

Zarządzenie Nr 8/2017/2018

dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku z dnia 23 lutego 2018r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych wraz z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku

Działając na podstawie art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz art. 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. nr 100 poz. 1024) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2

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

§ 3

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią powyższego załącznika zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych do części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
2. Zapoznanie się z treścią załącznika oraz stosowanie się do zawartej treści pracownik potwierdza własnoręcznym, czytelnym podpisem.

§ 4

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa oraz stosowania w pracy Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Krystyna Grabowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2017/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku
z dnia 23.02.2018r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

**Szkoła Podstawowa
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku**

Piątek, 23 lutego 2018r.

1. Pojęcia.

- 1.1 Ustawa – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 1.2 Dane osobowe – za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
- 1.3 Zbiór danych – rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.
- 1.4 Integralność danych — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany.
- 1.5 Poufność danych — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
- 1.6 Rozliczalność – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi.
- 1.7 Szkoła – Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku .
- 1.8 Przetwarzanie danych – rozumie się przez to czynności takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, modyfikowanie, udostępnianie oraz usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonują się w systemach informatycznych.
- 1.9 Administrator Danych Osobowych - rozumie się przez to organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, decydującą o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. W Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku funkcję tę pełni: dyrektor szkoły
- 1.10 Administrator Bezpieczeństwa Informacji – osoba nadzorująca z upoważnienia Administratora Danych Osobowych przestrzeganie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
- 1.11 Identyfikator użytkownika – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
- 1.12 Hasło – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym.
- 1.13 System informatyczny – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.

2. Wprowadzenie.

Niniejsza „Polityka bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych i Instrukcja zarządzaniem systemem informatycznym” w Szkole Podstawowej IM. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku została opracowana zgodnie z wymogami:

- 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 (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Niniejszy dokument reguluje sprawy ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych oraz w postaci dokumentacji papierowej w szkole. Opisane reguły określają granice zachowania użytkowników systemów informatycznych wspomagających pracę w szkole. Dokument zwraca uwagę na konsekwencje, jakie mogą ponieść osoby naruszające politykę bezpieczeństwa.

Zabezpieczenia odpowiednie do zagrożeń, ochrona przetwarzanych danych osobowych oraz niezawodność funkcjonowania są podstawowymi wymogami stawianymi systemom informatycznym. Polityka bezpieczeństwa w szkole przeznaczona jest dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych. Dokument ten wskazuje sposób ochrony danych przetwarzanych w sposób tradycyjny oraz środki zabezpieczenia systemów informatycznych, postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych. Polityka bezpieczeństwa określa tryb postępowania w przypadku, gdy stwierdzono naruszenie zabezpieczeń systemu informatycznego. Wykonywanie postanowień tego dokumentu ma zapewnić właściwą reakcję, ocenę i udokumentowanie przypadków naruszenia bezpieczeństwa systemów oraz zapewnić właściwy tryb działania w celu przywrócenia bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie informatycznym w szkole.

3. Opis zdarzeń naruszających bezpieczeństwo danych osobowych.

Zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu danych osobowych podzielono na:

- 1) zagrożenia zamierzone, świadome i celowe – istnieje możliwość naruszenia poufności danych, poprzez nieuprawniony dostęp z zewnątrz lub wewnątrz do systemu informatycznego, przejęcia lub podglądu tych danych przez osoby nieupoważnione,
- 2) losowe wewnętrzne takie jak: awarie sprzętowe, błędy oprogramowania itd. Istnieje niebezpieczeństwo zniszczenia danych, naruszenia poufności danych,
- 3) losowe zewnętrzne takie jak: klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu itp.; ich występowanie może prowadzić do utraty integralności danych, zniszczenia i uszkodzenia infrastruktury technicznej systemu, nie dochodzi do naruszenia poufności danych.

Główne zdarzenia naruszające bezpieczeństwo danych osobowych lub zakwalifikowane jako uzasadnione podejrzenie naruszenia to:

- 1) nieprzewidziane oddziaływanie czynników zewnętrznych na zasoby systemu np.: zalanie pomieszczeń, katastrofa budowlana itp.;
- 2) nadmierna wilgotność, wysoka temperatura i inne czynniki zewnętrzne,
- 3) awaria sprzętu lub oprogramowania, wyraźnie wskazujące na ingerencję osób trzecich,
- 4) komunikaty alarmowe systemu lub innego oprogramowania zaangażowanego w proces utrzymywania bezpieczeństwa zbiorów danych,
- 5) odstępstwa od oczekiwanego działania urządzeń systemu informatycznego wskazujące na możliwe naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 6) naruszenie integralności systemu,
- 7) naruszenie struktury danych lub nieuprawniona modyfikacja,

- 8) przejście lub podgląd danych osobowych przez osoby nieupoważnione,
- 9) naruszenie zabezpieczeń pomieszczeń, szaf, biur i itp., w których przechowywane są zbiory danych w postaci nośników danych lub dokumentacji papierowej.

4. Cel i zakres polityki bezpieczeństwa.

Celem wdrożenia polityki bezpieczeństwa jest ochrona systemu informatycznego jako całości, jego poszczególnych elementów, przetwarzanych przez system zbiorów danych, obszaru, w którym przetwarzane są dane osobowe, a przede wszystkim zapewnienie technicznych i organizacyjnych uwarunkowań mających wpływ na zarządzanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe.

Polityka bezpieczeństwa zakłada pełne zaangażowanie Dyrekcji oraz pracowników szkoły dla zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w sposób tradycyjny oraz za pomocą systemów informatycznych.

Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w szkole jest dyrektor szkoły. Dla skutecznej realizacji zasad i reguł polityki bezpieczeństwa Administrator Danych Osobowych zapewnia:

- 1) odpowiednie do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, środki techniczne i rozwiązania organizacyjne,
- 2) szkolenia w zakresie przetwarzania danych osobowych i sposobów ich ochrony,
- 3) monitorowanie zastosowanych środków ochrony.

Cele Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku w dziedzinie bezpieczeństwa danych osobowych:

- 1) ochrona zasobów informacyjnych i zapewnienie ciągłości działania procesów w szkole,
- 2) zapewnienie zgodności z prawem podejmowanych działań,
- 3) uzyskanie i utrzymanie odpowiednio wysokiego poziomu bezpieczeństwa zasobów szkoły rozumiane, jako zapewnienie poufności, integralności i dostępności zasobów oraz zapewnienie rozliczalności podejmowanych działań.

5. Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych.

Nadrzędną rolą w działaniach dyrektora szkoły wynikających z jego funkcji jest ochrona powierzonych danych osobowych. Odpowiedzialność za powierzone dane osobowe ponoszą wszyscy pracownicy szkoły, mający dostęp do danych osobowych w ramach swoich obowiązków służbowych.

Zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych jest procesem ciągłym, realizowanym przy współdziałaniu osób upoważnionych do przetwarzania danych z Administratorem Danych Osobowych.

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w szkole zobowiązane są do:

- 1) przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) postępowania zgodnie z polityką bezpieczeństwa w szkole,
- 3) ścisłego przestrzegania zakresu udzielonego upoważnienia, zachowania w tajemnicy danych osobowych, sposobu ich zabezpieczania oraz zapoznanie się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- 4) natychmiastowego zgłoszenia Administratorowi Danych Osobowych lub Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji podejrzenia lub stwierdzenia faktu naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w szkole.

Obowiązki Administratora Danych Osobowych:

1. Administrator danych zobowiązany jest do zapewnienia, aby dane osobowe były:
 - 1) przetwarzane zgodnie z prawem,
 - 2) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów,
 - 3) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów.

2. Wyznacza osobę, zwaną dalej Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, odpowiedzialnym za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
3. Opracowuje instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, przeznaczoną dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych.
4. Określa budynki, pomieszczenia lub części pomieszczeń, tworzące obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe z użyciem stacjonarnego sprzętu komputerowego.
5. Opracowuje instrukcję, określającą sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji.
6. Prowadzi ewidencję osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w poszczególnych systemach.

7. Organizuje szkolenia mające na celu zaznajomienie każdej osoby przetwarzającej dane osobowe z przepisami dotyczącymi ich ochrony.

8. Odpowiada za to, by zakres czynności osoby zatrudnionej przy przetwarzania danych osobowych określał odpowiedzialność tej osoby za:

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

Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania w zakresie ochrony danych, a w szczególności:

- 1) ochrony danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych szkoły,
- 2) podejmowania stosownych działań zgodnie z niniejszą „Polityką bezpieczeństwa” w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym,
- 3) nadzoru i kontroli systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nich zatrudnionych.

Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

1. Nadzór na przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.
 2. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
 3. Nadzór na wykorzystywanym w szkole oprogramowaniem oraz jego legalnością.
 4. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.
-
5. ~~Podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.~~
 6. Badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych.
 7. Podejmowanie decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych osobowych.
 8. Nadzór na naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe.
 9. Definiowanie użytkowników i haseł dostępu.
 10. Aktualizowanie oprogramowania antywirusowego i innego, chyba że aktualizacje te wykonywane są automatycznie.
 11. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności.
 12. Wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

13. Prowadzenie ewidencji osób, które zostały zapoznane z niniejszym dokumentem i zobowiązują się do stosowania zasad w nim zawartych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
 14. Sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego
-

=

6. Obszary przetwarzania danych osobowych wraz ze wskazaniem przetwarzanych zbiorów oraz sposobu zabezpieczenia.

- 6.1. Obszary oraz zbiory danych osobowych przetwarzane w sposób tradycyjny.

Budynek	Zabezpieczenie Budynku	Pomieszczenie	Zabezpieczenie zbiorów – środki techniczne:	Nazwa zbioru danych osobowych:
Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku	<i>Sekretarz szkoły od 7.30 do 15.30 (poniedziałek – piątek), Sprzątaczkę: 6.00-14.00, 12.00-20.00 (poniedziałek – piątek) Robotnik gospodarczy 6.30 – 14.30(poniedziałek – piątek) Monitoring całodobowy, sprzęt p/poż</i>	<i>I piętro sekretariat gabinet dyrektora/ wicedyrektora,</i>	<i>Kontrola dostępu, pomieszczenie zamykane na czas nieobecności pracownika, zbiory przechowywane w szafach zamykanych na klucz</i>	<i>Kadrowy, Księgowy, Księga ewidencji dzieci, Księga ewidencji uczniów, Ankiety uczniów wypełniane przez rodziców, Ruch uczniów, Losy absolwentów, Księga wypadków uczniów i protokoły powypadkowe, Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli, Protokolarze Dokumentacja przebiegu sprawdzianów zewnętrznych</i>
Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku	<i>Sekretarz szkoły od 7.30 do 15.30 (poniedziałek – piątek), Sprzątaczkę: Sprzątaczkę: 6.00-14.00, 12.00-20.00 (poniedziałek – piątek) Robotnik gospodarczy 6.30 – 14.30(poniedziałek – piątek) Monitoring całodobowy, , sprzęt p/poż</i>	<i>Parter, sekretariat gabinet dyrektora szkoły/wicedyrektora</i>	<i>Kontrola dostępu, pomieszczenie zamykane na czas nieobecności pracownika, zbiory przechowywane w szafach zamykanych na klucz</i>	<i>Nadzór pedagogiczny Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli, Organizacja roku szkolnego</i>
Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku	<i>Pedagog szkolny, - 8.00 – 15.00 wtorek, czwartek psycholog szkolny 8.00 – 11.00 wtorek, czwartek logopeda – poniedziałek – piątek , sprzątaczkę od 12.00 do 20 .00(poniedziałek - piątek Sprzęt p-poż Monitoring</i>	<i>gabinet pedagoga, logopedy . psychologa</i>	<i>Kontrola dostępu pomieszczenie zamykane na czas nieobecności pracownika, zbiory przechowywane w szafach zamykanych na klucz</i>	<i>Dokumentacja psychologiczno-pedagogiczna</i>
Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku	<i>Woźna od 6.00 do 14.00 (poniedziałek – piątek), sprzątaczkę od 12.00 do 20.00(poniedziałek – piątek) Sprzęt p-poż Monitoring całodobowy</i>	<i>- gabinet pielęgniarki szkolnej</i>	<i>Kontrola dostępu, pomieszczenie zamykane na czas nieobecności pracownika, zbiory przechowywane w szafach zamykanych na klucz</i>	<i>Karty zdrowia uczniów</i>
Szkoła Podstawowa Im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku	<i>Woźna od 6.00 do 14.00 (poniedziałek – piątek), sprzątaczkę od 12.00 do 20.00(poniedziałek – piątek) Sprzęt p-poż</i>	<i>II piętro archiwum I piętro Pokój nauczycielski</i>	<i>Kontrola dostępu klucz przechowywany w sekretariacie w zamykanej na klucz szafie</i>	<i>Dzienniki lekcyjne, Arkusze ocen, Księgi arkuszy ocen, Protokolarze, Awans zawodowy</i>

	<i>Monitoring całodobowy</i>			
Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku	<i>Nauczyciele (każdy ma swój klucz), sprzątaczkę, monitoring wizyjny całodobowy, sprzęt p/poż</i>	<i>pokój nauczycielski</i>	<i>Kontrola dostępu klucz przechowywany w sekretariacie w zamkniętej na klucz szafie. Każdy nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo zamykać pomieszczenie. Na koniec dnia sprzątaczkę zamyka.</i>	<i>Dzienniki lekcyjne</i>

Tabela 6.1. Obszary oraz zbiory danych osobowych przetwarzane w sposób tradycyjny.

6.2. Obszary oraz zbiory danych osobowych przetwarzane w systemie informatycznym.

<i>Lp</i>	<i>Budynek, piętro, pomieszczenie:</i>	<i>Dostęp do pomieszczenia:</i>	<i>Typ urządzenia, system operacyjny, sposób identyfikacji / logowania do systemu:</i>	<i>Urządzenia należące do sieci:</i>	<i>Zbiory danych osobowych przetwarzane za pomocą urządzenia</i>	<i>Programy wykorzystywane do przetwarzania zbiorów danych osobowych</i>	
<i>1</i>	<i>Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku Sekretariat gabinetu dyrektora i wicedyrektora</i>	<i>Dostęp posiadają tylko pracownicy sekretariatu</i>	<i>Komputer stacjonarny,, Logowanie na komputer – użytkownik + hasło, (brak konta gościa)</i>	<i>Sieci lokalnej), dostęp do internetu poprzez router</i>	<i>Księga ewidencji, Wypełniania świadectw, Kadry, Sekretariat uczniowski</i>	<i>LIBRUS - uwierzytelnianie – identyfikator + hasło,</i>	
			<i>Komputer przenośny, logowanie na komputer – użytkownik + hasło, (brak konta gościa)</i>	<i>Sieci lokalnej), dostęp do internetu poprzez router</i>			<i>dane doraźne</i>
			<i>Komputer stacjonarny,, Logowanie na komputer – użytkownik + hasło, (brak konta gościa)</i>	<i>Sieci lokalnej), dostęp do internetu poprzez router</i>			<i>Nadzór pedagogiczny,</i>
<i>Dodatkowe informacje:</i>		<i>Komputery posiadają zainstalowane oprogramowanie antywirusowe).</i>					
<i>2.</i>	<i>Szkoła Podstawowa Im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku</i>	<i>Dostęp posiada wicedyrektor szkoły</i>	<i>Komputer przenośny, logowanie użytkownik + hasło (brak konta gościa)</i>	<i>Sieć lokalna, dostęp do internetu poprzez router</i>	<i>Arkusz organizacyjny</i>	<i>Wolters Kluwer arkusz organizacyjny, plan lekcji</i>	
<i>Dodatkowe informacje:</i>		<i>Komputer posiada zainstalowane oprogramowanie antywirusowe,</i>					
<i>5</i>	<i>Szkoła Podstawowa Im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku pokój nauczycielski</i>	<i>Komputer posiada zainstalowane oprogramowanie antywirusowe.</i>	<i>Komputer przenośny logowanie użytkownik + hasło (brak konta gościa)</i>	<i>Sieć lokalna, dostęp do internetu poprzez router</i>	<i>Do bieżącej pracy nauczycieli</i>	<i>Przeglądarka WWW, uwierzytelnianie – identyfikator + hasło,</i>	
<i>Dodatkowe informacje:</i>		<i>Komputery posiadają zainstalowane oprogramowanie antywirusowe</i>					
<i>3.</i>	<i>Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku</i>	<i>Dostęp posiada pedagog, psycholog, logopeda</i>	<i>Komputer stacjonarny logowanie użytkownik + hasło (brak konta gościa)</i>	<i>Sieć WIFI L, dostęp do internetu poprzez router</i>	<i>System opieki psychologiczno - pedagogicznej</i>		
<i>4.</i>	<i>Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w</i>	<i>Dostęp posiadają wszyscy nauczyciele</i>	<i>Komputer stacjonarny, logowanie</i>	<i>Sieć lokalna, dostęp do internetu</i>	<i>Do bieżącej pracy nauczycieli</i>		

Piatku pokój nauczycielski		użytkownik +hasło9brak konta gościa),	poprzez ruter		
Dodatkowe informacje:		Komputer posiada zainstalowane oprogramowanie antywirusowe			

Tabela 6.2. Obszary oraz zbiory danych osobowych przetwarzane w systemie informatycznym.

7. Wykaz zbiorów danych osobowych.

7.1. Zbiory danych osobowych przetwarzane w sposób tradycyjny.

Zbiór	Zawartość pól informacyjnych	Użytkownicy przetwarzający dany zbiór lub część zbioru
Księga ewidencji dzieci	Imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia dziecka, PESEL, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów)-adres ich zamieszkania, adres zamieszkania dziecka, wypełniania obowiązku szkolnego w o szczególnych latach, uwagi	Dyrektor szkoły, wicedyrektor, sekretarz szkoły
Księga ewidencji uczniów	Imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia dziecka, PESEL, imiona nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) – adres ich zamieszkania, adres zamieszkania dziecka, nr ewidencyjny ucznia, data przyjęcia do szkoły, klasa, obwód szkolny, data, klasa i przyczyna opuszczenia szkoły, nr wydawanego świadectw ukończenia szkoły	Dyrektor szkoły, wicedyrektor, sekretarz szkoły
Księga arkuszy ocen uczniów	Ułożone alfabetycznie i przeliczone arkusze Ocen uczniów z danego rocznika, którzy ukończyli szkołę lub z różnych przyczyn opuścili ją w trakcie nauki	Dyrektor szkoły, wicedyrektor, sekretarz szkoły wychowawca klasy
Arkusze ocen uczniów	Ułożone poziomami klas oraz według alfabetu. Zawierają Imiona, Nazwisko, datę i miejsce urodzenia, PESEL, adres zameldowania lub zamieszkania, imiona, nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych, nr ewidencyjny, datę przyjęcia do szkoły, klasę, nr w dzienniku elekcyjnym, informację o przebiegu realizacji obowiązku szkolnego w szkole, oceny końcowe z wszystkich przedmiotów i zajęć dodatkowych oraz zachowania, informację i ilości godzin opuszczonych oraz ilości godzin nieusprawiedliwionych, wyniki egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzianów zewnętrznych, data uchwały rady pedagogicznej promującej bądź nie promującej ucznia do klasy programowo wyższej, podpis wychowawcy klasy	Wychowawca klasy, Dyrektor szkoły wicedyrektor, ,

Dokumentacja sprawdzianu zewnętrznego	<i>Listy uczniów zgłoszone do sprawdzianu zewnętrznego w danym roku, powołania nauczycieli do komisji nadzorujących sprawdzian zewnętrzny, oświadczenie członków komisji nadzorującej sprawdzian w sprawie zabezpieczenia materiałów szkolnych przed uprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych kserokopie list zdających uczniów (kod ucznia wpisany na arkuszu egzaminacyjnym, PESEL, data i miejsce urodzenia, informacja o dysleksji, uwagi), kserokopie protokołów przebiegu sprawdzianu z poszczególnych sal egzaminacyjnych ze składem imiennym komisji nadzorującej egzamin (imię, nazwisko, nauczany przedmiot, miejsce pracy, własnoręczny podpis), listy z wynikami sprawdzianu w części humanistycznej, matematyczno-przyrodniczej i języka obcego nowożytnego</i>	<i>Dyrektor, wicedyrektor, sekretarz szkoły</i>
Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli	<i>Wniosek o rozpoczęcie stażu n-la kontraktowego i mianowanego, sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego n-la stażysty, kontraktowego i mianowanego. Dokumentacja nauczyciela stażysty ubiegającego się o stopień nauczyciela kontraktowego</i>	<i>Dyrektor, wicedyrektor, opiekun stażu, członkowie komisji kwalifikacyjnej</i>
Kadrowy	<i>Imię i nazwisko pracownika, miejsce zamieszkania, zameldowania, imiona i nazwiska, daty i miejsca urodzenia współmałżonków, dzieci, nazwiska rodowe, imiona i nazwiska rodziców pracownika, PESEL, numer NIP, numery telefonów stacjonarnych, numery telefonów komórkowych, numer konta bankowego, świadectwa pracy, odpisy dyplomów ukończenia studiów wyższych magisterskich, licencjackich, podyplomowych lub ich uwierzytelnione kopie, odpisy aktów zawarcia związku małżeńskiego, odpisy aktów urodzenia dzieci, kopie ukończenia kursów udoskonalających, kwalifikacyjnych, warsztatów nauczycielskich innych form doskonalenia zawodowego, zaświadczenia o stanie zdrowia, uwierzytelnione kopie aktów nadania stopnia n - la stażysty, kontraktowego, mianowanego, dyplomowanego, książeczki zdrowia pracowników, listy płac</i>	<i>Sekretarz szkoły dyrektor, wicedyrektor</i>
Księga druków ścisłego zarachowania	<i>Imię i nazwisko osoby</i>	<i>Sekretarz szkoły dyrektor, wicedyrektor</i>
Ewidencja wydanych legitymacji szkolnych	<i>Imię i nazwisko ucznia, PESEL</i>	<i>Sekretarz szkoły, dyrektor, wicedyrektor</i>
Ewidencja wydanych świadectw ukończenia szkoły	<i>Imię i nazwisko ucznia, PESEL</i>	<i>Sekretarz szkoły, dyrektor, wicedyrektor</i>
Ewidencja wydanych duplikatów świadectw szkolnych	<i>Imię i nazwisko osoby, PESEL</i>	<i>Sekretarz szkoły dyrektor, Zastępca dyrektora</i>
Dokumentacja egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych	<i>protokoły przebiegu egzaminu: imię i nazwisko ucznia skład imienny komisji przeprowadzającej egzamin (imię, nazwisko, własnoręczny podpis), prace pisemne uczniów</i>	<i>Dyrektor, wicedyrektor, członkowie komisji egzaminacyjnej</i>

Dokumentacja wypadków uczniów	<p>Rejestr wypadków – imię i nazwisko ucznia i nauczyciela</p> <p>Zeszyt wypadków uczniów - imię i nazwisko ucznia</p> <p>Protokół powypadkowy ucznia – imię i nazwisko poszkodowanego ucznia, jego datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania; imię i nazwisko nauczyciela zgłaszającego wypadek; imię i nazwisko członków zespołu powypadkowego; imię i nazwisko dyrektora szkoły; imię i nazwisko świadków wypadku; protokół zawiera datę i miejsce wypadku, opis wypadku, rodzaj zajęć, rodzaj wypadku oraz urazu i jego opis</p> <p>Zgłoszenie wypadku ucznia – imię i nazwisko poszkodowanego ucznia, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, telefon, opis i rodzaj wypadku oraz urazu, przyczyna i miejsce wypadku, imię i nazwisko osoby zgłaszającej wypadek</p> <p>Dokumentacja medyczna – imię i nazwisko ucznia, PESEL ucznia, adres zamieszkania i data urodzenia.</p>	<p>Sekretarz szkoły</p> <p>dyrektor,</p> <p>Wicedyrektor,</p> <p>inspektor BHP,</p> <p>członkowie komisji powypadkowej</p>
Dokumentacja zwolnień uczniów z wychowania fizycznego	<p>Decyzja dyrektora – imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna), imię i nazwisko ucznia</p> <p>Opinia lekarza – imię i nazwisko ucznia, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania</p> <p>Wniosek rodzica – imię i nazwisko rodzica, adres zamieszkania, imię i nazwisko ucznia.</p>	<p>Sekretarz szkoły,</p> <p>dyrektor,</p> <p>wicedyrektor</p>
Ewidencja zwolnień lekarskich pracowników	<p>Imię i nazwisko pracownika</p>	<p>Sekretarz szkoły,</p> <p>dyrektor, wicedyrektor</p>
Księga zastępstw	<p>Imię i nazwisko nauczyciela</p>	<p>Sekretarz szkoły,</p> <p>dyrektor, wicedyrektor</p>
Rejestr wydanych delegacji służbowych	<p>Imię i nazwisko pracownika</p>	<p>Sekretarz szkoły,</p> <p>Dyrektor,</p> <p>Zastępca dyrektora</p>
Ewidencja wydanej pracownikom odzieży ochronnej	<p>Imię i nazwisko nauczyciela, stanowisko pracy</p>	<p>Pracownicy sekretariatu,</p> <p>dyrektor,</p> <p>wicedyrektor</p>
Protokoły Rady Pedagogicznej	<p>Imię i nazwisko nauczyciela, imię i nazwisko ucznia,</p>	<p>Członkowie Rady Pedagogicznej,</p> <p>dyrektor,</p> <p>wicedyrektor</p>
Ewidencja osób korzystających z księgozbioru bibliotecznego	<p>Imię i nazwisko ucznia, klasa</p>	<p>Bibliotekarz,</p> <p>dyrektor,</p> <p>wicedyrektor</p>
Dokumentacja ZFŚŚ	<p>Imię i nazwisko pracownika i emeryta, oświadczenie o numerze i wysokości emerytury, adres zamieszkania i telefon osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚŚ, oświadczenie o dochodach, data urodzenia dziecka, imię i nazwisko członka rodziny, numer konta bankowego</p>	<p>Sekretarz szkoły,</p> <p>członkowie Komisji Socjalnej,</p> <p>dyrektor, wicedyrektor</p>
Karty ewidencji czasu pracy	<p>Imię i nazwisko pracownika, stanowisko pracy</p>	<p>Sekretarz szkoły,</p> <p>dyrektor, wicedyrektor</p>
Dokumentacja zdrowotna uczniów	<p>Imię i nazwisko ucznia, PESEL ucznia, adres zamieszkania ucznia</p>	<p>Pielęgniarka szkolna,</p> <p>dyrektor, wicedyrektor</p>
Dokumentacja pedagoga, logopedy i psychologa szkolnego	<p>Imię i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia ucznia, PESEL ucznia, adres zamieszkania ucznia, imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna), adres zamieszkania rodzica (prawnego opiekuna), kopie opinii i orzeczeń wydanych przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczne</p>	<p>Pedagog szkolny,</p> <p>psycholog szkolny,</p> <p>logopeda</p> <p>dyrektor, wicedyrektor</p>
Archiwum Szkolne (dokumentacja archiwalna)	<p>Dane pracowników i uczniów, które przetwarzane są w innych zbiorach danych wypisanych w niniejszym dokumencie a przekazane są do archiwizacji.</p>	<p>Sekretarz szkoły,</p> <p>dyrektor, wicedyrektor</p>
Rejestr wydanych upoważnień	<p>Imię i nazwisko pracownika, data urodzenia i numer i seria dowodu osobistego oraz adres zamieszkania osoby, która otrzymała upoważnienie</p>	<p>Sekretarz szkoły,</p> <p>dyrektor, wicedyrektor</p>

Papierowy dziennik kontroli frekwencji i postępów w nauce	<i>Imię i nazwisko ucznia, imię ojca i matki, miejsce zamieszkania, oceny, frekwencja, PESEL, nr ewidencyjny z księgi uczniów</i>	Wychowawcy klas, dyrektor, wicedyrektor
---	---	---

Tabela 7.1. Zbiory danych osobowych wraz z opisem zawartych pól informacyjnych, przetwarzane w sposób tradycyjny

7.2. Zbiory danych osobowych przetwarzane w systemie informatycznym.

Zbiór	Zawartość pól informacyjnych	Użytkownicy systemu informatycznego przetwarzający dany zbiór lub część zbioru
Sekretariat uczniowski	<i>Imiona, nazwisko ucznia, PESEL, data i miejsce urodzenia, imię ojca, matki (prawnych opiekunów) miejsce zamieszkania, przebieg wypełniania obowiązku szkolnego w poszczególnych latach szkolnych, data dodania, data ostatniej modyfikacji</i>	Sekretarz szkoły, dyrektor, wicedyrektor
Kadrowy, Płacowy, Księgowy	<i>Imię i nazwisko pracownika, miejsce zamieszkania, zameldowania, imiona i nazwiska, daty i miejsca urodzenia współmałżonków, dzieci, nazwiska rodowe, imiona i nazwiska rodziców pracownika, PESEL, numer NIP, numery telefonów stacjonarnych, numery telefonów komórkowych, numer konta bankowego, świadectwa pracy, odpisy dyplomów ukończenia studiów wyższych magisterskich, licencjackich, poddyplomowych lub ich uwierzytelnione kopie, odpisy aktów zawarcia związku małżeńskiego, odpisy aktów urodzenia dzieci, kopie ukończenia kursów udoskonalających, kwalifikacyjnych, warsztatów nauczycielskich innych form doskonalenia zawodowego, zaświadczenia o stanie zdrowia, uwierzytelnione kopie aktów nadania stopnia n - la stażysty, kontraktowego, mianowanego, dyplomowanego, książeczki zdrowia pracowników, listy płac, numer konta bankowego</i>	Sekretarz szkoły, dyrektor, główna księgowa
SIO	<i>Imię, nazwisko nauczyciela, PESEL, wykształcenie, stopień awansu zawodowego, wymiar etatu, rodzaj prowadzonych zajęć, formy doskonalenia zawodowego, składniki wynagrodzenia</i>	Dyrektor, sekretarz szkoły, główna księgowa
Arkusze organizacji pracy szkoły	<i>Imię i nazwisko pracownika, daty i miejsca urodzenia, PESEL, wykształcenie, kwalifikacje, stopień awansu zawodowego, staż pracy, ukończone kursy udoskonalające, kwalifikacje oraz warsztaty i inne formy doskonalenia zawodowego, wymiar etatu, stawki zasadnicze wynagrodzenia, wysługa, dodatki funkcyjne i motywacyjne, dodatki za opiekuna stażu, rodzaj prowadzonych zajęć, stanowisko pracy</i>	Dyrektor, wicedyrektor
Rekrutacja uczniów	<i>Imię i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, adres, PESEL, imiona rodziców, numer telefonu, e-mail</i>	Wychowawcy klas, sekretarz szkoły, komisja rekrutacyjna, wicedyrektor

Tabela 7.2. Zbiory danych osobowych wraz z opisem zawartych pól informacyjnych, przetwarzane w systemie informatycznym.

**INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA
SYSTEMEM INFORMATYCZNYM
służącym do przetwarzania danych osobowych
w Szkole Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku**

Piątek, 23 lutego 2018r.

1. Postanowienia ogólne

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 poz. 1182 z późn. zm.), 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) nakłada na administratora danych osobowych następujące obowiązki:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i poufności danych, w tym zabezpieczenie ich przed ujawnieniem,
- 2) zabezpieczenie danych przed nieuprawnionym dostępem,
- 3) zabezpieczenie danych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym (nieuprawnionym pozyskaniem),
- 4) zabezpieczenie przed utratą danych,
- 5) zabezpieczenie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem danych oraz przed ich nielegalną modyfikacją.

Ochronie podlegają dane osobowe niezależnie od formy przechowywania, sprzęt komputerowy, systemy operacyjne i informatyczne oraz pomieszczenia, w których odbywa się proces przetwarzania.

Zawarte w instrukcji procedury i wytyczne są przekazywane osobom odpowiedzialnym za ich realizację stosownie do przyznanych uprawnień i zakresu obowiązków.

Instrukcja określa ramowe zasady właściwego zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz podstawowe warunki techniczne i organizacyjne, jakim powinny odpowiadać urządzenia i system informatyczny, odpowiednie do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną.

2. Cel, przeznaczenie, definicje

Celem instrukcji jest określenie sposobu zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.

Instrukcja zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 22 w Krakowie zwaną dalej instrukcją - określa sposób zarządzania oraz zasady administrowania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku,
- 2) kierownictwie - rozumie się przez to dyrektora szkoły,
- 3) danych osobowych - rozumie się przez to każdą informację dotyczącą osoby fizycznej, pozwalającą na określenie tożsamości tej osoby,
- 4) zbiorze danych - rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony czy podzielony funkcjonalnie,
- 5) przetwarzaniu danych - rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
- 6) usuwaniu danych - rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą;
- 7) administratorze danych osobowych (ADO) - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną w danej jednostce organizacyjnej za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w wypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń. Funkcję ADO pełni dyrektor szkoły,

- 8) administratorze sieci/systemu operacyjnego - rozumie się przez to osobę nadzorującą i odpowiadającą za poprawną pracę powierzonego mu sprzętu sieciowego oraz systemu operacyjnego w danej jednostce organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) mającą prawo do zmiany uprawnień wszystkich użytkowników,
 - b) za pomocą platformy zarządzania dysponującą bezpośrednio wszystkimi zasobami podległej mu sieci,
 - c) pełniącą kontrolę nad dostępem użytkowników do systemów,
 - d) podejmującą samodzielnie lub na polecenie administratora bezpieczeństwa informacji odpowiednie działania w wypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń
 - e) funkcję tą pełni dyrektor szkoły.
9. administratorze aplikacji - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną w danej jednostce organizacyjnej za bezpieczeństwo przetwarzania danych w ramach aplikacji, w tym administrującą prawami dostępu w ramach eksploatowanych aplikacji,
10. użytkownikach systemu - rozumie się osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
11. obszarze kontrolowanym - należy przez to rozumieć obszar znajdujący się pod ochroną, o ograniczonym dostępie osób nieautoryzowanych, w którym odbywa się przetwarzanie danych, w tym danych osobowych.

Niniejsza Instrukcja zarządzania systemem informatycznym określa:

- 1) określenie poziomu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
- 2) procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym,
- 3) stosowane metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem,
- 4) sposób przydziału haseł dla użytkowników i częstotliwość ich zmiany oraz osoby odpowiedzialne za te czynności,
- 5) procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu;
- 6) metoda i częstotliwość tworzenia kopii awaryjnych.
- 7) metoda i częstotliwość sprawdzania obecności wirusów komputerowych oraz metoda ich usuwania,
- 8) sposób, miejsce i okres przechowywania :
 - a) elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe;
 - b) kopii zapasowych,
- 9) sposób dokonywania przeglądów i konserwacji systemu i zbioru danych osobowych,
- 10) sposób postępowania w zakresie komunikacji w sieci komputerowej,
- 11) procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych.

3. Zasady nadawania i rejestrowania uprawnień do przetwarzania danych wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych w tym zakresie

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku daje pracownikom upoważnienie do przetwarzania danych osobowych do niniejszej instrukcji.

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników oraz prowadzona jest ich ewidencja. Ewidencje prowadzi sekretarz szkoły.

4. Stosowane metody i środki uwierzytelnienia

- 1) W systemach oraz programach komputerowych służących do przetwarzania danych osobowych stosowane jest uwierzytelnianie pracownika przy pomocy jego identyfikatora i hasła.

- 2) Pracownicy nie mogą używać tych samych identyfikatorów, ani wymieniać się identyfikatorami.
- 3) Identyfikator pracownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, nie może być przydzielony innej osobie.
- 4) Hasło użytkownika bazy danej składa się z 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
- 5) Pracownik jest zobowiązany zmienić hasło, o ile system na to pozwala, co najmniej raz na 30 dni.
- 6) Każdy pracownik zarządza swoimi hasłami.
- 7) Hasło pracownika jest jego własnością i zna je wyłącznie dany pracownik oraz dyrektor szkoły.
- 8) Niedopuszczalne jest podglądanie haseł wprowadzanych do systemu przez innych pracowników. Jeżeli pracownik w pobliżu zaczyna wprowadzać hasło należy odwrócić wzrok.

5. Zasady korzystania z systemu przez użytkowników (rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy)

- 1) Rozpoczęcie pracy użytkownika w systemie informatycznym następuje po poprawnym uwierzytelnieniu (zalogowaniu się do systemu).
- 2) Rozpoczęcie pracy w aplikacji musi być przeprowadzone zgodnie z instrukcją zawartą w dokumentacji aplikacji.
- 3) Zakończenie pracy użytkownika następuje po poprawnym wylogowaniu się z systemu oraz poprzez uruchomienie odpowiedniej dla danego systemu opcji jego zamknięcia zgodnie z instrukcją zawartą w dokumentacji. Niedopuszczalne jest zakończenie pracy w systemie bez wykonania pełnej i poprawnej operacji wylogowania z aplikacji i poprawnego zamknięcia systemu.
- 4) Monitory stanowisk komputerowych znajdujące się w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby, które nie posiadają uprawnień do przetwarzania danych osobowych należy ustawić w taki sposób, aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd w dane. Krzesło interesanta ustawione jest w taki sposób, by nie mógł patrzeć na ekran monitora.
- 5) Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe należy zamykać na czas nieobecności osób zatrudnionych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

6. Środki stosowane do zabezpieczenia systemu informatycznego

- 1) Na wszystkich stacjach roboczych oraz serwerach zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe.
- 2) Elektroniczne nośniki informacji należy każdorazowo sprawdzić programem antywirusowym przed użyciem, po zainstalowaniu ich w systemie.
- 3) W przypadku, gdy użytkownik stanowiska komputerowego zauważy komunikat oprogramowania zabezpieczającego system wskazujący na zaistnienie zagrożenia, zobowiązany jest zaprzestać jakichkolwiek czynności w systemie i niezwłocznie skontaktować się z ADO.
- 4) Zabrania się użytkownikom komputerów wyłączania, blokowania, odinstalowywania programów zabezpieczających komputer przed oprogramowaniem złośliwym oraz nieautoryzowanym dostępem. Wszyscy nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni poinformowani są o zakazie instalowania nielegalnego oprogramowania.

7. Procedury zapisywania informacji o przypadkach udostępniania danych osobowych

Udostępnianie danych instytucjom może odbywać się wyłącznie na pisemny uzasadniony wniosek zgodnie z przepisami prawa.

8. Zasady dokonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji

- 1) Przeglądy i konserwacje systemów oraz zbiorów danych wykonuje ADO na bieżąco.
- 2) Umowy dotyczące instalacji i konserwacji sprzętu należy zawierać z podmiotami, których kompetencje nie budzą wątpliwości co do wykonania usługi. Naprawa sprzętu na którym mogą znajdować się dane osobowe powinna odbywać się pod nadzorem osób użytkujących sprzęt w miejscu jego użytkowania.

W przypadku konieczności naprawy poza miejscem użytkowania sprzęt komputerowy przed oddaniem do serwisu powinien być odpowiednio przygotowany. Dane należy archiwizować na nośniki informacji, a dyski twarde wymontowywać na czas naprawy.