

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. WOJCIECHA KORFANTEGO W KATOWICACH

I. Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej polityki jest wskazanie działań, jakie należy podejmować oraz ustanowienie zasad i reguł postępowania, które należy stosować, aby właściwie wykonać obowiązki administratora danych osobowych ADO w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.
2. Dyrektor Szkoły, wykonując zadania administratora danych osobowych, świadomy wagi problemów związanych z ochroną danych osobowych deklaruje:
 - 1) dołożenie szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnienia, aby dane te były:
 - a) przetwarzane zgodnie z prawem,
 - b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
 - c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
 - d) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
 - 2) zamiar podejmowania działań doskonalących i rozwijających organizacyjne i techniczne środki ochrony danych osobowych przetwarzanych zarówno metodami tradycyjnymi jak i elektronicznie tak, aby skutecznie zapobiegać zagrożeniom,
 - 3) zamiar stałego podnoszenia świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w zakresie problematyki bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Polityka odnosi się do danych osobowych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej jak i w systemach informatycznych i obowiązuje wszystkie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

II. Organizacja przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych osobowych realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:
 - 1) Upoważnia poszczególne osoby do przetwarzania danych osobowych w stosownym, indywidualnie określonym zakresie.
 - 2) Wyznacza osoby związane z organizacją przetwarzania danych osobowych i określa ich zadania.
 - 3) Wprowadza dokumentację przetwarzania danych osobowych.
 - 4) Podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia procedur bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.
 - 5) Podejmuje decyzje o zakresie, celach i środkach przetwarzania i ochrony danych osobowych.
 - 6) Odpowiada za zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.

2. Inspektor Ochrony Danych w szczególności:
 - 1) Określa potrzeby w zakresie stosowania zabezpieczeń, wnioskuje do ADO o zatwierdzenie proponowanych rozwiązań i nadzoruje prawidłowość ich wdrożenia.
 - 2) Sprawuje nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych.
 - 3) Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń.
 - 4) Nadzoruje udostępnianie danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom.
 - 5) Sporządza projekty dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych.
 - 6) Nadzoruje i organizuje aktualizację dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
 - 7) Podejmuje odpowiednie działania w wypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego.
3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych:
 - 1) Może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie ustalonym indywidualnie przez administratora danych i tylko w celu wykonywania nałożonych na niego obowiązków. Rozwiązanie stosunku pracy powoduje wygaśnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 2) Pisemnie oświadcza, że zobowiązuje się do zachowania tajemnicy danych osobowych oraz przestrzegania procedur ich bezpiecznego przetwarzania. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych obowiązuje przez cały okres zatrudnienia, a także po ustaniu stosunku pracy lub odwołaniu z pełnionej funkcji.
 - 3) Zapoznaje się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
 - 4) Stosuje określone przez administratora danych oraz inspektora ochrony danych procedury oraz wytyczne mające na celu zgodne z prawem przetwarzanie danych.
 - 5) Zabezpiecza dane przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
4. Naruszenie procedur bezpiecznego przetwarzania tych danych, w szczególności świadome udostępnienie danych osobie niepowołanej, jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych i może uzasadnić rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

III. Obszar przetwarzania danych osobowych

Obszarem przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Ekonomicznych są pomieszczenia w budynku posadowionym przy ul. Raciborskiej 3 w Katowicach.

Lp	Adres – budynek	Pomieszczenia
1.	Zespół Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfańskiego w Katowicach 40-074 Katowice, ul. Raciborska 3	gabinet dyrektora, gabinet kierownika ds. szkolenia praktycznego, sekretariat, pomieszczenie referenta do spraw kadrowych, gabinet pielęgniarki szkolnej, gabinet pedagoga szkolnego, pokój nauczycielski, biblioteka, sale lekcyjne, sala gimnastyczna, siłownia, składnica akt

IV. Zbiory danych osobowych przetwarzanych w Szkole

1. Zbiory danych osobowych przetwarzanych tradycyjnie w formie papierowej

Nr zbioru	NAZWA ZBIORU	STRUKTURA ZBIORU
1	Akta osobowe	PESEL/imię i nazwisko/nazwisko rodowe/ data i miejsce urodzenia/adres stały/ numer telefonu/ e-mail/ dowód osobisty (seria i nr, wydany przez, data wydania)/ imię ojca/ imię matki/ stan cywilny i rodzinny /stosunek do służby wojskowej (dokument wojskowy, seria i numer, stopień wojskowy)/ posiada gospodarstwo rolne/ emeryt/rencista/obywatelstwo obce/ osoba kontaktowa/ wykształcenie/ nazwa szkoły i rok ukończenia/ warunki zatrudnienia/ staż pracy/ historia pracy, kary, nagrody, nagrody jubileuszowe/tytuł zawodowy/zawód wyuczony i wykonywany/uzyskane kwalifikacje/ dane o urloпах/ upoważnienia/ stopień awansu zawodowego/ świadectwa pracy/ zaświadczenia lub oświadczenia o niekaralności/ zaświadczenia lekarskie o zdolności do pracy/umowy o pracę
	Zbiór ofert pracy CV i listy motywacyjne	PESEL/imię i nazwisko/nazwisko rodowe/ data i miejsce urodzenia/adres stały/ numer telefonu/ e-mail/ dowód osobisty (seria i nr, wydany przez, data wydania)/ imię ojca/ imię matki/ stan cywilny i rodzinny wykształcenie/ nazwa szkoły i rok ukończenia/ warunki zatrudnienia/ staż pracy/ historia pracy
2	Ewidencja akt osobowych	imię i nazwisko
3	Orzeczenia lekarskie	PESEL/ imię i nazwisko/ adres stały/ informacje o stanie zdrowia
4	Karty zasiłkowe tylko archiwalne do końca roku 2016	Imię i nazwisko/ rodzaj pracownika/wymiar etatu/okresy niezdolności do pracy/wysokość zasiłków
5	Kartoteka zarobkowa (karty wynagrodzeń) tylko archiwalne do końca roku 2016	Imię i nazwisko/wysokość zarobków z wyszczególnieniem składników do wypłaty i potrąceń
6	Informacje o zarobkach (PIT- y) tylko archiwalne do końca roku 2016	PESEL/imię i nazwisko/ data i miejsce urodzenia/ adres stały/wysokość zarobków
7	Zaświadczenia	PESEL/imię i nazwisko/ data i miejsce urodzenia/ adres stały/data zatrudnienia/rodzaj stanowiska/wysokość zarobków
8	Dane identyfikacyjne pracownika do zgłoszenia do ZUS	PESEL/ imię i nazwisko/ nazwisko rodowe/ imiona rodziców/ data urodzenia/ miejsce urodzenia/ seria i nr dowodu osobistego/ adres zameldowania/ kasa chorych/ Urząd Skarbowy/ nazwa banku i numer konta/ dane dotyczące członków rodziny

9	Deklaracje rozliczeniowe ZUS (comiesięczne) RCA i RSA oraz RZA, RMUA Znajdują się w CUW	PESEL/ imię i nazwisko/ wymiar/ wysokość zarobków/ kod tytułu ubezpieczenia/ dane o przerwach w opłacaniu składek
10	Druki ZUS RP-7	PESEL/ imię i nazwisko/ nazwisko rodowe/ data urodzenia/ data zatrudnienia/ rodzaj stanowiska/ wymiar/ okresy chorobowe/ wysokość zarobków - składników stałych i zmiennych oraz wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy
11	Wyciągi bankowe pracowników	Imię i nazwisko/adres/ nr konta bankowego
12	Dokumentacja dotycząca ZFŚS	Imię i nazwisko/stanowisko służbowe/ adres zamieszkania/informacje o członkach rodziny/ informacje o wysokości dochodów/nr konta bankowego emeryta
13	Kartoteki socjalne ZFŚS	Imię i nazwisko/kwota dofinansowania ZFŚS
14	Ewidencja wniosków urlopowych	Imię i nazwisko/data urlopu
15	Ewidencja czasu pracy	Imię i nazwisko/wykaz dni obecności i nieobecności
16	Dokumentacja Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego	PESEL/ imię i nazwisko/ seria i nr dowodu osobistego/ adres zameldowania/ wysokość i czas spłaty pożyczki
17	Dokumentacja ubezpieczeniowa pracowników	PESEL/NIP/imię i nazwisko/nazwisko rodowe/ data i miejsce urodzenia/ adres stały
18	Arkusze organizacyjny	PESEL/imię i nazwisko/ staż pracy/ tytuł zawodowy/ ukończone kursy/ uzyskane kwalifikacje/ zawód wyuczony i zawód wykonywany/ warunki zatrudnienia/ nieobecności w pracy
19	Dokumentacja awansów zawodowych nauczycieli	Imię i nazwisko/ data i miejsce urodzenia/ adres stały/ data rozpoczęcia pracy/ wykształcenie/ uzyskane kwalifikacje/ data rozpoczęcia i zakończenia stażu, opiekun stażu/wymiar/ ocena dorobku zawodowego/akt nadania stopnia awansu zawodowego
20	Dokumentacja uczniów	PESEL/imiona i nazwisko/nazwisko rodowe/ data i miejsce urodzenia/adres stały /numer telefonu/ e-mail/ imię i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), adresy rodziców (opiekunów prawnych)/ osoba kontaktowa/ wykształcenie/ historia nauki/ nazwa szkoły i rok ukończenia/informacja o stanie zdrowia
21	Księga uczniów	PESEL/imię i nazwisko/nazwisko rodowe/ data i miejsce urodzenia/adres stały imię, nazwiska i adresy rodziców (opiekunów prawnych) / data przyjęcia i opuszczenia szkoły/ profil

22	Dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć	imię i nazwisko/ data i miejsce urodzenia/adres stały (miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)/numer telefonu/ imię i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), adresy i numer telefonu rodziców (opiekunów prawnych)/nieobecności w szkole/uzyskane oceny/ informacje o uczniu (który rok w klasie, indywidualny tok nauki)
23	Arkusze ocen	PESEL/imiona i nazwisko/nazwisko rodowe/ data i miejsce urodzenia/ adres stały (miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)/ imię, nazwiska i adresy rodziców (opiekunów prawnych)/uzyskane oceny/informacja o egzaminach/ informacja o frekwencji/data przyjęcia do klasy pierwszej/odbyte praktyki zawodowe (nazwa adres jednostki, liczba godzin, ocena)
24	Rejestr wydanych legitymacji	PESEL/imię i nazwisko/ numer legitymacji/data odbioru
25	Rejestr wydanych zaświadczeń	PESEL/imię i nazwisko/numer zaświadczenia/data odbioru
26	Księga absolwentów	PESEL/imię i nazwisko/data i miejsce urodzenia/ numer w księdze uczniów/ numer świadectwa/ data ukończenia szkoły
27	Rejestr wydanych duplikatów	PESEL/imię i nazwisko/ data i miejsce urodzenia/ telefon/rok ukończenie szkoły/data wydania/ uzyskane oceny
28	Legitymacje uczniowskie	imię i nazwisko/data urodzenia/ miejsce zamieszkania/ numer legitymacji/ data wydania
29	Dokumentacja ubezpieczeniowa	imiona i nazwisko/klasa
30	Protokoły powypadkowe	imię i nazwisko/ data urodzenia/ adres stały/ informacje o stanie zdrowia
31	Karta zdrowia ucznia	PESEL/imię i nazwisko/ data urodzenia/ adres/ imiona rodziców/ informacje o stanie zdrowia
32	Orzeczenie o niepełnosprawności	imię i nazwisko/data i miejsce urodzenia/PESEL/ rodzaj i nr dokumentu tożsamości/adres zamieszkania/ stopień i symbol niepełnosprawności/wskazania/ uzasadnienie
33	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/ określenie czasu kształcenia specjalnego/diagnoza/zalecenia/uzasadnienie
34	Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania	imię i nazwisko wnioskodawcy oraz ucznia/data i miejsce urodzenia ucznia/adres zamieszkania/klasa/ imiona i nazwiska rodziców(opiekunów prawnych) oraz ich adres zamieszkania /określenie czasu nauczania indywidualnego/ diagnoza/zalecenia/uzasadnienie

2. Zbiory danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym

Administrator danych posiada następujące systemy informatyczne:

Nr zbioru	NAZWA ZBIORU - PROGRAMU INFORMATYCZNEGO	STRUKTURA ZBIORU
35	VULCAN- Kadry OPTIVUM	PESEL/ NIP/ imię (imiona) i nazwisko/ nazwisko rodowe/ data i miejsce urodzenia/ płeć/adres stały/ numer telefonu/ e-mail/ dowód osobisty (seria i nr, wydany przez, data wydania)/ imię ojca/ imię matki / obywatelstwo/ wykształcenie/ nazwa szkoły i rok ukończenia/ staż pracy/ historia pracy/ warunki zatrudnienia/ wysokość wynagrodzenia /ukończone kursy/ nieobecności w pracy/ informacje o stanie zdrowia
36	SIO	PESEL/płeć/wykształcenie/ nazwa szkoły i rok ukończenia/ stanowisko/ staż pracy/ historia pracy, nagrody/ tytuł zawodowy/ zawód wyuczony i wykonywany/ uzyskane kwalifikacje/ nieobecności w pracy
	Nowe SIO	PESEL/imię i nazwisko nauczyciela/płeć/wykształcenie/ nazwa szkoły i rok ukończenia/ stanowisko/ staż pracy/ historia pracy, nagrody/ tytuł zawodowy/ zawód wyuczony i wykonywany/ uzyskane kwalifikacje/ nieobecności w pracy PESEL/imię i nazwisko/ informacje o uczniu (który rok w klasie, indywidualny tok nauki/, miasto zamieszkania, orzeczenia PPP
37	Platforma Zarządzania Oświatą - PABS	Dane zatrudnionych w szkole: PESEL/płeć/wykształcenie/ nazwa szkoły i rok ukończenia/ stanowisko/ staż pracy/ historia pracy, nagrody/ tytuł zawodowy/ zawód wyuczony i wykonywany/ uzyskane kwalifikacje/ nieobecności w pracy. Imię i nazwisko ucznia nauczanego indywidualnie
38	VULCAN OPTIVUM - Świadectwa	PESEL/imię i nazwisko/ data i miejsce urodzenia/ informacje o wynikach w nauce
39	OPTIVUM – MOL program biblioteczny	imię i nazwisko/ klasa
40	Uonet+ - dziennik elektroniczny	PESEL/imię i nazwisko/ data i miejsce urodzenia/adres stały (miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)/numer telefonu/ imię i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), adresy i numer telefonu rodziców (opiekunów prawnych)/ nieobecności w szkole/uzyskane oceny/ informacje o uczniu (który rok w klasie, indywidualny tok nauki)

Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym

V. Poziom bezpieczeństwa przetwarzania danych w systemie informatycznym i sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

Zasady bezpiecznego użytkowania systemu informatycznego zawarte są w niniejszej Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym..

1. W systemach informatycznych obowiązują zabezpieczenia na poziomie wysokim.
2. Najważniejszymi zastosowanymi środkami zabezpieczenia danych w systemach informatycznych są:
 - a) identyfikatory użytkownika i hasła dostępu do systemu,
 - b) identyfikatory użytkownika i hasła dostępu do aplikacji,
 - c) wygaszacze ekranu.

VI. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności przetwarzania danych

1. Do elementów zabezpieczenia danych osobowych zalicza się:
 - a) stosowane metody ochrony pomieszczeń wraz z ich wyposażeniem, w których przetwarzane i przechowywane są dane osobowe (zabezpieczenia fizyczne)
 - b) zabezpieczenie wszystkich procesów przetwarzania danych (w szczególności dokumentów papierowych i elektronicznych),
 - c) nadzór Inspektora Ochrony Danych nad realizacją wprowadzonych zasad i procedur zabezpieczenia danych (zabezpieczenia organizacyjne),
 - d) kompleksowe i całościowe traktowanie zabezpieczenia danych przez wszystkie podmioty i osoby biorące udział w przetwarzaniu danych.
2. Rozróżnia się następujące kategorie środków zabezpieczeń danych osobowych:
 - a) zabezpieczenia fizyczne:
 - całodobowy system monitorowania budynków,
 - system alarmowy budynków,
 - pomieszczenia zamykane na klucz,
 - szafy z zamkami,
 - sejf.
 - b) zabezpieczenia procesów przetwarzania danych w dokumentacji papierowej:
 - przetwarzanie danych osobowych następuje w wyznaczonych pomieszczeniach,
 - przetwarzanie danych osobowych następuje przez wyznaczone i przeszkolone do tego celu osoby,
 - c) zabezpieczenia organizacyjne:

- Inspektor Ochrony Danych na bieżąco monitoruje pracę systemu informatycznego z należytą starannością, zgodnie z aktualnie obowiązującą w tym zakresie wiedzą i z obowiązującymi procedurami,
 - na bieżąco przeprowadza się kontrolę stanu bezpieczeństwa systemu informatycznego i przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, a w przypadkach wykrycia rażących zaniedbań sporządza ich opis w formie raportu i niezwłocznie przedkłada je Inspektorowi Ochrony Danych
- d) organizacja pracy przy przetwarzaniu danych osobowych i zasady przetwarzania:
- przetwarzać dane osobowe mogą jedynie pracownicy, którzy posiadają stosowne upoważnienie przyznane przez Administratora Danych Osobowych,
 - w trakcie przetwarzania danych osobowych, pracownik jest osobiście odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu danych,
 - przed przystąpieniem do realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, pracownik winien sprawdzić, czy posiadane przez niego dane były należycie zabezpieczone, oraz czy zabezpieczenia te nie były naruszone. Fakt naruszenia winien być każdorazowo zgłaszany Inspektorowi Ochrony Danych
 - w trakcie przetwarzania danych osobowych, pracownik winien dbać o należyte ich zabezpieczenie przed możliwością wglądu, bądź zmiany przez osoby do tego nieupoważnione,
 - po zakończeniu przetwarzania danych pracownik winien należyte zabezpieczyć dane osobowe przed możliwością dostępu do nich osób nieupoważnionych.
3. W ramach zabezpieczenia danych osobowych ochronie podlegają:
- a) sprzęt komputerowy – komputery osobiste, komputery przenośne, drukarki i inne urządzenia zewnętrzne,
 - b) oprogramowanie – programy użytkowe, systemy operacyjne, narzędzia wspomagające i programy komunikacyjne,
 - c) dane zapisane na dyskach oraz dane podlegające przetwarzaniu w systemie informatycznym,
 - d) hasła użytkowników,
 - e) pliki dziennych operacji systemowych i baz danych , kopie zapasowe i archiwa,
 - f) użytkownicy i administratorzy, którzy obsługują i używają system informatyczny,
 - g) dokumentacja – zawierająca dane systemu, opisująca jego zastosowanie, przetwarzane informacje, itp.,
 - h) wydruki,
 - i) dokumentacja papierowa związana z przetwarzaniem danych, z której dane są wprowadzane do systemu informatycznego lub też jest wykorzystywana niezależnie od systemu informatycznego.

VII. Rejestr ryzyk i postępowania w razie zaistnienia ryzyka.

Lp	Ryzyko	Postępowanie w razie zaistnienia ryzyka
1.	Dostęp do danych mają osoby nieposiadające upoważnienia.	Należy uniemożliwić dostęp osób bez upoważnienia oraz powiadomić ADO oraz IOD.
2.	Zniszczenie lub modyfikacja danych osobowych w formie papierowej.	Należy zabezpieczyć dowody i powiadomić ADO i IOD
3.	Próba nieuprawnionej interwencji przy sprzęcie komputerowym.	Należy uniemożliwić dostęp osób do sprzętu komputerowego oraz powiadomić IOD
4.	Zdarzenia losowe	Należy oszacować powstałe straty i sporządzić raport zgłoszenia naruszenia danych.