

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W GIMNAZJUM NR 2 W RYBNIKU

W celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych administrator danych osobowych, Gimnazjum nr 2 w Rybniku, na podstawie art. 36 w związku z art. 3 i 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zmianami) wprowadza poniższą instrukcję.

§ 1

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

1. **administratorze danych** – rozumie się przez to Gimnazjum nr 2 w Rybniku,
2. **zbiorze 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.
3. **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,
4. **placówce** – rozumie się przez to Gimnazjum nr 2 w Rybniku,
5. **systemie informatycznym** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
6. **zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym** – rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,
7. **usuwaniu danych** – rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,
8. **zgódzie osoby, której dane dotyczą** – rozumie się przez to 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,
9. **osobie zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych** – rozumie się przez to pracownika administratora danych, który ma dostęp do zbiorów danych osobowych,
10. **reprezentancie** – rozumie się przez to osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu administratora danych,
11. **osobie nieuprawnionej** – rozumie się przez to osobę nie zatrudnioną przy gromadzeniu lub przetwarzaniu danych (z wyłączeniem osoby uprawnionej do ich przeglądania przetwarzania na mocy odrębnych przepisów), a także osobę, której dane osobowe nie podlegają przetwarzaniu we właściwych zbiorach danych).

§ 2

Przepisy ogólne

1. Przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z działalnością administratora danych jest zgodne z prawem w sytuacji, gdy dane te zostały uzyskane od osoby, której dotyczą i wyraziła ona na ich przetwarzanie zgodę.
2. W sytuacji, gdy dane osobowe nie zostały uzyskane od osoby, której dotyczą, ich przetwarzanie jest zgodne z prawem, gdy przepis szczególny tak stanowi.
3. Usunięcie danych nie wymaga zgody osoby, której dotyczą.
4. Ocena niezbędności przetwarzania danych do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych powinna być dokonywana indywidualnie w każdej sytuacji - w razie wątpliwości należy kontaktować się z reprezentantem.

§ 3

1. Administrator danych gromadzi i przetwarza dane osobowe w następujących celach:
 - a. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie zatrudnienia pracowników (dokumentacja i przebieg zatrudnienia oraz płace pracowników)
 - b. Realizacja zadań statutowych w stosunku do dzieci, ich prawnych opiekunów oraz innych osób korzystających z usług świadczonych przez administratora danych, w zakresie wykonywanych zadań.
2. W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, w wypadkach przewidzianych ustawą należy poinformować tę osobę o:
 - a. adresie swojej siedziby i pełnej nazwie,
 - b. celu zbierania danych, a w szczególności o znanych w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
 - c. prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania,
 - d. dobrowolności lub obowiązku podania danych - jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej,
3. Powyższy obowiązek administrator danych nakłada na osoby zatrudnione przy gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych, zobowiązując je do jego należytego wykonywania.

§ 4

1. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą, administrator danych jest obowiązany poinformować tę osobę, bezpośrednio po utwaleniu zebranych danych, o:
 - a. adresie swojej siedziby i pełnej nazwie,
 - b. celu i zakresie zbierania danych, a w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
 - c. źródle danych
 - d. prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania,
 - e. prawie wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych ze względu na jej szczególną sytuację, jeżeli nawet przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

- f. prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych w przypadkach, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą, gdy administrator danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania jej danych osobowych innemu administratorowi danych.
2. Powyższy obowiązek administrator danych nakłada na osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych, zobowiązując je do jego należytego wykonywania.

§ 5

Udostępnianie danych ze zbioru

1. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, administrator danych jest obowiązany, w terminie 30 dni, poinformować o przysługujących jej prawach, a zwłaszcza wskazać w formie zrozumiałej odnośnie danych osobowych jej dotyczących:
 - 1) jakie dane osobowe zawiera zbiór
 - 2) w jaki sposób zebrano dane
 - 3) w jakim celu i zakresie dane są przetwarzane
 - 4) w jakim zakresie oraz komu dane zostały udostępnione.
2. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, informacji, o których mowa w ust.1, udziela się na piśmie.
3. Udostępnienie danych instytucjom może odbywać się wyłącznie na pisemny uzasadniony wniosek lub zgodnie z przepisami prawa

§ 6

1. Każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych, które jej dotyczą, zawartych w zbiorach danych, a zwłaszcza prawo do:
 - a. uzyskania wyczerpującej informacji, czy taki zbiór istnieje, oraz do ustalenia administratora danych, adresu jego siedziby i pełnej nazwy,
 - b. uzyskania informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w takim zbiorze uzyskania informacji, od kiedy przetwarza się w zbiorze dane jej dotyczące oraz podania w powszechnie zrozumiałej formie treści tych danych,
 - c. uzyskania informacji o źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące,
 - d. uzyskania informacji o sposobie udostępniania danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępnione,
 - e. żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji, dla którego zostały zebrane,
 - f. prawie wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych ze względu na jej szczególną sytuację, jeżeli nawet przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą,
 - g. wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych w przypadkach, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą, gdy administrator danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania jej danych osobowych innemu administratorowi danych,

- h. wniesienia do administratora danych żądania ponownego, indywidualnego rozpatrzenia sprawy rozstrzygniętej z naruszeniem zakazu ostatecznego rozstrzygnięcia indywidualnej sprawy, gdy treść była wyłącznie wynikiem operacji na danych osobowych prowadzonych w systemie informatycznym.
2. Osoba zainteresowana może skorzystać z prawa do informacji, o których mowa w ust. 1 pkt.1 - 5, nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 7

1. W razie wykazania przez osobę, której dane osobowe dotyczą, że są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, administrator danych jest obowiązany, bez zbędnej zwłoki, do uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania kwestionowanych danych lub ich usunięcia ze zbioru, chyba że dotyczy to danych osobowych, w odniesieniu do których tryb ich uzupełnienia, uaktualnienia lub sprostowania określają odrębne ustawy.
2. Każda z osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych w razie powzięcia takiej wiadomości ma obowiązek o wystąpieniu osoby, której dane dotyczą, poinformować reprezentanta.

§ 8

Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych

1. W siedzibie administratora oraz siedzibie obsługi ekonomicznej tworzy się następujące zbiory danych osobowych:
- 1) w stosunku do pracowników, kadry i personelu:
- a) akta osobowe tych osób
 - b) ewidencja zwolnień lekarskich,
 - c) ewidencja osób zatrudnionych przy ewidencji danych osobowych,
 - d) listy płac (w systemie informatycznym)
 - e) kartoteki zarobków pracowników,
 - f) ewidencja urlopów pracowników,
 - g) rejestr delegacji służbowych personelu,
 - h) deklaracje ubezpieczeniowe pracowników,
 - i) deklaracje i kartoteki ZUS pracowników,
 - j) oświadczenia podatkowe pracowników
 - k) oświadczenia do zasiłków ZUS (rodzinne, pielęgnacyjne, wychowawcze)
 - l) dowody i dokumenty księgowe
 - m) rejestry archiwum (obejmujące: m.in. akta osobowe pracowników, listy płac, kartoteki płacowe pracowników),
 - n) rejestr związany z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
 - o) rejestr wypadków pracowników
- 2) w stosunku do dzieci, uczniów oraz ich prawnych opiekunów:
- a) indywidualne karty dzieci
 - b) księga ewidencji dzieci i uczniów
 - c) opinie i orzeczenia
 - d) dzienniki terapii grupowej i indywidualnej
 - e) zbiory oświadczeń rodziców lub prawnych opiekunów tych osób
2. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane w systemie rocznym w postaci elektronicznej (przy użyciu sprzętu komputerowego) lub w formie dokumentów biurowych, w zależności od ich rodzaju.

3. Administrator danych jest obowiązany czuwać nad tym, aby dane osobowe były przetwarzane zgodnie z prawem, aby były one zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów, merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów w jakich są przetwarzane.
4. Odpowiedzialność za wykonywanie wynikających z ustawy obowiązków ponoszą reprezentanci.
5. Osobami uprawnionymi do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych są:
 - a) Dyrektor i Wicedyrektor Gimnazjum nr 2 w Rybniku
 - b) referenci, sekretarz szkoły, główny księgowy, intendent
 - c) nauczyciele w przypadku danych związanych z uczniami, ich rodzicami (prawnymi opiekunami), pedagodzy
 - d) Inne osoby upoważnione pisemnie przez dyrektora.

§ 9

1. Administrator danych prowadzi listę osób zatrudnionych przy gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
2. Osoby te są obowiązane zachować uzyskane informacje w tajemnicy, co potwierdzają własnoręcznym podpisem wraz ze złożeniem stosownego oświadczenia na odpowiednim formularzu, stanowiącym **załącznik nr 2 i 3** do niniejszej instrukcji. Oświadczenie to zostaje włączone do akt osobowych pracownika.
3. Ponadto każdy pracownik Gimnazjum nr 2 w Rybniku powinien wyrazić zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych swoich i członków rodziny (pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym), w zakresie spraw określonych w § 8 niniejszej instrukcji. Zgoda ta winna zostać wyrażona w oświadczeniu zgodnym z wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji i podlega włączeniu do akt osobowych tego pracownika.

§ 10

1. Każdy nauczyciel Gimnazjum nr 2 w Rybniku, ma obowiązek zebrać oświadczenia woli od rodziców (prawnych opiekunów) swoich dzieci - uczniów, w których wyrażono zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych zarówno tych dzieci, jak i ich prawnych opiekunów, w zakresie określonym w § 3 pkt. 1b niniejszej instrukcji.
2. Oświadczenie woli, o którym mowa w pkt. 1, winno być składane, przez co najmniej jednego z rodziców lub prawnych opiekunów, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.

§ 11

Szczególne zasady bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych elektronicznie

1. Dane osobowe, są gromadzone i przechowywane w urządzeniach elektronicznych (komputerach, dyskietkach, płytach CD) a przede wszystkim w postaci akt.
 2. Obszarem przetwarzania danych osobowych z użyciem sprzętu elektronicznego są w placówkach pomieszczenia sekretariatu, księgowości, gabinet Dyrektora i Wicedyrektora, pedagoga, biblioteki oraz sale lekcyjne (dziennik elektroniczny).
 3. Administrator jest odpowiedzialny za zabezpieczenie zbiorów danych osobowych poprzez przeciwdziałanie dostępowi do informatycznych baz danych osób nieupoważnionych, a w szczególności za:
 - a. nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do danych osobowych
 - b. podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń systemu.
 4. Metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem.
 - 1) Dane osobowe przetwarzane są z użyciem dedykowanych serwerów, komputerów stacjonarnych.
-

- 2) Hasło użytkownika powinno mieć minimum 8 znaków i być zmieniane w przypadku :
 - Systemu SIO - co 30 dni,
 - HERMES - co 30 dni,
 - Sekretariat Optivum - co 30 dni,
 - Dziennik Lekcyjny Optivum - co 30 dni,
 - Płace Optivum - co 30 dni,
 - Księgowość Optivum - co 30 dni,
 - Faktury Optivum, – co 30 dni,
 - Płatnik - co 30 dni,
 - Arkusz Organizacyjny – co 30 dni,
 - Inwentarz Optivum – co 30 dni,
 - Opłaty Optivum – co 30 dni,
 - Kadry Optivum - co 30 dni.
- 3) Hasło nie może być zapisywane w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych. Użytkownik nie może udostępnić swojego identyfikatora oraz hasła jak również dostępu do stanowiska roboczego po uwiarygodnieniu w systemie osobom nieuprawnionym ani żadnej osobie postronnej;
- 4) Hasło użytkownika, umożliwiające dostęp do systemu informatycznego, należy utrzymywać w tajemnicy, również po upływie jego ważności;
- 5) Wszystkie hasła dostępne do urządzeń powinny podlegać okresowej zmianie, dokonywanej z częstotliwością dostosowaną do rodzaju i znaczenia danych podlegających gromadzeniu i przetwarzaniu. Zmiana ta winna następować nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
- 6) W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że hasło mogła poznać osoba nieuprawniona, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła, lub w razie problemów powiadomić o tym fakcie dyrektora Szkoły

§ 12

Procedury rozpoczęcia, zwieszenia i zakończenia pracy.

1. W pomieszczeniach, do których dostęp mają nieuprawnione osoby trzecie, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych powinny być ustawione w taki sposób, by uniemożliwić tym osobom wgląd w dane osobowe wyświetlane na ekranach tych urządzeń.
2. Wszystkie komputery biorące udział w przetwarzaniu danych osobowych winny być zabezpieczone przed nagłym zanikiem napięcia oraz niepowołanym dostępem.
3. Wszystkie komputery winny być systematycznie sprawdzane przy użyciu oprogramowania do wykrywania i usuwania wirusów komputerowych.
4. Niedopuszczalne jest zakończenie pracy w systemie bez wykonania pełnej i poprawnej operacji wylogowania z aplikacji i poprawnego zamknięcia systemu;
5. Użytkownik ma obowiązek wylogowania się w przypadku zakończenia pracy. Stanowisko komputerowe nie może pozostać z uruchomionym i dostępnym systemem bez nadzoru pracującego na nim pracownika;
6. 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;
7. Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, należy zamykać, na czas nieobecności osób zatrudnionych, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim;
8. Użytkownik niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły , w przypadku podejrzenia fizycznej ingerencji w przetwarzane dane osobowe lub użytkowane narzędzia programowe lub sprzętowe. Wówczas, użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego wyłączenia sprzętu

§ 13

Nośniki informacji oraz wydruki z danymi osobowymi, które nie są przeznaczone do udostępnienia przechowuje się w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom trzecim.

§ 14

1. Klucze od pomieszczeń, w których wykonywane jest przetwarzanie danych osobowych, znajdują się w dyspozycji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych i nie są udostępniane osobom postronnym, ani innym pracownikom administratora danych, za wyjątkiem personelu sprzątającego i usuwającego zaistniałe w tych pomieszczeniach awarie.
2. Przebywanie w tych pomieszczeniach osób nieuprawnionych do zapoznania się z danymi osobowymi jest dopuszczalne tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu tych danych.

§ 15

1. Dostęp do zbiorów danych osobowych znajdujących się na dyskach następuje po wprowadzeniu hasła, które znane jest tylko osobie przetwarzającej dane.
2. Każdorazowo po dokonaniu przetworzenia aplikacja powinna być zamknięta.
3. W razie przerwania pracy, przy urządzeniu powinien funkcjonować **wygaszacz ekranu komputera**.
4. W przypadku podejrzenia, iż wiadomość o sposobie dostępu do elektronicznej bazy danych uzyskała osoba do tego niepowołana, osoba przetwarzająca dane powinna dokonać zmiany hasła, jednocześnie informując o tym niezwłocznie Dyrektora Gimnazjum nr 2 w Rybniku.
5. Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora placówki, konieczne jest również, w razie stwierdzenia innego naruszenia systemów informatycznych, niż wymienione w pkt. 4.

§ 16

Procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi do ich przetwarzania oraz sposób zabezpieczenia przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego

1. Zbiory danych osobowych w systemie informatycznym są zabezpieczane przed utratą lub uszkodzeniem za pomocą:
 - a) urządzeń zabezpieczających przed awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
 - b) sporządzanie kopii zapasowych (kopie pełne).
2. Pełne kopie zapasowe zbiorów danych tworzone są minimum 2 razy w ciągu roku;
3. W szczególnych sytuacjach, np. przed aktualizacją lub zmianą oprogramowania lub systemu należy wykonać bezwzględnie pełną kopię zapasową systemu;
4. Kopie zapasowe zbiorów danych należy okresowo sprawdzać pod kątem ich przydatności do odtworzenia w przypadku awarii systemu. Za przeprowadzenie tych czynności odpowiada użytkownicy systemów informatycznych
5. Nośniki danych po ustaniu ich użyteczności należy pozbawić danych lub zniszczyć w sposób uniemożliwiający odczyt danych.
6. Elektroniczne bazy danych osobowych winny być systematycznie archiwizowane.
7. Dane należy okresowo zapisywać i zabezpieczać, w sposób odpowiedni do skutecznego zabezpieczenia przed ich trwałą i nieodwracalną utratą.
8. Kopie danych winny być wykonywane na nośnikach magnetycznych i odpowiednio magazynowane, w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.

9. W przypadku, gdy użytkownik stanowiska komputerowego zauważy komunikat oprogramowania zabezpieczającego system wskazujący na zaistnienie zagrożenia lub rozpozna tego typu zagrożenie, zobowiązany jest zaprzestać jakichkolwiek czynności w systemie i niezwłocznie skontaktować się z Dyrektorem Szkoły
10. Przy korzystaniu z poczty elektronicznej należy zwrócić szczególną uwagę na otrzymywane załączniki dołączane do treści wiadomości. Zabrania się otwierania załączników i wiadomości poczty elektronicznej od „niezaufanych” nadawców.
11. **Zabrania się użytkownikom komputerów, wyłączenia, blokowania odinstalowywania programów zabezpieczających komputer (skaner antywirusowy, firewall) przed oprogramowaniem złośliwym oraz nieautoryzowanym dostępem.**

§ 17

Ustalenia końcowe

1. Osobom korzystającym z systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe w szkole **zabrania się:** 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 (dyski zewnętrzne, płyty CD/DVD, Pen Driv-y itp.), kopiowania na inne systemy celem wnoszenia 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 (nie służbowego),
11. otwierania załączników i wiadomości poczty elektronicznej od nieznanymi i „niezaufanych” nadawców,
12. używania nośników danych niesprawdzonych, niewiadomego pochodzenia lub niezwiązanych z wykonywaną pracą; w przypadku konieczności użycia niesprawdzonych przenośnych nośników danych, należy zgłosić te nośniki, w celu sprawdzenia - przeskanowania programem antywirusowym,
13. tworzenia kopii zapasowych niechronionych hasłem i/lub bez odpowiednich zabezpieczeń miejsca ich przechowywania.

19.1 Ponadto zabrania się:

1. wyrzucania dokumentów zawierających dane osobowe bez uprzedniego ich trwałego zniszczenia (należy przekazać takie dokumenty do sekretariatu szkoły celem zniszczenia ich w niszczarce o wysokim stopniu bezpieczeństwa DIN)
2. pozostawiania dokumentów, kopii dokumentów zawierających dane osobowe w drukarkach, kserokopiarkach,
3. pozostawiania kluczy w drzwiach, szafach, biurkach, zostawiania otwartych pomieszczeń, w których przetwarza się dane osobowe,
4. pozostawiania bez nadzoru osób trzecich przebywających w pomieszczeniach szkoły, w których przetwarzane są dane osobowe,
5. pozostawiania dokumentów na biurku po zakończonej pracy, pozostawiania otwartych dokumentów na ekranie monitora bez blokady konsoli,
6. ignorowania nieznanymi osób z zewnątrz poruszających się w obszarze przetwarzania danych osobowych,
7. przekazywania informacji będącymi danymi osobowymi osobom nieupoważnionym,
8. ignorowania zapisów Polityki Bezpieczeństwa szkoły.

19.2 Konieczne jest:

1. posługiwanie się własnym loginem i hasłem w celu uzyskania dostępu do systemów informatycznych,

2. tworzenia haseł trudnych do odgadnięcia dla innych,
3. traktowanie konta pocztowego szkoły jako narzędzia pracy i wykorzystywanie go jedynie w celach służbowych,
4. nie przerywanie procesu skanowania przez program antywirusowy na komputerze,
5. wykonywanie kopii zapasowych danych przetwarzanych na stanowisku komputerowym,
6. zabezpieczenie sprzętu komputerowego przed kradzieżą lub nieuprawnionym dostępem do danych, wylogowywanie się z programu zawierającego dane osobowe w trakcie opuszczania stanowiska pracy

19.3. Wszelkie przypadki naruszenia niniejszej Instrukcji należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.

§ 18

Odpowiedzialność za naruszenie instrukcji

Osoba przetwarzająca dane, która stwierdziła niebezpieczeństwo naruszenia przepisów instrukcji i nie poinformowała o tym Dyrektora placówki w przypadku zaistnienia naruszenia postanowień wynikających z niniejszej instrukcji ponosić będzie odpowiedzialność odszkodowawczą wobec pracodawcy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19

Zmiany instrukcji

Wszelkie zmiany w powyższej instrukcji wprowadzane przez administratora danych skuteczne są wobec wszystkich osób, których dotyczą, z chwilą ich doręczenia tym osobom na piśmie.

§ 20

Moc obowiązująca

1. Niniejsza instrukcja zostaje wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Gimnazjum nr 2 w Rybniku, i obowiązuje od dnia jej podpisania.
2. Dyrektor placówki zobowiązany jest zapewnić umieszczenie treści niniejszej instrukcji w miejscu i w sposób zapewniający swobodną możliwość zapoznania się z jego treścią, przez pracowników uprawnionych do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI

w sprawie ochrony danych osobowych obowiązującej w Gimnazjum nr 2 w Rybniku

Ustala się następującą listę osób zatrudnionych przez Administratora przy gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych związanych z działalnością placówki:

A) W zakresie gromadzenia i przetwarzania danych osobowych pracowników, kadry i personelu placówki uprawnionymi są następujące osoby:

1. – Dyrektor szkoły
2. – Wicedyrektor szkoły
3. – główna księgowa
4. – sekretarz szkoły
5. – referent
6. - refernet

B) W zakresie gromadzenia i przetwarzania danych osobowych dzieci - uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych są następujące osoby:

1. – Dyrektor szkoły
2. – Wicedyrektor szkoły
3. – referent
4. - intendent
5. Nauczyciele zatrudnieni zgodnie z arkuuszem organizacyjnym (pedagogzy, logopedzi).

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO INSTRUKCJI

w sprawie ochrony danych osobowych obowiązującej w Gimnazjum nr 2 w Rybniku

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko służbowe: _____

Oświadczenie pracownika

Jako pracownik upoważniony do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych: pracowników, kadry i personelu w Gimnazjum nr 2 w Rybniku oraz dzieci - uczniów placówki jak też ich rodziców lub opiekunów prawnych, które to dane są gromadzone w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)

oświadczam, co następuje:

Zapoznałam/em się z treścią wyżej wymienionej ustawy oraz z treścią Instrukcji w sprawie ochrony danych osobowych obowiązującej w Gimnazjum nr 2 w Rybniku, szczególnie w zakresie dotyczącym zasad gromadzenia i przetwarzania danych osobowych. Zobowiązuję się do starannego i rzetelnego wykonywania wszystkich obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa i instrukcji wewnętrznych placówki. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przed wszystkimi nieupoważnionymi, w świetle obowiązujących przepisów prawa, osobami trzecimi wszystkich danych osobowych, które gromadzę i przetwarzam w związku z wykonywaniem powierzonych mi obowiązków. Zobowiązuję się do nie wykorzystywania, w celach innych niż prawidłowe wykonywanie powierzonych mi obowiązków, jakichkolwiek danych osobowych, które gromadzę i przetwarzam.

Rybnik, dnia _____

(czytelny podpis – imię i nazwisko pracownika)

Potwierdzam, w imieniu pracodawcy, własnoręcznie złożonego przez pracownika na niniejszym dokumencie podpisu.

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO INSTRUKCJI

w sprawie ochrony danych osobowych obowiązującej w Gimnazjum nr 2 w Rybniku

Imię i nazwisko nauczyciela : _____

Stanowisko służbowe: _____

Oświadczenie nauczyciela

Jako nauczyciel upoważniony do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych dzieci – uczniów Gimnazjum nr 2 w Rybniku jak też ich opiekunów prawnych, które to dane są gromadzone w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zmianami) oświadczam, co następuje:

Zapoznałam/em* się z treścią wyżej wymienionej ustawy oraz z treścią Instrukcji w sprawie ochrony danych osobowych obowiązującej w Gimnazjum nr 2 w Rybniku, szczególnie w zakresie dotyczącym zasad gromadzenia i przetwarzania danych osobowych. Zobowiązuję się do starannego i rzetelnego wykonywania wszystkich obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa i instrukcji wewnętrznych placówki. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przed wszystkimi nieupoważnionymi, w świetle obowiązujących przepisów praw, osobami trzecimi wszystkich danych osobowych, które gromadzę i przetwarzam oraz do których mam wgląd w związku z wykonywaniem powierzonych mi obowiązków. Zobowiązuję się do nie wykorzystywania, w celach innych niż prawidłowe wykonywanie powierzonych mi obowiązków, jakichkolwiek danych osobowych, które gromadzę i przetwarzam. Jednocześnie zobowiązuję się do rzetelnego bieżącego uzupełniania i aktualizowania danych dotyczących uczniów placówki.

Rybnik, dnia _____

(Czytelny podpis – imię i nazwisko nauczyciela)

Potwierdzam, w imieniu pracodawcy, własnoręcznie złożonego przez pracownika na niniejszym dokumencie podpisu.

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO INSTRUKCJI

w sprawie ochrony danych osobowych obowiązującej w Gimnazjum nr 2 w Rybniku

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko służbowe: _____

Oświadczenie informacyjne dla pracowników Gimnazjum nr 2 w Rybniku.

Zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zmianami) informuję Pana/Panią, że Administrator danych osobowych tj. Gimnazjum nr 2 w Rybniku zbiera i przetwarza dane osobowe Pana/Pani oraz dane osobowe pozostałych członków Pana/Pani rodziny i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki jako zakładu pracy i innych wynikających z przepisów prawa obowiązków, a w szczególności w zakresie kadrowo-płacowym, statystyczno-sprawozdawczym i dotyczącym ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Informuję, jednocześnie, że przysługuje Panu/Pani prawo do wglądu danych oraz uzupełnienia, uaktualnienia oraz żądania prostowania zgromadzonych danych w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe. Jednocześnie informuję, że Administrator danych osobowych tj. Gimnazjum nr 2 w Rybniku dołoży wszelkich starań, aby dane były zbierane, przetwarzane i chronione zgodnie z prawem.

Rybnik, dnia

.....
(podpis i pieczęć reprezentanta Administratora)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym zapoznałem/-am się z przekazaną mi informacją dotyczącą zasad i potrzeb gromadzenia danych moich i członków mojej rodziny oraz pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym. Oświadczam także, że wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie przez Administratora danych osobowych tj. Gimnazjum nr 2 w Rybniku danych osobowych moich, członków mojej rodziny oraz osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki jako zakładu pracy i innych wynikających z przepisów prawa obowiązków, a w szczególności w zakresie kadrowo-płacowym, statystyczno-sprawozdawczym i dotyczącym ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Oświadczam także, iż zostałem/-am pouczony należycie o przysługujących mi uprawnieniach w zakresie możliwości wglądu do zgromadzonych danych oraz o możliwości ich uzupełnienia oraz żądania sprostowania w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

Rybnik, dnia r.

.....
(czytelny podpis - imię i nazwisko pracownika)

**ZAŁĄCZNIK NR 5 DO INSTRUKCJI w sprawie ochrony danych osobowych obowiązującej
w Gimnazjum nr 2 w Rybniku**

Imię i nazwisko: _____

Status wobec Administratora: _____

***Oświadczenie informacyjne dla ustawowych przedstawicieli dzieci – uczniów
korzystających z usług Gimnazjum nr 2 w Rybnik***

Zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) informuję Pana/Panią, że Administrator danych osobowych tj. Gimnazjum nr 2 w Rybniku zbiera i przetwarza dane osobowe Pana/Pani oraz dane osobowe pozostałych członków Pana/Pani rodziny i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych w przedmiocie działalności na rzecz dzieci. Informuję, jednocześnie, że przysługuje Panu/Pani prawo do wglądu danych oraz uzupełnienia, uaktualnienia oraz żądania prostowania zgromadzonych danych w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe. Ponadto informuję, że Administrator danych osobowych tj. Gimnazjum nr 2 w Rybniku dołoży wszelkich starań, aby dane były zbierane, przetwarzane i chronione zgodnie z prawem.

Rybnik, dnia

.....
(podpis i pieczęć reprezentanta Administratora)

Oświadczenie osoby trzeciej

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym zapoznałem/am się z przekazaną mi informacją dotyczącą zasad i potrzeb gromadzenia i przetwarzania danych osobowych moich i członków mojej rodziny oraz pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym. Oświadczam także, że wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie przez Administratora danych osobowych tj. Gimnazjum nr 2 w Rybniku danych osobowych moich, członków mojej rodziny oraz osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych w zakresie działalności na rzecz dzieci, a w szczególności w zakresie tej formy jej działalności, z której korzystam ja lub moje dziecko/ dziecko którego jestem reprezentantem ustawowym. Oświadczam także, że zostałam/łem pouczony należycie o przysługujących mi uprawnieniach w zakresie możliwości wglądu do zgromadzonych danych oraz o możliwości ich uzupełnienia, uaktualnienia oraz żądania prostowania w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

Rybnik, dnia r.

.....
(czytelny podpis reprezentanta ustawowego dziecka)