

Zarządzenie Nr 15/2016

**Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu
z dnia 16 września 2016 r.**

w sprawie prowadzenia i zakresu dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych

Na podstawie art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązującą w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu **dokumentację Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Baz Danych**, której integralną częścią są:

- **Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych – Załącznik Nr 1**
- **Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych - Załącznik Nr 2**

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. z dniem 16 września 2016 r. z mocą obowiązywania od dnia 01 września 2016 r.

§ 3

Traci ważność Zarządzenie Nr 6/2011 Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu z dnia 17 czerwca 2011 r. w sprawie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.

Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

Tworzy się w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu „Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych” w celu zabezpieczenia w sposób fizyczny dostępu do informacji będących w posiadaniu pracowników oraz w celu zwiększenia świadomości pracowników o wartości posiadanych i przetwarzanych danych osobowych.

§ 1

Wykaz pomieszczeń tworzących obszary, w których przetwarzane są dane osobowe

W budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu, mieszczącym się przy ul. Marszałka J. Piłsudskiego 65 w Zamościu, znajdują się następujące pomieszczenia-obszary, w których przetwarza się dane osobowe pracowników oraz uczniów:

Obszar przetwarzania danych osobowych:

Lp.	Adres – budynek	Pomieszczenia-obszary przetwarzania danych osobowych
1.	22-400 Zamość ul. Marszałka J. Piłsudskiego 65	gabinet dyrektora, sekretariat, księgowość, pokój kierownika praktycznej nauki zawodu, pokój kierownika gospodarczego, pokój nauczycieli w.f., świetlica szkolna, biblioteka, gabinet wicedyrektora, gabinet pedagoga szkolnego, sale lekcyjne, pokój nauczycielski,

§ 2

Wykaz zbiorów danych osobowych oraz programów zastosowanych do przetwarzania tych danych oraz opis struktury zbioru i zawartości

W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu znajdują się następujące zbiory danych przetwarzane przez pracowników administracji oraz nauczycieli:

1. Akta osobowe pracowników zatrudnionych oraz pracowników zwolnionych
2. Dokumentacja księgowa
3. Dokumentacja płacowa
4. Dane osobowe uczniów ZSP Nr 4 z OI w Zamościu zgromadzone w:
 - Księgach uczniów
 - Dziennikach lekcyjnych
 - Arkuszach ocen
 - Teczках poszczególnych klas zawierających akta osobowe uczniów

- Informacjach szczegółowych dotyczących sytuacji bytowej uczniów zgromadzonych w dokumentach Pedagogów Szkolnych, w tym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (uczniowie klas integracyjnych)
 - Kartach czytelnika
5. Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Poszczególne stanowiska pracowników wyposażone są w programy komputerowe służące do przetwarzania danych osobowych pracowników lub uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu:

- 1) **Stanowisko Kadry** - wyposażone jest w następujące programy:
 - VULCAN – KADRY OPTIVUM - program ten zawiera wszystkie dane osobowe obecnych i byłych pracowników szkoły. Stanowi on odzwierciedlenie pracowniczych akt osobowych prowadzonych w formie elektronicznej.
 - SIO – dane osobowe o nauczycielach w zakresie określonym w ustawie o SIO;
- 2) **Stanowisko Płace** - wyposażone jest w następujące programy:
 - VULCAN – PŁACE OPTIVUM – w którym przetwarza się wszelkie dane dotyczące wynagrodzeń za pracę pracowników,
 - PŁATNIK - w którym dokonuje się przetwarzania danych dotyczących składek pracowniczych przekazywanych do ZUS,
 - iPKO Biznes Bank Polski - przetwarza dane niezbędne do dokonania przelewu wynagrodzeń pracowniczych i innych płatności;
 - Platforma Usług Elektronicznych ZUS - w którym dokonuje się przetwarzania danych dotyczących składek pracowniczych przekazywanych do ZUS;
 - SIO – dane osobowe o pracownikach w zakresie określonym w ustawie o SIO;
- 3) **Stanowisko Główny Księgowy** – wyposażone jest w następujące programy:
 - e-PFRON on line - system obsługujący przesyłanie deklaracji i informacji do PFRON;
 - iPKO Biznes Bank Polski - przetwarza dane niezbędne do dokonania przelewu wynagrodzeń pracowniczych i innych płatności;
 - VULCAN – KSIEGOWOŚĆ - w którym przetwarzane są dane osobowe kontrahentów
- 4) **Stanowisko Sekretarz Szkoły** - wyposażone jest w następujące programy:
 - VULCAN – SEKRETARIAT OPTIVUM – w którym przetwarza wszelkie dane personalne dotyczące uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu;
 - PROGRAM – NABÓR – w którym przetwarza się wszelkie dane uczniów w procesie naborowym do klas pierwszych na kolejne lata szkolne oraz w sytuacji ruchu młodzieży w obrębie własnej jednostki a także między szkołami miasta Zamość;
 - SIO – dane osobowe o uczniach w zakresie określonym w ustawie o SIO;
- 4) **Stanowisko Dyrektor Szkoły** – wyposażone jest w następujące programy:
 - VULCAN – ARKUSZ OPTIVUM, w którym przetwarza się dane personalne pracowników szkoły, uczniów oraz dane księgowe niezbędne do sporządzenia:
 - arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny
 - portalu szkolnego

- system LIBRUS - Synergia – dziennik elektroniczny, arkusze ocen, sekretariat, w którym przetwarza się dane personalne uczniów i nauczycieli szkoły w celu dokumentowania przebiegu nauczania uczniów;

- 5) **Stanowisko Zastępcy Dyrektora** - wyposażone jest w następujące programy:
- VULCAN – ARKUSZ OPTIVUM, w którym przetwarza się dane personalne pracowników szkoły, uczniów oraz dane księgowe niezbędne do sporządzenia:
 - arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny
 - portalu szkolnego
 - system LIBRUS - Synergia – dziennik elektroniczny, arkusze ocen, sekretariat, w którym przetwarza się dane personalne uczniów i nauczycieli szkoły w celu dokumentowania przebiegu nauczania uczniów;
- 6) **Stanowisko pracownika biblioteki** - wyposażone jest w program VULCAN OPTIVUM „MOL”, w którym umieszczane i przetwarzane są dane uczniów oraz pracowników szkoły niezbędne do udostępniania księgozbioru stanowiącego własność Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu;
- 7) **Stanowisko Kierownik gospodarczy** – wyposażone jest w program VULCAN FAKTURY, w którym przetwarzane są dane osobowe kontrahentów;
- 8) **Stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu** - wyposażone jest w program system OBIEG i SMOK , w którym umieszczane i przetwarzane są dane uczniów szkoły niezbędne do prowadzenia procedur związanych z organizacją i przebiegiem egzaminów zawodowych;
- 9) **Stanowisko pedagoga szkolnego** - wyposażone jest w następujące programy:
- system LIBRUS - Synergia – dziennik elektroniczny, arkusze ocen, sekretariat, w którym przetwarza się dane personalne uczniów w celu dokumentowania procesu nauczania;
- 10) **Stanowiska nauczyciel w salach lekcyjnych/świetlicy szkolnej/pokoju nauczycieli wf** - wyposażone jest w następujące programy:
- system LIBRUS – Synergia – dziennik elektroniczny, arkusze ocen, sekretariat, w którym przetwarza się dane personalne uczniów w celu dokumentowania procesu nauczania;

W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa uczniów w placówce, zapewnieniu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia, w budynku szkolnym funkcjonuje Systemu Monitoringu Wizyjnego. Kamery zainstalowane są na korytarzach na wszystkich kondygnacjach oraz na łączniku szkoły. Ponadto funkcjonują trzy kamery, które swoim zasięgiem obejmują obszar na zewnątrz budynku - przed wejściem głównym oraz za budynkiem szkoły od strony boisk. Informacja o prowadzeniu monitoringu znajduje się na tablicy ogłoszeń szkoły oraz w postaci oznaczeń graficznych na zewnątrz budynku.

Tabela 1. Zbiory danych osobowych przetwarzanych tradycyjnie w formie papierowej

Nr zbioru	NAZWA ZBIORU	STRUKTURA ZBIORU
1	Akta osobowe	PESEL, NIP, imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo, imię ojca, imię matki, adres zamieszkania, adres do korespondencji, numer telefonu, dowód osobisty (seria i nr, wydany przez, data wydania), inny dowód tożsamości, stan rodzinny, stosunek do służby wojskowej (dokument wojskowy, seria i numer, stopień wojskowy), posiada gospodarstwo rolne, emeryt, rencista, osoba kontaktowa, wykształcenie i wykształcenie uzupełniające, nazwa szkoły i rok ukończenia, tytuł zawodowy, zawód wyuczony, uzyskane kwalifikacje staż pracy, historia zatrudnienia i stanowisko pracy, warunki zatrudnienia, kary, nagrody, informacja o karalności nieobecności w pracy
2	Ewidencja akt osobowych	imię i nazwisko
3	Orzeczenia lekarskie	PESEL, imię i nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko, informacje o stanie zdrowia
4	Karty zasiłkowe	PESEL, imię i nazwisko, data urodzenia, okresy niezdolności do pracy, wysokość zasiłków
5	Kartoteka zarobkowa	imię i nazwisko, wysokość zarobków
6	Informacje o zarobkach (PIT-y)	PESEL, imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, adres stały, wysokość zarobków
7	Zaświadczenia pracy	PESEL, imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, adres stały, wysokość zarobków, nr dowodu osobistego
8	Dokumentacja dotycząca ZFŚS	PESEL, imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, informacje o stanie zdrowia, informacje o wysokości dochodów
9	Dokumentacja ubezpieczeniowa	PESEL, imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, adres stały, informacje o stanie zdrowia
10	Arkusze organizacyjny	PESEL, imię i nazwisko, staż pracy, tytuł zawodowy, ukończone kursy, uzyskane kwalifikacje, zawód wyuczony i zawód wykonywany, stopień awansu zawodowego, warunki zatrudnienia, nieobecności w pracy
11	Dokumentacja awansów zawodowych nauczycieli	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, wykształcenie, historia zatrudnienia, uzyskane kwalifikacje
12	Dokumentacja uczniów	PESEL, imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, płeć, adres zamieszkania, numer telefonu, e-mail, dowód osobisty (seria, nr i rodzaj, wydany przez, data wydania), imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), adresy rodziców (opiekunów prawnych), stan cywilny, numer legitymacji szkolnej, obywatelstwo obce, osoba kontaktowa, wykształcenie, historia nauki, nazwa szkoły i rok ukończenia, numer konta, wyznanie, informacje o stanie zdrowia
13	Księga uczniów	PESEL, imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data

		i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, imię, nazwiska i adresy rodziców (opiekunów prawnych)
14	Dzienniki zajęć (pozalekcyjnych, wyrównawczych, indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć logopedycznych korekcyjno-kompensacyjnych)	PESEL, imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, płeć, adres zamieszkania (miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania) numer telefonu, dowód osobisty (seria, nr i rodzaj, wydany przez, data wydania), imię i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), adresy i numer telefonu rodziców (opiekunów prawnych), stan cywilny, obywatelstwo obce, nieobecności w szkole, uzyskane oceny
15	Arkusze ocen	PESEL, imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, płeć, adres zamieszkania (miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania), imię, nazwiska i adresy rodziców (opiekunów prawnych), uzyskane oceny
16	Rejestr wydanych legitymacji (duplikaty)	PESEL, imię i nazwisko, klasa, numer legitymacji
17	Rejestr wydanych zaświadczeń	imię i nazwisko, klasa,
18	Księga absolwentów	PESEL, imię i nazwisko, numer świadectwa, klasa, data ukończenia szkoły
19	Świadectwa i duplikaty	PESEL, imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, data wydania, uzyskane oceny
20	Legitymacje uczniowskie	PESEL, nr legitymacji, imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania
21	Dokumentacja ubezpieczeniowa	PESEL, imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania
22	Protokoły powypadkowe	imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, adres stały, klasa, informacje o stanie zdrowia
23	Orzeczenie o niepełnosprawności	PESEL, imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, rodzaj i nr dokumentu tożsamości, adres zamieszkania, stopień i symbol niepełnosprawności, wskazania, uzasadnienie
24	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	imię i nazwisko wnioskodawcy oraz ucznia, data i miejsce urodzenia ucznia, adres zamieszkania, klasa, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) oraz ich adres zamieszkania, stopień upośledzenia, diagnoza, zalecenia, uzasadnienie
25	Zaświadczenie lekarskie	PESEL, imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, informacja o stanie zdrowia

Tabela 2. Zbiory danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym:

Administrator danych posiada następujące systemy informatyczne:

Nr zbioru	NAZWA ZBIORU - PROGRAMU INFORMATYCZNEGO	STRUKTURA ZBIORU
1.	VULCAN – Kadry Optimum VULCAN – Place PŁATNIK PUE - ZUS	PESEL, NIP, imię (imiona), nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, płeć, adres stałego zameldowania, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail, dowód osobisty (seria i nr, wydany przez, data wydania), paszport, imię ojca, imię matki, stan cywilny i rodzinny, numer legitymacji służbowej, numer konta, posiada gospodarstwo rolne, emeryt, rencista, obywatelstwo obce, dane osoby kontaktowej, wykształcenie, nazwa szkoły i rok ukończenia, stopień awansu zawodowego, staż pracy, historia pracy, warunki zatrudnienia, wysokość wynagrodzenia, ukończone kursy, kary i nagrody, nieobecności w pracy, informacja o karalności, informacje o stanie zdrowia
2.	SIO	PESEL, płeć, wykształcenie, stopień awansu zawodowego, nazwa szkoły i rok ukończenia, warunki zatrudnienia, staż pracy, historia zatrudnienia, kary, nagrody, tytuł zawodowy, zawód wyuczony i wykonywany, uzyskane kwalifikacje, nieobecności w pracy
3.	VULCAN OPTIVUM - Sekretariat	PESEL, imię (imiona), nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, płeć, obywatelstwo, adres zamieszkania stały i tymczasowy, numer telefonu, e-mail, dowód osobisty (seria, numer i rodzaj, wydany przez, data wydania), imiona, nazwiska, adresy, telefony, e-mile rodziców (opiekunów prawnych), numer legitymacji szkolnej,
4.	LIBRUS – Synergia Świadectwa	PESEL, imię (imiona), nazwisko, data i miejsce urodzenia, informacje o wynikach w nauce
5.	OBIEG – SMOK - system OKE (obsługa internetowa egzaminu) egzamin maturalny, egzamin zawodowe	PESEL, imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, adres, data i miejsce urodzenia
6.	VULCAN OPTIVUM – MOL Biblioteka	imię i nazwisko, klasa
7.	System LIBRUS – Synergia Arkusze Ocen Dziennik elektroniczny Sekretariat	PESEL, imię (imiona), nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, płeć, adres stały (miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania), imię, nazwiska i adresy rodziców (opiekunów prawnych), klasa, uzyskane oceny

§ 3**Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami**

- 1) W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu we wszystkich programach komputerowych przepływ informacji pomiędzy zbiorem danych a systemem informatycznym jest dwukierunkowy (do odczytu i do zapisu).
- 2) Następuje przesyłanie danych za pomocą teletransmisji przy wykorzystaniu funkcji eksport/import danych w obrębie następujących programów:
 - ✓ VULCAN - Płatnik
 - ✓ VULCAN – i PKO Biznes Bank Polski
- 3) Przepływ danych pomiędzy systemami zewnętrznymi następuje w zakresie programu:
 - „NABÓR”, który w sposób bezpośredni za pomocą Internetu dokonuje przekazywania danych personalnych oraz danych o jednostce do Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Zamość. Dokonuje się tego transferu danych w uzasadnionych przypadkach tzn.:
 - aktualizowanie danych personalnych uczniów w związku z realizacją programu: „NABÓR” oraz w ciągu roku szkolnego,
 - System LIBRUS - Synergia – dane personalne uczniów i nauczycieli gromadzone dla potrzeb dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, świadectw szkolnych;
 - SIO – dane o nauczycielach

Pozostałe programy wymienione w § 3 są programami jednostanowiskowymi. Nie istnieje możliwość przepływu danych pomiędzy tymi systemami.

Szkoła posiada separację sieciową poszczególnych podsieci, co wpływa na zapewnienie większego bezpieczeństwa danych przed ujawnieniem ich osobom nie upoważnionym.

Wszelkie informacje jakie są pozyskiwane bądź tworzone przez poszczególnych pracowników administracji, są udostępniane w sposób pisemny bądź w sposób ustny na wyraźne polecenie dyrektora szkoły – administratora danych - bądź na prośbę osób zainteresowanych, za wyraźną zgodą dyrektora szkoły, zgodnie z zasadami uregulowanymi ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 4

Środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, bezpieczeństwa, integralności i rzetelności przetwarzanych danych

Wszystkie komputery w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu, zawierające zbiory danych, zaopatrzone są w indywidualne licencjonowane programy do przetwarzania danych oraz programy antywirusowe, które gwarantują bezpieczeństwo danych znajdujących się na dyskach twardych komputerów oraz chronią przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.

Bazy danych znajdujące się w pokoju „Księgowość – stanowiska: Głównego Księgowego i Specjalisty ds. Płac”, dotyczące spraw księgowych i płacowych, znajdują się w specjalnie opisanych segregatorach umieszczonych w szafach zamykanych na klucz, które zdeponowane są u Głównego Księgowego.

Bazy danych znajdujące się w pokoju „Sekretariat” stanowiska Specjalisty ds. Kadr” i „Sekretarz Szkoły” tj: dane personalne znajdujące się w teczkach osobowych pracowników oraz uczniów, umieszczone są w szafach a akta osobowe w specjalnej

metalowej szafie zamykanej na klucz, który znajduje się w posiadaniu specjalisty d/s kadr. Zapasowy klucz zdeponowany jest u kierownika gospodarczego.

Dostęp do danych „na papierze” ma dyrektor szkoły oraz pracownicy:

- Główny Księgowy
- Specjalista ds. Płac
- Specjalista ds. Kadr
- Sekretarz Szkoły

Pracownicy ci w sposób pisemny obowiązani są do zachowania tajemnicy i ochrony danych osobowych.

§ 5

Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych wchodzi w życie z dniem 01 września 2016 r.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 15/2016
Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny
w Zamościu
z dnia 16 września 2016 r.

Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

Spis treści

1. Cel.
2. Zasady ogólne.
3. Procedury przyznawania użytkownikowi identyfikatora w systemie informatycznym lub przyznania uprawnień do przetwarzania informacji.
4. Stosowane metody i środki uwierzytelnienia.
5. Procedury rozpoczynania i kończenia pracy.
6. Procedury tworzenia kopii zapasowych.
7. Sposób i miejsce przechowywania nośników danych osobowych.
8. Działania podejmowane w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do danych osobowych.
9. Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością szkodliwego oprogramowania.
10. Sposób realizacji wymogów odnośnie ewidencji wpisów i udostępnień danych.
11. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych.
12. Zasady bezpieczeństwa użytkownika systemu informatycznego.

Cel

1. Celem „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” zwanej dalej „Instrukcją”, jest określenie sposobu zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu, zwanym dalej „Zespołem”.

Zasady ogólne

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

Procedury przyznawania użytkownikowi identyfikatora w systemie informatycznym lub przyznania uprawnień do przetwarzania informacji

1. Dyrektor Zespołu upoważnia na piśmie pracowników do przetwarzania danych osobowych na zajmowanych przez nich stanowiskach.
2. Dyrektor Zespołu poleca osobie obsługującej system informatyczny szkoły założenie konta w systemie informatycznym oraz przydziela uprawnienia do przetwarzania danych.

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. Każdy pracownik systemu przetwarzania lub programu komputerowego posiada swój unikalny identyfikator.
3. Pracownicy nie mogą używać tych samych identyfikatorów, ani wymieniać się identyfikatorami.
4. Identyfikator pracownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, nie może być przydzielony innej osobie
5. Hasło użytkownika bazy danych składa się z 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
6. Pracownik jest zobowiązany zmieniać hasło zgodnie z ustawieniami systemu raz na 42 dni.
7. Każdy pracownik zarządza swoimi hasłami.
8. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania reguł odnośnie okresu jego zmiany.
9. Hasło pracownika jest jego własnością i zna je wyłącznie dany pracownik.
10. Dla identyfikatorów krytycznych dla działania danego systemu, hasło jest składowane w zaklejonej kopercie w sejfie dyrektora szkoły. Tak składowane hasło może być wykorzystywane w sytuacjach kryzysowych wyłącznie przez dyrektora szkoły lub pracownika, którego dyrektor wskaże.
11. Niedopuszczalne jest podglądanie haseł wprowadzanych do systemu przez innych pracowników.
12. Hasło pracownika nie jest pokazywane na ekranie lub wydrukach w postaci otwartego tekstu.
13. Hasło pracownika nie może być przesyłane przez sieć otwartym tekstem.

5. Procedury rozpoczynania, zawieszenia i zakończenia pracy

Dane osobowe, których administratorem jest Zespół mogą być przetwarzane sposobem tradycyjnym lub z użyciem systemu informatycznego tylko na potrzeby realizowania zadań statutowych i organizacyjnych szkoły.

1. Rozpoczęcie pracy użytkownika w systemie odbywa się poprzez:
 - przygotowanie stanowiska pracy,
 - włączenie stacji roboczej,
 - wprowadzenie swojego identyfikatora i hasła.
2. Zakończenie pracy w systemie odbywa się poprzez:
 - zamknięcie aplikacji,
 - odłączenie się od zasobów sieciowych,
 - zamknięcie systemu operacyjnego,
 - wyłączenie stacji roboczej.
3. Niedopuszczalne jest zakończenie pracy w systemie bez wykonania wylogowania się z aplikacji i zamknięcia systemu.
4. Użytkownik ma obowiązek wylogowania się w przypadku zakończenia pracy. Stanowisko komputerowe nie może pozostać z włączonym i dostępnym systemem bez nadzoru pracującego na nim pracownika.

1 Procedury tworzenia kopii zapasowych

1. Pracownicy Zespołu przetwarzający dane personalne, zapisują dane przetwarzane w programach komputerowych w ściśle określonej lokalizacji sieciowej.
2. Kopie wykonywane są automatycznie przez serwer trzy razy w ciągu dnia.
3. Kopie zapisywane są w dwu różnych lokalizacjach, na różnych nośnikach.

7. Sposób i miejsce przechowywania nośników danych osobowych.

1. Okresowe kopie zapasowe wykonywane są na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji. Kopie zapasowe przechowuje się w pomieszczeniu ustalonym przez dyrektora szkoły, w sposób uniemożliwiający nieuprawnione przejęcie, modyfikacje, uszkodzenie lub zniszczenie.
2. Dostęp do nośników z kopiami zapasowymi systemu oraz kopiami danych osobowych ma wyłącznie Administrator Danych.
3. Usunięcie danych z systemu powinno zostać zrealizowane przy pomocy oprogramowania przeznaczonego do bezpiecznego usuwania danych z nośnika informacji.
4. W przypadku kopii zapasowych sporządzanych indywidualnie przez użytkownika – odpowiedzialny za ich przechowywanie i zniszczenie jest użytkownik.
5. Przez zniszczenie nośników informacji rozumie się ich trwałe i nieodwracalne zniszczenie do stanu nie dającego możliwości ich rekonstrukcji i odzyskania danych.

8. Działania podejmowane w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostęp do danych osobowych

1. Monitory stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, w pobliżu których przebywają osoby nieuprawnione, należy ustawić w taki sposób, aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd w monitor komputera.

2. Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach znajdujących się na obszarze, w którym są przetwarzane dane osobowe, jest dopuszczalne tylko w obecności osoby upoważnionej do ich przetwarzania.
3. Przerwa powyżej 10 minut w pracy na stanowisku komputerowym skutkuje koniecznością ponownego logowania pracownika.
4. Wydruki zawierające dane osobowe należy przechowywać w miejscu uniemożliwiający do nich dostęp osobom postronnym.
5. Wydruki niepotrzebne należy zniszczyć w niszczarce dokumentów.
6. Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, na czas nieobecności osób zatrudnionych, należy zamykać, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.
7. Zabrania się użytkownikom pracującym w systemie:
 - udostępniania stacji roboczej osobom niezarejestrowanym w systemie,
 - udostępniania stacji roboczej do konserwacji lub naprawy bez porozumienia z Administratorem Danych,
 - używania nielicencjonowanego oprogramowania.

9. Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością szkodliwego oprogramowania

1. Ruch w sieci komputerowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu jest zabezpieczony za pomocą zapory sieciowej.
2. Poczta elektroniczna jest zabezpieczona przed przesyłaniem nie zamówionej informacji handlowej (tzw. *SPAM*) oraz oprogramowania złośliwego za pomocą filtrów poczty.
3. Aktualizacje baz danych pobierane są codziennie do lokalnego repozytorium, z którego aktualizacje pobierane są przez pozostałe komputery.
4. Użytkownicy zostali przeszkoleni z zasad bezpieczeństwa danych, w ramach wewnętrznych szkoleń adaptacyjnych, w szczególności:
 - a) z zasad bezpiecznej pracy pozwalających unikać szkodliwego oprogramowania,
 - b) zasad postępowania w przypadku wykrycia, lub podejrzenia działania złośliwego oprogramowania.

2 Sposób realizacji wymogów odnośnie ewidencji wpisów i udostępnień danych

Wszystkie programy komputerowe w Zespole są jednostanowiskowe. Dostęp do danych jest chroniony hasłem co uniemożliwia udostępnienie tych danych nieupoważnionym osobom.

Udostępnianie danych następuje jedynie w sposób ustny bądź pisemny za zgodą Dyrektora szkoły lub osoby, której bezpośrednio dane dotyczą.

Bazy danych są na bieżąco aktualizowane przez osoby upoważnione do przetwarzania danych w poszczególnych programach.

3

Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych

1. Jeden raz w roku w miesiącu czerwcu – przeglądomi podlegają wszystkie systemy informatyczne przetwarzające dane osobowe oraz zabezpieczenia fizyczne.
2. Przeglądomi podlega sprzęt komputerowy, systemy operacyjne oraz aplikacje, a także realizacja zabezpieczeń przez pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu.
3. Po dokonanych przeglądach pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie przeglądu przygotowuje raport, a na jego podstawie informuje Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu o konieczności podjęcia właściwych działań korygujących i doskonalących.
4. Zakres przeglądu systemów informatycznych powinien obejmować, co najmniej:
 - a) zgodność z wymaganiami prawnymi w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - b) sprawność sprzętu komputerowego do realizacji wszystkich funkcji niezbędnych z punktu widzenia wykonywanych działań,
 - c) poprawność funkcjonowania systemu operacyjnego oraz poprawność konfiguracji pod względem wydajnościowym jak i zapewnienia bezpieczeństwa,
 - d) poprawność funkcjonowania programów przetwarzających dane osobowe,
 - e) zgodność liczby użytkowników i ich uprawnień ze stanem oczekiwanym,
 - f) zabezpieczenia systemu informatycznego ze względu na mogące się pojawić zagrożenia (np. brak zasilania, atak wirusowy, itp.),
 - g) poprawność funkcjonowania systemu kopii zapasowych.
5. Konserwacja sprzętu służącego do przetwarzania danych osobowych jest wykonywana przez firmy trzecie.
6. Sprzęt komputerowy naprawia się pod nadzorem osoby upoważnionej do przetwarzania danych w danym systemie.

10. Zasady bezpieczeństwa użytkownika systemu informatycznego

Osobom korzystającym z systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe w Szkole zabrania się:

1. Ujawniania loginu i hasła współpracownikom i osobom z zewnątrz.
2. Pozostawiania haseł w miejscach widocznych dla innych osób.
3. Udostępniania stanowisk pracy wraz z danymi osobowymi osobom nieuprawnionym.
4. Udostępniania osobom nieuprawnionym programów komputerowych zainstalowanych w systemie.
5. Używania oprogramowania w innym zakresie niż pozwala na to umowa licencyjna.
6. Przenoszenia programów komputerowych, dysków twardych z jednego stanowiska na inne.
7. Kopiowania danych na nośniki informacji, kopiowania na inne systemy celem wynoszenia ich poza szkołę.
8. Samowolnego instalowania i używania jakichkolwiek programów komputerowych, w tym również programów do użytku prywatnego.
9. Używania nośników danych udostępnionych przez osoby postronne.
10. Przesyłania dokumentów i danych z wykorzystaniem konta pocztowego prywatnego.
11. Otwierania załączników i wiadomości poczty elektronicznej od nieznanych nadawców.

12. Używania nośników danych prywatnych, niesprawdzonych, niewiadomego pochodzenia. W sytuacji, gdyby zaistniała konieczność użycia niesprawdzonych przenośnych nośników danych, należy przeskanować je programem antywirusowym, a w razie jakiś ostrzeżeń wyświetlonych przez program antywirusowy, zgłosić to Administratorowi Danych.
13. Pozostawiania sprzętu komputerowego niezabezpieczonego przed dostępem osób nieuprawnionych, bez nadzoru osoby odpowiedzialnej za jego użytkowanie. Zalecane jest stosowanie wygaszaczy ekranu.

Użytkownik zobowiązany jest do:

1. Posługiwania się własnym loginem i hasłem w celu uzyskania dostępu do systemów informatycznych.
2. Tworzenia haseł trudnych do odgadnięcia dla innych.
3. Używania konta służbowego tylko w celach służbowych.
4. Nieprzerywania procesu skanowania przez program antywirusowy na komputerze.
5. Zapisywania danych wyłącznie w lokalizacjach do tego przeznaczonych.
5. Zabezpieczenia sprzętu komputerowego przenośnego (laptopy) przed kradzieżą lub nieuprawnionym dostępem do danych.

Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wchodzi w życie z dniem 01 września 2016 r.