nieuprawnione wykonane. Przerwać działające programy. Niezwłocznie powiadomić administratora bezpieczeństwa informacji. Sporządzić raport.
Samodzielne instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania.	Pouczyć osobę popełniającą wymienioną czynność, aby jej zaniechała. Wezwać służby informatyczne w celu odinstalowania programów. Sporządzić raport.
Modyfikowanie parametrów systemu i aplikacji.	Wezwać osobę popełniającą wymienioną czynność, aby jej zaniechała. Sporządzić raport.
Odczytywanie dyskietek i innych nośników przed sprawdzeniem ich programem antywirusowym.	Pouczyć osobę popełniającą wymienioną czynność o szkodliwości takiego działania. Wezwać służby informatyczne w celu wykonania kontroli antywirusowej. Sporządzić raport.
W ZAKRESIE DOKUMENTÓW I OBRAZÓW ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE	
Pozostawienie dokumentów w otwartych pomieszczeniach bez nadzoru.	Zabezpieczyć dokumenty. Sporządzić raport.
Przechowywanie dokumentów niewłaściwie	Powiadomić przełożonych. Spowodować poprawienie

zabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych.	zabezpieczeń. Sporządzić raport.
Wyrzucanie dokumentów w stopniu zniszczenia umożliwiającym ich odczytanie.	Zabezpieczyć niewłaściwie zniszczone dokumenty. Powiadomić przełożonych. Sporządzić raport.
Dopuszczanie do kopiowania dokumentów i utraty kontroli nad kopią.	Zaprzestać kopiowania. Odzyskać i zabezpieczyć wykonaną kopię. Powiadomić przełożonych. Sporządzić raport.
Dopuszczanie, aby inne osoby odczytywały zawartość ekranu monitora, na którym wyświetlane są dane osobowe.	Wezwać nieuprawnioną osobę odczytującą dane do zaprzestania czynności, wyłączyć monitor. Jeżeli ujawnione zostały ważne dane - sporządzić raport
Sporządzanie kopii danych na nośnikach danych w sytuacjach nie przewidzianych procedurą.	Spowodować zaprzestanie kopiowania. Odzyskać i zabezpieczyć wykonaną kopię. Powiadomić administratora bezpieczeństwa informacji. Sporządzić raport.
Utrata kontroli nad kopią danych osobowych.	Podjąć próbę odzyskania kopii. Powiadomić administratora bezpieczeństwa informacji. Sporządzić raport.
W ZAKRESIE POMIESZCZEŃ I INFRASTRUKTURY SŁUŻĄCYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	
Opuszczanie i pozostawianie bez dozoru nie zamkniętego pomieszczenia, w którym zlokalizowany jest sprzęt komputerowy używany do przetwarzania danych osobowych, co stwarza ryzyko dokonania na sprzęcie lub oprogramowaniu modyfikacji zagrażających bezpieczeństwu danych osobowych.	Zabezpieczyć pomieszczenie. Powiadomić przełożonych. Sporządzić raport.
Wpuszczanie do pomieszczeń osób nieznanych i dopuszczanie do ich kontaktu ze sprzętem komputerowym.	Wezwać osoby bezprawnie przebywające w pomieszczeniach do ich opuszczenia, próbować ustalić ich tożsamość. Powiadomić przełożonych i administratora bezpieczeństwa informacji. Sporządzić raport.
Dopuszczanie, aby osoby spoza służb informatycznych i telekomunikacyjnych podłączały jakiegolwiek urządzenia do sieci komputerowej, demontowały elementy obudów gniazd i torów kablowych lub dokonywały jakiegolwiek manipulacji.	Wezwać osoby dokonujące zakazanych czynności do ich zaprzestania. Postarać się ustalić ich tożsamość. Powiadomić służby informatyczne i administratora bezpieczeństwa informacji. Sporządzić raport.
W ZAKRESIE POMIESZCZEŃ W KTÓRYCH ZNAJDUJĄ SIĘ KOMPUTERY CENTRALNE I URZĄDZENIA SIECI	
Dopuszczenie lub ignorowanie faktu, że osoby spoza służb informatycznych i telekomunikacyjnych dokonują jakiegolwiek manipulacji przy urządzeniach lub okablowaniu sieci komputerowej w miejscach publicznych (hole, korytarze, itp.).	Wezwać osoby dokonujące zakazanych czynności do ich zaprzestania i ew. opuszczenia pomieszczeń. Postarać się ustalić ich tożsamość. Powiadomić służby informatyczne i administratora bezpieczeństwa informacji. Sporządzić raport.
Dopuszczanie do znalezienia się w pomieszczeniach komputerów centralnych lub węzłów sieci komputerowej osób spoza służb informatycznych i telekomunikacyjnych.	Wezwać osoby dokonujące zakazanych czynności do ich zaprzestania i opuszczenia chronionych pomieszczeń. Postarać się ustalić ich tożsamość. Powiadomić służby informatyczne i administratora bezpieczeństwa informacji. Sporządzić raport.

Tabela zjawisk świadczących o możliwości naruszenia ochrony danych osobowych

FORMY NARUSZEŃ	SPOSOBY POSTĘPOWANIA
Ślady manipulacji przy układach sieci komputerowej lub komputerach.	Powiadomić niezwłocznie administratora bezpieczeństwa informacji oraz służby informatyczne. Nie używać sprzętu ani oprogramowania do czasu wyjaśnienia sytuacji. Sporządzić raport.
Obecność nowych kabli o nieznanym przeznaczeniu i pochodzeniu.	Powiadomić niezwłocznie służby informatyczne. Nie używać sprzętu ani oprogramowania do czasu wyjaśnienia sytuacji. Sporządzić raport.
Niezapowiedziane zmiany w wyglądzie lub zachowaniu aplikacji służącej do przetwarzania danych osobowych.	
Nieoczekiwane, nie dające się wyjaśnić, zmiany zawartości bazy danych.	
Obecność nowych programów w komputerze lub inne zmiany w konfiguracji oprogramowania.	Postępować zgodnie z właściwymi przepisami. Powiadomić niezwłocznie administratora bezpieczeństwa informacji. Sporządzić raport.
Ślady włamania do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.	

Tabela naruszenia ochrony danych osobowych przez obsługę informatyczną w kontaktach z użytkownikiem

FORMY NARUSZEŃ	SPOSOBY POSTĘPOWANIA
Próba uzyskania hasła uprawniającego do dostępu do danych osobowych w ramach pomocy technicznej.	Powiadomić administratora bezpieczeństwa informacji. Sporządzić raport.
Próba nieuzasadnionego przeglądania (modyfikowania) w ramach pomocy technicznej danych osobowych za pomocą aplikacji w bazie danych identyfikatorem i hasłem użytkownika.	

5. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

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

5.1. DEKLARACJA

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

W celu zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym udostępnieniem Administrator danych wprowadza określone niniejszym dokumentem zasady przetwarzania danych. Zasady te określa w szczególności Polityka bezpieczeństwa oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Dokumenty te są uzupełniane załącznikami do dokumentacji, na które składają się m.in.: wykazy zbiorów, miejsc ich przetwarzania oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych.

W celu zapewnienia prawidłowego monitorowania przetwarzania danych wprowadza się liczne ewidencje, które szczegółowo charakteryzują obszary objęte monitoringiem, umożliwiając pełną kontrolę nad tym, jakie dane i przez kogo są przetwarzane oraz komu udostępniane.

Mając świadomość, iż żadne zabezpieczenie techniczne nie gwarantuje 100%-towej szczelności systemu, konieczne jest, aby każdy pracownik upoważniony do przetwarzania danych pełen świadomej odpowiedzialności, postępował zgodnie z przyjętymi zasadami i minimalizował zagrożenia wynikające z błędów ludzkich.

W trosce o czytelny i uporządkowany stan materii, wprowadza się stosowne środki organizacyjne i techniczne zapewniające właściwą ochronę danych oraz nakazuje ich bezwzględne stosowanie, zwłaszcza przez osoby dopuszczone do przetwarzania danych.

5.2. CHARAKTERYSTYKA INSTYTUCJI

Szkoła realizuje zadania głównie na mocy przepisów prawa zawartych w ustawie o systemie oświaty, systemie informacji oświatowej oraz Karcie Nauczyciela, a także innych aktach wykonawczych uprawniających Dyrektora szkoły do podejmowania stosownych działań, w tym do przetwarzania danych osobowych. Podstawowym obszarem działania są zadania związane z bezpłatnym nauczaniem.

5.3. WYKAZ ZBIORÓW OSOBOWYCH

Na podstawie § 4 pkt 2 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 **tworzy się wykaz zbiorów osobowych wraz ze wskazaniem programów komputerowych** służących do ich przetwarzania zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszej dokumentacji.

Z uwagi na połączenie komputerów z siecią Internet, dla zbiorów przetwarzanych elektronicznie stosuje się, zgodnie z § 6 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. środki bezpieczeństwa na poziomie **WYSOKIM**.

5.4. WYKAZ MIEJSC PRZETWARZANIA

Na podstawie § 4 pkt 1 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 tworzy się wykaz pomieszczeń tworzących obszar fizyczny przetwarzania danych.

Wyznaczają go pomieszczenia zlokalizowane w Szkole. Szczegółowy wykaz pomieszczeń, stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej dokumentacji.

5.5. EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych wprowadza się ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych, która stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej dokumentacji.

Ewidencja zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę nadania i ustania uprawnień oraz zakres, a w przypadku kiedy dane są przetwarzane za pomocą programu komputerowego również identyfikator dostępu do tego programu.

Ewidencja stanowi podstawę wydania Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na mocy art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych.

5.6. ŚRODKI ORGANIZACYJNE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

W celu stworzenia właściwych zabezpieczeń, które powinny bezpośrednio oddziaływać na procesy przetwarzania danych, wprowadza się następujące środki organizacyjne:

- Przetwarzanie danych osobowych w Szkole może odbywać się wyłącznie w ramach wykonywania zadań służbowych. Zakres uprawnień wynika z zakresu tych zadań.
- Zgodnie z art. 36 ust. 3 ustawy o ochronie danych osobowych, Administrator danych **powołuje Administratora bezpieczeństwa informacji**.
- Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające stosowne **upoważnienie**. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej dokumentacji.
- ABI prowadzi **ewidencję osób upoważnionych**, o której mowa w pkt 5.5 oraz na jej podstawie przygotowuje **Upoważnienia do przetwarzania danych** i przedkłada je do podpisu ADO.
- Unieważnienie upoważnienia następuje na piśmie, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszej dokumentacji.
- Zabrania się przetwarzania danych poza obszarem określonym w **załączniku nr 2** do niniejszej instrukcji.
- Każdy pracownik Szkoły co najmniej raz na 2 lata musi odbyć **szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych**. Za organizację szkoleń odpowiedzialny jest ABI, który prowadzi w tym celu odpowiednią dokumentację. Nowo przyjęty pracownik odbywa szkolenie przed przystąpieniem do przetwarzania danych.
- Ponadto każdy upoważniony do przetwarzania danych **potwierdza pisemnie** fakt zapoznania się z niniejszą dokumentacją i zrozumieniem wszystkich zasad bezpieczeństwa. Wzór potwierdzenia stanowi druga część **załącznika nr 6** do niniejszej dokumentacji. Podpisany dokument jest dołączany do akt osobowych.
- Obszar przetwarzania danych osobowych określony w **załączniku nr 2** do niniejszej dokumentacji, zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- Przebywanie osób, nieuprawnionych w w/w obszarze jest dopuszczalne za zgodą Administratora danych lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych. Wzory zgody na przebywanie w pomieszczeniach dla osób nie posiadających upoważnienia, a także odwołania tej zgody, stanowią odpowiednio **załącznik nr 8** oraz **załącznik nr 9** do przedmiotowej dokumentacji.
- Procedury dostępu do systemów tradycyjnych zawiera **załącznik nr 3**, procedury dostępu do komputerów, na których zainstalowane są dane osobowe określone są w **załączniku nr 4**.
- Pomieszczenia stanowiące obszar przetwarzania danych powinny być zamykane na klucz.

- Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane.
- Przed opuszczeniem pomieszczenia stanowiącego obszar przetwarzania danych należy zamknąć okna oraz usunąć z biurka wszystkie dokumenty i nośniki informacji oraz umieścić je w odpowiednich zamykanych szafach lub biurkach.
- Przetwarzanie danych podawanych dobrowolnie może odbywać się tylko na podstawie pisemnej zgody podającego te dane wg wzoru określonego w **załączniku nr 12**.

Dla zapewnienia kontroli przestrzegania zasad określonych w niniejszej dokumentacji wyznacza się następujące **zadania Administratorowi bezpieczeństwa informacji**:

- Nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i innymi przepisami prawa.
- Kontrola przestrzegania zasad ochrony – systematycznie, nie rzadziej niż dwa razy do roku kontrolowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności kontrola pod kątem zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w szczególności:
 - Kontrola dokumentacji opisującej sposób przetwarzania oraz ochrony.
 - Kontrola fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje.
 - Kontrola poprawności zabezpieczeń danych przetwarzanych metodami tradycyjnymi.
 - Nadzór nad naprawą, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych.
 - Kontrola systemu kontroli obecności wirusów komputerowych.
 - Kontrola wykonywania kopii awaryjnych.
 - Kontrola przeglądu, konserwacji oraz uaktualnienia systemów informatycznych.
 - Kontrola mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych.
 - Kontrola nadanych upoważnień.
- Przedstawianie Administratorowi danych wyników kontroli.
- Systematyczna analiza dokumentacji pod kątem obszarów, zbiorów oraz zasad ochrony.
- Szkolenie z ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych.
- Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa informacji.
- Prowadzenie monitoringu przetwarzania danych.
- Każdorazowe sporządzenie raportu zgodnie ze wzorem będącym **załącznikiem nr 10** do niniejszej dokumentacji oraz przedstawienie efektów działań Administratorowi danych.

5.7. ŚRODKI TECHNICZNE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zbiory danych przetwarzane w Szkole zabezpiecza się poprzez:

1. Środki ochrony fizycznej.

- Zbiory danych osobowych przechowywane są w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi (niewzmacnianymi, nie przeciwpożarowymi).
- Zbiory danych osobowych przechowywane są w pomieszczeniach, w których okna zabezpieczone są za pomocą krat, rolet lub folii antywłamaniowej.
- Pomieszczenia, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych wyposażone są w system alarmowy przeciwwłamaniowy.
- Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są zbiory danych osobowych objęte są systemem kontroli dostępu.
- Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są zbiory danych osobowych kontrolowany jest przez system monitoringu z zastosowaniem kamer przemysłowych.
- Zbiory danych osobowych w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej niemetalowej lub metalowej szafie.
- Kopie zapasowe/archiwalne zbiorów danych osobowych przechowywane są w zamkniętej metalowej szafie.
- Pomieszczenia, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone są przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy.
- Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.

2. Środki sprzętowe, infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej.

- Zbiory danych osobowych przetwarzane są przy użyciu komputerów przenośnych oraz stacjonarnych..
- Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.
- Zastosowano środki uniemożliwiające wykonywanie nieautoryzowanych kopii danych osobowych przetwarzanych przy użyciu systemów informatycznych.
- Zastosowano środki kryptograficznej ochrony danych dla danych osobowych przekazywanych drogą teletransmisji.
- Dostęp do środków teletransmisji zabezpieczono za pomocą mechanizmów uwierzytelnienia.
- Zastosowano dysk zewnętrzny w celu ochrony danych osobowych przed skutkami awarii pamięci dyskowej.
- Zastosowano program antywirusowy chroniący przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity.

3. Środki ochrony w ramach systemowych narzędzi programowych i baz danych.

- Wykorzystano środki pozwalające na rejestrację zmian wykonywanych na poszczególnych elementach zbiorów danych osobowych.
- Zastosowano środki umożliwiające określenie praw dostępu do wskazanego zakresu danych w ramach przetwarzanych zbiorów danych osobowych.
- Dostęp do zbiorów danych osobowych wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.

- Zastosowano systemowe środki pozwalające na określenie odpowiednich praw dostępu do zasobów informatycznych, w tym zbiorów danych osobowych dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego.
- Zainstalowano wygaszacze ekranów na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe.
- Zastosowano mechanizm automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika.

Dodatkowe środki ochrony technicznej systemu informatycznego, jak również wszystkie niezbędne informacje dotyczące jego pracy oraz zasad użytkowania, określa **Instrukcja zarządzania systemem informatycznym** służącym do przetwarzania danych osobowych opisana w pkt 6 niniejszej dokumentacji.

6. INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM

I. CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU

1. Komputery na których przechowywane są dane osobowe nie są podłączone do sieci komputerowej - działają niezależnie.
2. Sygnał internetowy dostarczany jest przez usługodawcę internetowego i odpowiednio zabezpieczony.
3. System zabezpieczony jest oprogramowaniem antywirusowym zainstalowanym na każdym stanowisku.
4. Vulcan Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6 zabezpiecza dostęp do serwerów, na których zlokalizowane jest oprogramowanie *Uczniowie Optivum NET +*, za pomocą systemu zapór ogniowych (firewall).
5. Vulcan Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6 zapewnia komunikację z oprogramowaniem *Uczniowie Optivum NET +*, za pomocą bezpiecznych połączeń szyfrowanych.

II. OGÓLNE ZASADY PRACY W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM

1. ADO odpowiada za korygowanie niniejszej instrukcji w przypadku uzasadnionych zmian w przepisach prawnych dotyczących przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, jak również zmian organizacyjno-funkcjonalnych.
2. Przetwarzanie danych w systemie informatycznym może być realizowane wyłącznie poprzez dopuszczone przez ADO do eksploatacji licencjonowane oprogramowanie.
3. ADO prowadzi ewidencję oprogramowania.
4. Do eksploatacji dopuszcza się systemy informatyczne wyposażone w:
 - a. mechanizmy kontroli dostępu umożliwiające autoryzację użytkownika, z pominięciem narzędzi do edycji tekstu,
 - b. mechanizmy ochrony poufności, dostępności i integralności informacji, z uwzględnieniem potrzeby ochrony kryptograficznej,
 - c. mechanizmy umożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa oraz archiwizację danych, niezbędne do przywrócenia prawidłowego działania systemu po awarii,
5. Użytkownikom zabrania się:
 - a. korzystania ze stanowisk komputerowych podłączonych do sieci informatycznej poza godzinami i dniami pracy Szkoły bez pisemnej zgody ADO,
 - b. udostępniania stanowisk roboczych osobom nieuprawnionym,
 - c. wykorzystywania systemu komputerowego Szkoły w celach innych niż wyznaczone przez ADO,
 - d. samowolnego instalowania i używania programów komputerowych,

- e. korzystania z nielicencjonowanego oprogramowania oraz wykonywania jakichkolwiek działań niezgodnych z ustawą o ochronie praw autorskich,
- f. umożliwiania dostępu do zasobów wewnętrznej sieci informatycznej Szkoły oraz sieci Internetowej osobom nieuprawnionym,
- g. używania komputera bez zainstalowanego oprogramowania antywirusowego.

III. PROCEDURY NADAWANIA UPRAWNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH I REJESTROWANIA TYCH UPRAWNIEŃ W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM ORAZ WSKAZANIE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA TE CZYNNOŚCI.

1. Użytkowników systemu informatycznego tworzy oraz usuwa ADO.
2. Do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w systemie informatycznym jak również w rejestrach tradycyjnych wymagane jest upoważnienie.
3. Wprowadza się rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej dokumentacji.
4. Uprawnienia do pracy w systemie informatycznym odbierane są czasowo, poprzez zablokowanie konta w przypadku:
 - a. nieobecności pracownika w pracy trwającej dłużej niż 21 dni kalendarzowych,
 - b. zawieszenia w pełnieniu obowiązków służbowych.
5. Uprawnienia do przetwarzania danych osobowych odbierane są trwale w przypadku ustania stosunku pracy.
6. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia nawet w przypadku ustania stosunku pracy.

IV. STOSOWANE METODY I ŚRODKI UWIERZYTELNIENIA ORAZ PROCEDURY ZWIĄZANE Z ICH ZARZĄDZANIEM I UŻYTKOWANIEM.

1. System informatyczny przetwarzający dane osobowe wykorzystuje mechanizm identyfikatora i hasła jako narzędzi umożliwiających bezpieczne uwierzytelnienie.
2. Każdy użytkownik systemu informatycznego powinien posiadać odrębny identyfikator.
3. W identyfikatorze pomija się polskie znaki diakrytyczne.
4. Hasło składa się z co najmniej ośmiu znaków, zawiera co najmniej jedną literę wielką, jedną cyfrę i jeden znak specjalny.
5. Zmianę hasła należy dokonywać nie rzadziej niż co 30 dni.
6. Hasła użytkowników generuje ADO i przekazują wraz z loginem w formie papierowej w zamkniętej kopercie lub też określa je sam użytkownik.
7. Po zapoznaniu się z loginem i hasłem użytkownik zobowiązany jest do ich zniszczenia w odpowiednim urządzeniu niszczącym.
8. Hasło nie może być zapisywane i przechowywane.
9. Użytkownik nie może udostępniać identyfikatora oraz haseł osobom nieupoważnionym.

V. PROCEDURY ROZPOCZĘCIA, ZAWIESZENIA I ZAKOŃCZENIA PRACY.

1. Rozpoczęcie pracy użytkownika w systemie informatycznym obejmuje wprowadzenie identyfikatora i hasła w sposób minimalizujący ryzyko podejrzenia przez osoby nieupoważnione.
2. Użytkownik systemu jest odpowiedzialny za zabezpieczenie danych wyświetlanych przez system przed osobami nie mającymi uprawnień.

3. Zawieszenie pracy polega na opuszczeniu stanowiska pracy bez wylogowania się i jest dopuszczalne tylko w przypadku pozostania w pomieszczeniu. Użytkownik jest zobowiązany w takiej sytuacji do włączenia wygaszacza ekranu odblokowywanego hasłem.
4. Zabrania się opuszczania stanowiska pracy bez wcześniejszego wylogowania z systemu z zastrzeżeniem pkt 3.
5. Zakończenie pracy polega na wylogowaniu się z systemu i wyłączeniu komputera.
6. ADO monitoruje logowanie oraz wylogowanie się użytkowników oraz nadzoruje zakres przetwarzanych przez nich zbiorów danych.

VI. PROCEDURY TWORZENIA KOPII AWARYJNYCH ZBIORÓW DANYCH ORAZ PROGRAMÓW I NARZĘDZI PROGRAMOWYCH SŁUŻĄCYCH DO ICH PRZETWARZANIA.

1. Dane osobowe zabezpiecza się poprzez wykonywanie kopii awaryjnych.
2. Ochronie poprzez wykonanie kopii podlegają także programy i narzędzia programowe służące przetwarzaniu danych. Kopie programów i narzędzi wykonywane są zaraz po instalacji oraz po każdej aktualizacji na zewnętrznych, elektronicznych nośnikach informacji.
3. Zabezpieczeniu poprzez wykonywanie kopii awaryjnych podlegają także dane konfiguracyjne systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe, w tym uprawnienia użytkowników systemu.
4. Za proces tworzenia kopii awaryjnych na serwerze odpowiada ADO.
5. Vulcan Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6 sporządza raz dziennie kopię danych znajdujących się na serwerze, na którym udostępnione zostało oprogramowanie *Uczniowie Optivum NET* + oraz przechowuje ją co najmniej przez 10 dni. Kopia danych jest odtwarzana wyłącznie w wypadku awarii serwera.
6. W przypadku lokalnego przetwarzania danych osobowych na stacjach roboczych, użytkownicy systemu informatycznego zobowiązani są do wykonywania samodzielnie kopii bezpieczeństwa tych zbiorów.
7. Kopie awaryjne mogą być wykonywane tylko na nośnikach informatycznych dostarczonych przez ADO.
8. Kopie awaryjne mogą być sporządzane automatycznie lub manualnie z wykorzystaniem specjalistycznych urządzeń do wykonywania kopii lub standardowych narzędzi oferowanych przez stacje robocze.
9. Kopie awaryjne wykonuje się ostatniego dnia każdego miesiąca.
10. Kopie awaryjne przechowuje ADO, a w przypadku przetwarzania danych na stacjach roboczych poszczególni użytkownicy. Kopie usuwa się niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności.
11. ADO zobowiązany jest do okresowego wykonywania testów odtworzeniowych kopii awaryjnych.
12. Wszelkie wydruki zawierające dane osobowe powinny być przechowywane w miejscu uniemożliwiającym ich odczyt przez osoby nieupoważnione (szafa metalowa), zaś po upływie czasu ich przydatności – niszczone w niszczarkach dokumentów.

VII. SPOSÓB, MIEJSCE I OKRES PRZECHOWYWANIA ELEKTRONICZNYCH NOŚNIKÓW INFORMACJI.

1. Nośniki danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych, a także danych konfiguracyjnych systemu informatycznego, przechowuje ADO w szafie metalowej w sekretariacie Szkoły.
2. Dane osobowe gromadzone są wyłącznie na serwerze. Zabrania się gromadzenia danych osobowych na innych nośnikach danych.

3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą ADO, dane osobowe można przetwarzać na dyskach twardych komputerów stacjonarnych lub zarejestrowanych nośnikach informacji dostarczonych przez ADO.
4. Przenośne nośniki danych powinny być zabezpieczone ochroną kryptograficzną.
5. Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:
 - a. **likwidacji** — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie,
 - b. **przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych** — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie,
 - c. **naprawy** — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem ADO.
6. Nośniki kopii awaryjnych, które zostały wycofane z użycia, podlegają zniszczeniu po usunięciu danych osobowych, w odpowiednim urządzeniu niszczącym przez ADO.

VIII. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA SYSTEMU PRZED DZIAŁALNOŚCIĄ OPROGRAMOWANIA, KTÓREGO CELEM JEST UZYSKANIE NIEUPRAWNIONEGO DOSTĘPU DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO.

1. ADO zapewnia ochronę antywirusową oraz zarządza systemem wykrywającym i usuwającym wirusy i inne niebezpieczne kody. System antywirusowy jest skonfigurowany w następujący sposób:
 - a. skanowanie dysków zawierających potencjalnie niebezpieczne dane następuje automatycznie po włączeniu komputera,
 - b. skanowanie wszystkich informacji przetwarzanych w systemie, a zwłaszcza poczty elektronicznej jest realizowane na bieżąco.
 - c. automatycznej aktualizacji wzorców wirusów.
2. W przypadkach wystąpienia infekcji użytkownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie ABI.
3. W przypadku wystąpienia infekcji i braku możliwości automatycznego usunięcia wirusów przez system antywirusowy, ADO podejmuje działania zmierzające do usunięcia zagrożenia. W szczególności działania te mogą obejmować:
 - a. usunięcie zainfekowanych plików, o ile jest to akceptowalne ze względu na prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego,
 - b. odtworzenie plików z kopii awaryjnych po uprzednim sprawdzeniu, czy dane zapisane na kopiach nie są zainfekowane,
 - c. samodzielną ingerencję w zawartość pliku - w zależności od posiadanych narzędzi i oprogramowania.
4. Użytkownicy systemu mają również obowiązek skanowania każdego zewnętrznego elektronicznego nośnika informacji, który chcą wykorzystać.
5. ADO monitoruje stan systemu, ruch użytkowników w sieci oraz próby ingerencji z zewnątrz w system.

IX. INFORMACJE O ODBIORCACH, KTÓRYM DANE OSOBOWE ZOSTAŁY UDOSTĘPNIONE, DACIE I ZAKRESIE TEGO UDOSTĘPNIENIA.

1. Za udostępnianie danych zgodnie z przepisami prawa odpowiedzialny jest ADO.
2. Nadzór nad właściwym udostępnianiem danych prowadzi ABI.

X. PRZESYŁANIE DANYCH POZA OBSZAR PRZETWARZANIA

1. Urządzenia i nośniki zawierające dane osobowe, przekazywane poza obszar przetwarzania zabezpiecza się w sposób zapewniający poufność i integralność tych danych, w szczególności poprzez zastosowanie ochrony kryptograficznej.
2. W wypadku przesyłania danych osobowych poza sieć przystosowaną do transferu danych osobowych należy zastosować szczególne środki bezpieczeństwa, które obejmują:
 - a. zatwierdzenie przez ABI zakresu danych osobowych przeznaczonych do wysłania,
 - b. zastosowanie mechanizmów szyfrowania danych osobowych,
 - c. zastosowanie mechanizmów podpisu elektronicznego zabezpieczającego transmisję danych osobowych oraz rejestrację transmisji wysyłania danych osobowych.
3. Umożliwienie wysyłania danych osobowych tylko z wykorzystaniem określonej aplikacji i tylko przez określonych użytkowników.

XI. PROCEDURY WYKONYWANIA PRZEGLĄDÓW I KONSERWACJI SYSTEMÓW ORAZ NOŚNIKÓW INFORMACJI SŁUŻĄCYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH.

1. Przeglądy i konserwacje systemu oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych mogą być wykonywane jedynie przez osoby posiadające upoważnienie wydane przez ADO.
2. Wszelkie prace związane z naprawami i konserwacją systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe muszą uwzględniać zachowanie wymaganego poziomu zabezpieczenia tych danych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych, w szczególności poprzez bezpośredni nadzór prowadzony przez ADO.
3. W przypadku uszkodzenia zestawu komputerowego, nośniki danych, na których są przechowywane dane osobowe powinny zostać zabezpieczone przez ADO.
4. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac serwisowych poza Szkołą, dane osobowe znajdujące się w naprawianym urządzeniu muszą zostać w sposób trwały usunięte.
5. Jeżeli nie ma możliwości usunięcia danych z nośnika na czas naprawy komputera, należy zapewnić stały nadzór nad tym nośnikiem przez osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych na nim zgromadzonych.
6. ADO wykonuje okresowy przegląd nośników danych osobowych eliminując te, które nie zapewniają odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa oraz niezawodności.

7. ZAŁĄCZNIKI

- | | |
|------------------|--|
| Załącznik nr 1. | Wykaz zbiorów osobowych przetwarzanych w Szkole. |
| Załącznik nr 2. | Wykaz miejsc przetwarzania zbiorów osobowych w Szkole. |
| Załącznik nr 3. | Procedury dostępu do systemów tradycyjnych. |
| Załącznik nr 4. | Procedury dostępu do komputerów na których zainstalowane są dane osobowe. |
| Załącznik nr 5. | Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Szkole. |
| Załącznik nr 6. | Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. |
| Załącznik nr 7. | Wzór unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. |
| Załącznik nr 8. | Wzór zgody na przebywanie w obszarze przetwarzania danych osobowych. |
| Załącznik nr 9. | Wzór odwołania zgody na przebywanie w obszarze przetwarzania danych osobowych. |
| Załącznik nr 10. | Wzór raportu z naruszenia bezpieczeństwa zasad ochrony danych osobowych. |
| Załącznik nr 11. | Wzór zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych dziecka. Wzór zgody rodziców na wykorzystanie wizerunku dziecka. |
| Załącznik nr 12. | Wzór zgody na przetwarzanie danych. |

ZAŁĄCZNIK NR 1

WYKAZ ZBIORÓW OSOBOWYCH

Lp.	Nazwa zbioru - opis	Podstawa prawna przetwarzania	Struktura zbioru	Program	Zgłoszenie GIDO
1.	Księga Ewidencji Dzieci w Gimnazjum - Coroczna adnotacja o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej albo innej szkole	§ 3a.2. pkt 1) rozporządzenia MENiS z dn. 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dn. 16 marca 2002 r. z późn. zm.)	Imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, pesel	VULCAN – Uczniowie Optivum NET +	NIE
2.	Karta zapisu dziecka do szkoły - Informacje dot. ucznia przyjmowanego do szkoły	§ 4.1. rozporządzenia MENiS z dn. 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dn. 16 marca 2002 r. z późn. zm.), art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty	Nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, pesel, wizerunek dziecka, telefon		NIE (art. 43.1. pkt 4)
3.	Księga Ewidencji Uczniów - Zbiór danych o uczniach	§ 4.1. rozporządzenia MENiS z dn. 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dn. 16 marca 2002 r. z późn. zm.), art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty	Nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, pesel przyjęcie do szkoły: data, klasa semestr, obwód szkolny, Wypisanie ze szkoły: data, klasa, powody, Data: wydania dok, ukończenia szkoły numer wydanego świadectwa	VULCAN – Uczniowie Optivum NET +	NIE (art. 43.1. pkt 4)
4.	Dziennik lekcyjny - Dokumentacja przebiegu nauczania w danym roku szkolnym	§ 7.2. rozporządzenia MENiS z dn. 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dn. 16 marca 2002 r. z późn. zm.), art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.	Nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numery telefonów	VULCAN – Uczniowie Optivum NET +	NIE (art. 43.1. pkt 4)
5.	Arkusze Ocen - dokumentacja wyników nauczania ucznia w poszczególnych latach	§ 12.1. rozporządzenia MENiS z dn. 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dn. 16 marca 2002 r. z późn. zm.) art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.	Nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, pesel, nr książki uczniów, przebieg nauki, wyniki nauki	VULCAN – Uczniowie Optivum NET +	NIE (art. 43.1. pkt 4)
6.	Ewidencja świadectw szkolnych	§ 5.2 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych	Nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, pesel		NIE (art. 43.1. pkt 4)
7.	Arkusze obserwacji dziecka	§ 15.1 pkt 3) Załącznika nr 1 do ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutowych publicznych przedszkola oraz publicznych szkół	Nazwisko, imię, informacje dot. rozwoju dziecka		NIE (art. 43.1. pkt 4)
8.	Ewidencja legitymacji szkolnych	§ 5.2 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych	Nazwiska, imiona, pesel	VULCAN – Uczniowie Optivum NET +	NIE (art. 43.1. pkt 4)
9.	Księga arkuszy ocen - zbiór arkuszy ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę	§ 13.1. rozporządzenia MENiS z dn. 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dn. 16 marca 2002 r. z późn. zm.), art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.	Nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, Nr książki uczniów, przebieg nauki, wyniki nauki		NIE (art. 43.1. pkt 4)
10.	Protokoły Rady Pedagogicznej - Protokoły z posiedzenia Rady Pedagogicznej	§ 16 rozporządzenia MENiS z dn. 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dn. 16 marca 2002 r. z późn. zm.) art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.	Nazwiska i imiona, data urodzenia, stan zdrowia		NIE (art. 43.1. pkt 4)

11.	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna	Art. 41.1 pkt 1) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83 poz.562 z późn. zm.)	Nazwisko, imiona, data i miejsce urodzenia, Pesel, płeć, dysleksja, mniejszość narod.	Hermes	NIE (art. 43.1. pkt 4)
12.	Stypendia	art. 90f, 90g ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty	Imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, imiona i nazwiska rodziców, adresy zamieszkania, dochody		NIE (art. 43.1. pkt 4)
13.	Dziennik Pedagoga - Dziennik zawiera informacje o dzieciach zakwalifikowanych do różnych form pomocy	§ 18 rozporządzenia MENiS z dn. 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dn. 16 marca 2002 r. z późn. zm.), art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.	Nazwiska i imiona, Informacje o kontaktach z innymi osobami, instytucjami, stan zdrowia		NIE (art. 43.1. pkt 4)
14.	Dokumentacja Pedagoga - Dokumentacja badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez pedagoga	§ 19 rozporządzenia MENiS z dn. 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dn. 16 marca 2002 r. z późn. zm.) art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty	Różne dane niezbędne do dokumentowania przebiegu terapii, nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, stan zdrowia, opinia PPP		NIE (art. 43.1. pkt 4)
15.	Dzienniki zajęć rewalidacyjnych. Dokumentacja przebiegu zajęć z uczniami upośledzonymi umysłowo.	§ 11 rozporządzenia MENiS z dn. 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dn. 16 marca 2002 r.), art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty	Nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu		NIE (art. 43.1. pkt 4)
16.	Lista uczestników wycieczek	§ 7.3 pkt 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.	Nazwisko i imię, wiek, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL		NIE (art. 43.1. pkt 4)
17.	Ubezpieczenie uczniów	Zgoda osób	Imiona nazwiska, adres zamieszkania lub pobytu		NIE (art. 43.1. pkt 4)
18.	Dokumentacja wypadków uczniów - Informacje o wypadkach uczniów	§ 43.3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.	Nazwiska i imiona, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, stan zdrowia		NIE (art. 43.1. pkt 4)
19.	Opinie i Orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej	§ 4 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 29 stycznia 2003 r.)	Imię i nazwisko, data urodzenia, stan zdrowia		NIE (art. 43.1. pkt 4)
20.	Wnioski rodziców o naukę religii i etyki	§ 1.1 pkt 1 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (tekst jednolity Dz. U. 1993 nr 83 poz. 390)	Imię, nazwisko, dziecka oraz imiona i nazwiska rodziców i adresy zamieszkania, przynależność wyznaniowa		NIE (art. 43.1. pkt 4)
21.	Dziennik zajęć pozalekcyjnych	§ 10 Rozporządzenia MENiS z dn. 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (dz. U. z dn. 16 marca 2002 r. z późn. zm.), art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.	Imię i nazwisko, adres zamieszkania	VULCAN – Uczniowie Optimum NET +	NIE (art. 43.1. pkt 4)

22.	Zgody na przetwarzanie danych	Zgoda osób	Imię i nazwisko adres udzielającego zgodę		NIE (art. 43.1. pkt 4)
23.	Ewidencja wejść do placówki	Zgoda osób	Nazwisko, imię, nr dowodu toż.		NIE (art. 43.1. pkt 11)
24.	Akta osobowe - Zbiór zatrudnionych pracowników	Art. 22 oraz 229 § 7 ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks pracy	Nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, daty urodzenia dzieci, imiona i nazwiska dzieci, stan zdrowia		NIE (art. 43.1. pkt 4)
25.	System Informacji Oświatowej Zbiór zawiera informacje o nauczycielach i uczniach szkoły	Art. 3.4 <u>Ustawy z dnia 19 lutego 2004 r.</u> o systemie informacji oświatowej, <u>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 16 grudnia 2004 r.</u> w sprawie szczegółowego zakresu danych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych	PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, wynagrodzenie	SIO	NIE (art. 43.1. pkt 4)
26.	Komisja Socjalna - Świadczenia dla pracowników	Art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4.03.1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	Nazwiska i imiona, adres zamieszkania lub pobytu, stan zdrowia		NIE (art. 43.1. pkt 4)
27.	Dokumentacja wypadków pracowników - Informacje o wypadkach pracowników	§ 1.2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. (Dz. U. Nr 236, poz. 1992) § 4.1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 16.9.2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy - Dz. U. Nr 227, poz. 2298	Nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, seria i nr dowodu osobistego, stan zdrowia		NIE (art. 43.1. pkt 4)
28.	Przelewy/ faktury - kopie	Ustawa o rachunkowości	Nazwiska, imiona, adresy zamieszkania, nr kont bankowych kontrahentów będących osobami fizycznymi, NIP,		NIE (art. 43.1. pkt 4) (warunkowo)
29.	Faktury	art. 23.1 pkt 3 ustawy o ochronie danych osobowych	Nazwisko, imię, adres zamieszkania		NIE (art. 43.1. pkt 8)
30.	Książka korespondencyjna	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn.zm.).	Imię i nazwisko, adres zamieszkania		TAK
31.	Kasa zapomogowo-pożyczkowa, kasa pożyczkowa ZFŚS	art. 39 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55 poz. 234), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych w zakładach pracy (Dz. U. Nr 100 poz. 502 z późn. zm.) oraz § 7.1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 w sprawie pracowniczych kas zapomogowo pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz. U 100 poz. 502)	Nazwisko, Imię, Imiona rodziców, Data urodzenia, Miejsce zamieszkania, imię i nazwisko, dane osobowe poręczycieli, wysokości pożyczki.		NIE (art. 43.1. pkt 4) (warunkowo)
32.	Awans Zawodowy	Art. 9 a, 9 b ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 rok Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 Nr 97 poz. 674 z późn. zm.)	Imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, data urodzenia, adres zam. przebieg zatrudnienia, wykształcenie, składniki wynagrodzenia, zapytanie o karalność, stan zdrowia,		NIE (art. 43.1. pkt 4)

ZAŁĄCZNIK NR 2**WYKAZ MIEJSC PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Adres
1	Sekretariat	Daszyńskiego 31, 43-450 Ustroń
2	Gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektora	Daszyńskiego 31, 43-450 Ustroń
3	Pokój nauczycielski	Daszyńskiego 31, 43-450 Ustroń
4	Gabinet pedagoga	Daszyńskiego 31, 43-450 Ustroń

**WYKAZ MIEJSC PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W OGRANICZONYM ZAKRESIE (DZIENNIK LEKCYJNY)**

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Adres
1	Sale lekcyjne od nr 1 do nr 15	Daszyńskiego 31, 43-450 Ustroń
2	Sala gimnastyczna na terenie Szkoły Podstawowej nr 2	Daszyńskiego 31, 43-450 Ustroń

ZAŁĄCZNIK NR 3

PROCEDURY DOSTĘPU DO SYSTEMÓW TRADYCYJNYCH

Lp.	Czynność	Osoby odpowiedzialne	Sposób zabezpieczenia
1	Dostęp do danych osobowych nauczycieli i innych pracowników szkoły, to jest do teczek osobowych.	1. Dyrektor, wicedyrektor, osoba zastępująca dyrektora w razie jego nieobecności. 2. Pracownik sekretariatu 3. Kierownik i referent ds. kadr JOPO.	1. Szafa w sekretariacie zabezpieczona zamkiem. 3. Zabezpieczenie zgodne ze standardami JOPO.
2	Dostęp do danych osobowych uczniów, to jest do wszystkich dokumentów przebiegu nauczania.	1. Dyrektor, wicedyrektor, osoba zastępująca dyrektora w razie jego nieobecności. 2. Pracownik sekretariatu 3. Wychowawcy klas i inni nauczyciele uczące danego ucznia. 4. Rodzic do danych swojej dziecka, to jest ocen.	1, 2, 3. Pokój nauczycielski – drzwi zamykane na klucz. 1, 2. Szafa w sekretariacie i gabinecie dyrektora zabezpieczona zamkiem. 4. Wyłącznie w obecności nauczyciela
3	Dostęp do danych osobowych związanych z dokumentacją zdrowotną	1. Pielęgniarka 2. Dyrektor szkoły 3. Rodzice – do danych swojego dziecka	Zabezpieczone w gabinecie pielęgniarki w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustroniu. Klucz w sekretariacie ww. szkoły.
4	Dostęp do danych osobowych związanych z pomocą psychologiczną – pedagogiczną	1. Pedagog, psycholog, dyrektor 2. Rodzice – do danych swojego dziecka	1. Szafa w gabinecie, zamykana na klucz, klucz do gabinetu w sekretariacie 2. wyłącznie w obecności osób wymienionych w p. 1

ZAŁĄCZNIK NR 4

**PROCEDURY DOSTĘPU DO KOMPUTERÓW
NA KTÓRYCH ZAINSTALOWANE SĄ DANE OSOBOWE**

Lp.	Komputer – miejsce zainstalowania	Kto ma dostęp	Sposób korzystania, zabezpieczenie.
1.	Sekretariat – komputer sekretarki	1. Dyrektor, wicedyrektor, osoba zastępująca dyrektora w razie jego nieobecności 2. Pracownik sekretariatu 3. Administrator sieci komputerowej	1, 2 Bezpośrednio, zabezpieczenie: hasło dostępu. 3 Bezpośrednio, w obecności sekretarki.
2.	Gabinet dyrektora	1. Dyrektor, wicedyrektor, osoba zastępująca dyrektora w razie jego nieobecności 2. Administrator sieci komputerowej	1 Bezpośrednio, zabezpieczenie: hasło dostępu. 2 Bezpośrednio, w obecności dyrektora, wicedyrektora, osoby zastępującej dyrektora w razie jego nieobecności
3.	Gabinet wicedyrektora	1. Dyrektor, wicedyrektor, osoba zastępująca dyrektora w razie jego nieobecności 2. Administrator sieci komputerowej	1 Bezpośrednio, zabezpieczenie: hasło dostępu. 2 Bezpośrednio, w obecności dyrektora, wicedyrektora, osoby zastępującej dyrektora w razie jego nieobecności
4.	Pokój nauczycielski	1. Wszyscy nauczyciele szkoły 2. Pedagog szkolny 3. Dyrektor, wicedyrektor, osoba zastępująca dyrektora w razie jego nieobecności	1, 2, 3 Bezpośrednio, zabezpieczenie: hasło dostępu.
5.	Gabinet pedagoga	1. Pedagog szkolny 2. Dyrektor, wicedyrektor, osoba zastępująca dyrektora w razie jego nieobecności 3. Administrator sieci komputerowej	1, 2 Bezpośrednio, zabezpieczenie: hasło dostępu 3 Bezpośrednio, w obecności pedagoga szkolnego
6.	Sale lekcyjne od nr 1 do nr 15	1. Wszyscy nauczyciele szkoły 2. Dyrektor, wicedyrektor, osoba zastępująca dyrektora w razie jego nieobecności	1, 2 Bezpośrednio, zabezpieczenie: hasło dostępu
7.	Sala gimnastyczna na terenie Szkoły Podstawowej nr 2	1. Nauczyciele wychowania fizycznego 2. Dyrektor, wicedyrektor, osoba zastępująca dyrektora w razie jego nieobecności	1, 2 Bezpośrednio, zabezpieczenie: hasło dostępu

ZAŁĄCZNIK NR 5

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH w roku szkolnym**

Lp.	Nazwisko i imię	Nr zbiorów	Okres upoważnienia		Program/identyfikator	Uwagi
			OD	DO		
1		1-32			Hermes, SIO, VULCAN – Uczniowie Optivum NET +	
2		1-32			Hermes, SIO, VULCAN – Uczniowie Optivum NET +	
3		1-32			Hermes, SIO, VULCAN – Uczniowie Optivum NET +	
4		2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 16, 17, 19, 20, 21, 22			VULCAN – Uczniowie Optivum NET +	
5		4, 10, 16, 19, 21			VULCAN – Uczniowie Optivum NET +	
6		2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 16, 17, 19, 20, 21, 22			VULCAN – Uczniowie Optivum NET +	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

ZAŁĄCZNIK NR 6

Ustroń, dn.

WAŻNOŚĆod: **01.09.2015r.**do: **do odwołania****UPOWAŻNIENIE**

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

.....

do przetwarzania, w ramach wykonywanych obowiązków służbowych, następujących zbiorów danych osobowych:

Nr zbiorów z ewidencji zbiorów	Nazwa programu / identyfikator

.....
(podpis Administratora danych)

OŚWIADCZENIE

1. Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znana mi jest treść:
 - a) Dokumentacji ochrony danych osobowych w Gimnazjum nr 2 w Ustroniu,
 - b) Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926),
 - c) 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. Jednocześnie zobowiązuję się nie ujawniać wiadomości, z którymi zapoznałem/zapoznałam się z racji wykonywanej pracy, a w szczególności nie będę:
 - a) ujawniać danych zawartych w eksploatowanych w systemach informatycznych, zwłaszcza danych osobowych znajdujących się w tych systemach,
 - b) ujawniać szczegółów technologicznych używanych w systemów oraz oprogramowania,
 - c) udostępniać osobom nieupoważnionym nośników magnetycznych i optycznych oraz wydruków komputerowych,
 - d) kopiować lub przetwarzać danych w sposób inny niż dopuszczony obowiązującą Dokumentacją.

.....
(czytelny podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 7

Ustroń, dn.

UNIEWAŻNIENIE

Na podstawie art.37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) unieważniam upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane dnia dla Pani/Pana:

.....

.....
(podpis Administratora danych)

ZAŁĄCZNIK NR 8

Ustroń, dn.

WAŻNOŚĆ

od:

do:

**ZGODA
NA PRZEBYWANIE W OBSZARZE PRZETWARZANIA DANYCH**

Na podstawie pkt I.2 załącznika do 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 z późn. zm.), **wyrażam zgodę Pani/Panu:**

.....

na przebywanie w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

.....
(podpis Administratora danych)

ZAŁĄCZNIK NR 9

Ustroń, dn.

**ODWOŁANIE ZGODY
NA PRZEBYWANIE W OBSZARZE PRZETWARZANIA DANYCH**

Na podstawie pkt I.2 załącznika do 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 z późn. zm.), **odwołuję zgodę** z dnia udzieloną **Pani/Panu:**

.....

do przebywania w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe.

.....
(podpis Administratora danych)

ZAŁĄCZNIK NR 10

RAPORT
z naruszenia bezpieczeństwa zasad ochrony danych osobowych
w Gimnazjum nr 2 w Ustroniu

1. Data: 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:

.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis Administrator danych)

ZAŁĄCZNIK NR 11

Ustroń, dnia

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gimnazjum nr 2 w Ustroniu wymienionych poniżej danych osobowych dotyczących mojego dziecka

.....
(Imię i nazwisko ucznia)
w celu związanym z jego edukacją:

data i miejsce urodzenia, PESEL, płeć, obywatelstwo, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres do korespondencji, nr telefonu i adres e-mail, wyznanie, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych, nr telefonu i adres e-mail rodziców/opiekunów prawnych, ilość członków rodziny, informacje o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/-em poinformowana/-y, o tym, że administratorem wyżej wymienionych danych osobowych jest Gimnazjum nr 2 w Ustroniu, o przysługujących mi na podstawie *Ustawy o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r.* (tekst jedn.: Dz.U 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.) uprawnieniach, w tym o prawie dostępu do treści tych danych osobowych oraz o prawie do ich poprawiania. Oświadczam również, że podałam/-em dane osobowe dobrowolnie.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka

.....
podczas zajęć, imprez i uroczystości, w których biorą udział uczniowie Gimnazjum nr 2 w Ustroniu oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronach internetowych związanych ze szkołą, w prasie i innych mediach w celach informacyjnych i promocyjnych.

Podstawa prawna:

Ustawa o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.);
Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz.U 2006 nr 90, poz. 631 ze zm.).

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

ZAŁĄCZNIK NR 12

Ustroń, dn.

.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 23 ust.1 pkt 1 (oraz/lub art. 27.2 pkt 1 – dla danych wrażliwych) ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926), wyrażam zgodę na przetwarzanie niżej wymienionych moich danych osobowych.

Zgoda udzielona jest tylko do przetwarzania danych oraz ich udostępniania w podanym niżej zakresie.

Lp.	Zakres danych – zgoda	Cel przetwarzania	Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych
1			
2			
...			

Jednocześnie zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926) przyjmuję do wiadomości, że:

- Administratorem danych jest Gimnazjum nr 2 z siedzibą w Ustroniu, ul. Daszyńskiego 31,
- dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z określonym celem,
- dane będą udostępniane wyłącznie podanym odbiorcom,
- przysługuje mi prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania,
- dane podaję dobrowolnie.

.....
(podpis)