

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA SPOSÓB ZARZĄDZANIA SYSTEMEM
INFORMATYCZNYM I RĘCZNYM W ZAKRESIE PRZETWARZANIA I OCHRONY
ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego
w Słupsku**

Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28.06.2016, Dz. U. 2016 poz.922); 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. 2004 nr 100 poz. 1024); rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez ABI rejestru zbiorów danych (Dz. U. 2015 poz. 719)

I CEL PROWADZENIA I GROMADZENIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku gromadzi się w celu:
 - a) dokumentowania procesu zatrudnienia i wynagradzania pracowników;
 - b) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w stosunku do uczniów i ich rodzin.
2. Niniejsza instrukcja określa wewnętrzne zasady zarządzania posiadanymi zbiorami danych zarówno przy pomocy systemów informatycznych, jak i systemu ręcznego oraz tworzy podstawy do bezpiecznego przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z przywołaną w preambule ustawą.
3. Terminem „Szkoła” określa się dalej I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.

II ZBIORY DANYCH PODLEGAJĄCE PRZETWARZANIU

1. Listę zbiorów danych osobowych, które tworzy się w Szkole, podlegających zasadom przetwarzania danych określonych w tej instrukcji wraz z informacją,

które zbiory przetwarzane są przy pomocy systemów informatycznych, a które w systemie ręcznym, zawiera załącznik 1.

2. Prowadzony jest rejestr wszystkich zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Szkole w postaci ksiąg rejestrowych. Każda księga rejestrowa odnosi się do jednego zbioru danych osobowych. Ksiąg rejestrowych nie zakłada się dla zbiorów danych wrażliwych, zbiorów wyłączonych z konieczności rejestracji na mocy prawa lub takich, którymi administruje zewnętrzny administrator danych i w którego imieniu może przetwarzanie danych prowadzić wskazana przez niego osoba (po uzyskaniu w Szkole upoważnienie do takiego przetwarzania).
3. Wszystkich pracowników przetwarzających dane umieszczone w zbiorach, o których mowa w punkcie 1, obowiązuje bezwzględne przestrzeganie zasad tego przetwarzania określonych w ustawie przywołanej w preambule i w niniejszej instrukcji, a także w niezbędnym do tego zakresie znajomość zasad obsługi systemu informatycznego (w tym aplikacji przetwarzających dane), jeśli przy pomocy takiego systemu dane są przetwarzane.
4. W Szkole obowiązuje wysoki poziom bezpieczeństwa informacji ze względu na połączenie z siecią publiczną (Internetem).

III ADMINISTRATOR DANYCH

1. Administratorem Danych w Szkole jest Dyrektor.
2. Do obowiązków Administratora Danych należy:
 - a) pełnienie nadzoru nad procesem przetwarzania danych w Szkole i stworzenie warunków, aby przebiegał on zgodnie z prawem;
 - b) kontrola, aby dane były zbierane i przetwarzane tylko w związku z celami wymienionymi w rozdziale I;
 - c) kontrola, aby dane były przetwarzane w sposób poprawny merytorycznie w odniesieniu do celów przetwarzania;
 - d) określanie warunków i czasu przechowywania zbiorów danych, w szczególności podejmowanie decyzji o przechowywaniu danych identyfikacyjnych nie dłużej niż jest to niezbędne;
 - e) podejmowanie decyzji o ewentualnym udostępnieniu danych innym odbiorcom - wyłącznie w zakresie dopuszczalnym prawem;
3. Realizując swoje obowiązki Administrator Danych stosuje wszelkie niezbędne środki techniczno-organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w skali odpowiedniej w stosunku do zagrożeń oraz do typu

przetwarzanych danych. W szczególności poprzez wykorzystanie tych środków nie dopuszcza do udostępnienia danych osobom nieupoważnionym, do nieuprawnionej zmiany, uszkodzenia lub utraty danych oraz do przetwarzania danych z naruszeniem prawa.

4. Administrator Danych ma dostęp do wszystkich zbiorów danych określonych w załączniku 1 bez żadnych dodatkowych upoważnień.

IV ORGANIZACJA PROCESU PRZETWARZANIA DANYCH

1. Administrator Danych powołuje i zgłasza do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych Administratora Bezpieczeństwa Informatyki – zwanego dalej ABI.
2. ABI działając z upoważnienia Administratora Danych jest odpowiedzialny za właściwą organizację wszystkich procedur, dotyczących przetwarzania danych osobowych w Szkole w zgodzie z obowiązującym prawem.
3. Do najważniejszych obowiązków ABI należy:
 - a) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji – tym „Polityki Bezpieczeństwa” i „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym ręcznym w zakresie przetwarzania i ochrony zbiorów danych osobowych” wraz z załącznikami oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
 - b) prowadzenie rejestru zbiorów danych zwykłych przetwarzanych przez Administratora Danych, zawierającego nazwę zbioru oraz wymagane informacje (księgi rejestrowe), z wyjątkiem zbiorów danych szczególnie chronionych;
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (przeprowadzenie szkolenia pracowników nie rzadziej niż raz w roku);
 - d) dokonywanie przeglądów i sprawdzeń w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych.
4. Realizując swoje obowiązki ABI ma prawo:
 - a) wstępu do wszystkich pomieszczeń, w których zlokalizowane są zbiory danych i przeprowadzenia niezbędnych badań

lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z obowiązującym prawem;

- b) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - c) żądać okazania dokumentów wszelkich danych, mających bezpośredni związek z problematyką kontroli lub sprawdzenia;
 - d) żądać udostępnienia dokontroli urzędów, nośników oraz systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych.
5. W Szkole wyznaczono Administratora Szkolnej Sieci Komputerowej (ASSK), odpowiadającego za infrastrukturę sprzętowo-programową. Szczegółowy zakres obowiązków Administratora Szkolnej Sieci Komputerowej określa odrębny dokument. ASSK współpracuje z ABI w zakresie bezpieczeństwa procesów przetwarzania danych w Szkole.
6. Obszarami przetwarzania danych osobowych przy pomocy systemów informatycznych są:
- a) sekretariat;
 - b) gabinet dyrektora;
 - c) gabinet wicedyrektora;
 - d) gabinet pedagoga szkolnego;
 - e) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - f) biblioteka szkolna;
 - g) pokój 105;
 - h) pomieszczenie pracownika ds. poligrafii szkolnej;
 - i) sale lekcyjne i inne pomieszczenia, w których znajdują się komputery, dające możliwość dostępu do systemu E-dziennik.
7. W obszarach wymienionych w punkcie 6 mogą przebywać wyłącznie osoby, mające uprawnienia do przetwarzania danego zbioru danych, Administrator Danych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej, gdy wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności (wszędzie dalej w tym kontekście jako Administratora Szkolnej Sieci Komputerowej rozumie się także osoby posiadające uprawnienia administracyjne

w szkolnej sieci komputerowej i wypełniające pomocniczo lub czasowo obowiązki Administratora Szkolnej Sieci Komputerowej na mocy odrębnych ustaleń). Inne osoby mogą w nich przebywać wyłącznie w towarzystwie osób, mających uprawnienia do przetwarzania danego zbioru danych albo za zgodą i wiedzą ABI.

8. Personel administracyjno-techniczny Szkoły może przebywać w pomieszczeniach, w których realizowane jest przetwarzanie danych wyłącznie po uzyskaniu upoważnienia, którego wzór zawiera załącznik 2 i tylko w związku z wykonywanymi obowiązkami. Pracownicy personelu są zobowiązani również podpisać oświadczenie o dochowaniu poufności w związku z dostępem do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe- wzór tego oświadczenia znajduje się w załączniku 3. ABI prowadzi ewidencję upoważnień do przebywania w pomieszczeniach, w których realizowane jest przetwarzanie danych. Jej wzór zawiera załącznik 4.
9. Każdy system informatyczny przetwarzający dane w Szkole posiada swojego administratora. Zakres czynności tych osób jest określony w osobnym miejscu. Ewidencja systemów informatycznych przetwarzających dane w Szkole jest umieszczona w dokumencie *Polityka Bezpieczeństwa Informacji*. Identyfikatory osób mających uprawnienia do przetwarzania danych przy pomocy wykorzystywanych w Szkole systemów informatycznych są ewidencjonowane przez ABI. Wzór takiej ewidencji zawiera załącznik 5. Za organizację (udzielanie) uprawnień do poszczególnych systemów informatycznych odpowiada ASSK, działając w porozumieniu z ABI.
10. Administrator Danych w związku z procesem przetwarzania danych zleca wybrane zadania zastępcy dyrektora.

V UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH W SZKOLE

1. Administrator Danych, realizując proces kontroli nad przetwarzaniem danych, decyduje: komu i w jakim zakresie zostanie udzielone upoważnienie do przetwarzania danych.
2. Upoważnienie, o którym mowa w punkcie 1, mogą uzyskać pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni aktualnie zatrudnieni w Szkole. Reguły upoważniania oraz decydowania o wglądzie do danych przez osoby zewnętrzne (odbiorców zewnętrznych) opisano w punktach 12-20.
3. Tylko osoby posiadające upoważnienie Administratora Danych mogą być dopuszczone do przetwarzania danych w Szkole.

4. Upoważnienia, o których mowa w punkcie 1, są imienne, udzielane wyłącznie w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony. Przed otrzymaniem upoważnienia osoba, które je uzyskuje, zostaje przeszkolona w zakresie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, procedur przetwarzania danych oraz poinformowana o podstawowych zagrożeniach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Podstawą do wydania upoważnienia jest wniosek o nadanie jej stosownych uprawnień do przetwarzania danych. Wniosek ten składa w imieniu podległego pracownika zastępca dyrektora. Wzór wniosku, o którym mowa, zawiera załącznik 6.
5. Administrator Danych może z istotnych powodów (np. ze względu na rażące naruszenie przepisów prawa w zakresie przetwarzania danych) wycofać wydane upoważnienie przed upływem terminu jego ważności. Wzór decyzji o cofnięciu uprawnień do przetwarzania danych zawiera załącznik 7. O cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych wnioskować do Administratora Danych może wyłącznie ABI po dokładnym zbadaniu okoliczności związanych z naruszeniem przepisów, dotyczących przetwarzania danych w Szkole. Wzór wniosku o cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych zawiera załącznik 8.
6. Upoważnienie, którego ważność zakończyła się przed pierwotnie założonym terminem, lub, którego ważność wygasła zgodnie z terminem, wykreśla się z ewidencji, o której mowa w punkcie 10.
7. ABI we współpracy z Administratorem Szkolnej Sieci Komputerowej jest zobowiązany do podjęcia czynności uniemożliwiających osobie, której upoważnienie wygasło (w terminie lub przed jego upływem), realizację zadań w systemie informatycznym, w którym dane były przez nią przetwarzane.
8. Upoważnienie do przetwarzania danych pracownik niewykonywającego obowiązków z powodu długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności (tj. trwającej dłużej niż 30 dni) zostaje zawieszane na czas trwania tej nieobecności. ABI podejmuje w odniesieniu do tego pracownika czynności, o których mowa w punkcie 7, a w ewidencji, o której mowa w punkcie 10, nanosi stosowną adnotację o czasowym zawieszeniu uprawnień do przetwarzania danych.
9. Wprowadza się dwa rodzaje upoważnień:
 - a) upoważnienie dla pracowników Szkoły zgodne z przydziałem ich czynności i wynikającymi z tego przydziału uprawnieniami do przetwarzania stosownych zbiorów danych (załącznik 1). Wzór tego upoważnienia jest określony w załączniku 9;
 - b) upoważnienie dla pracownika, który w związku z realizowanymi aktualnie zadaniami służbowymi musi uzyskać upoważnienie do

dotatkowych zbiorów danych w stosunku do listy uprawnień określonej w załączniku 1 (np. czasowo ze względu na konieczność zastąpienia innego pracownika albo w związku z innymi zadaniami realizowanymi w Szkole w związku z poleceniem służbowym lub na mocy wyboru do organów lub komisji Szkoły). Wzór tego upoważnienia jest określony w załączniku 10.

10. Administrator Danych prowadzi ewidencję wydanych upoważnień. Wzór tej ewidencji zawiera załącznik 11. Za czynności organizacyjne związane z prowadzeniem i aktualizacją ewidencji odpowiada ABI. Upoważnienia do przetwarzania danych wydanych pracownikom są również przechowywane w ich aktach osobowych.
11. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.
12. Nie zezwala się na udostępnienie jakichkolwiek danych osobowych odbiorcom zewnętrznym spoza Szkoły, poza przypadkami opisanymi w punkcie 13.
13. Administrator Danych może zezwolić odbiorcom zewnętrznym spoza Szkoły na przetwarzanie lub dostęp do danych w następujących przypadkach:
 - a) odbiorcy zewnętrzni wykonują polecenie służbowe organu prowadzącego Szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego wydane na piśmie przez ich zwierzchników;
 - b) odbiorcy zewnętrzni wykonują zadania służbowe zlecone im przez Dyrektora Szkoły;
 - c) są to przedstawiciele organów kontroli państwowej lub sądowej.
14. W wymienionych w punkcie 13 przypadkach osoby spoza Szkoły, mające dostęp do danych osobowych, otrzymują upoważnienie, w którym określono zakres, w jakim mogą przetwarzać dane, oraz czas, na jaki otrzymały pozwolenie na realizację tego przetwarzania. Wzór tego upoważnienia jest określony w załączniku 12. Wniosek o udzieleniu takiego upoważnienia mogą złożyć zwierzchnicy odbiorców zewnętrznych lub oni sami (z powołaniem się na stosowne przepisy lub polecenia służbowe) w formie przedstawionej w załączniku 6 lub w dopuszczalnej w tej sytuacji postaci opisowej. Po zapoznaniu się i uznaniu za uzasadnione powodów, dla których odbiorca zewnętrzny ubiega się o zgodę na przetwarzanie danych osobowych związanych ze Szkołą, wniosek o udzielenie mu upoważnienia do tego przetwarzania danych osobowych może także złożyć zastępca dyrektora - załącznik 6.

15. W przypadku udzielenia odbiorcom zewnętrznym spoza Szkoły upoważnienia do przetwarzania danych należy ten fakt odnotować w rejestrze, zawierającym dane osób prowadzących takie przetwarzania oraz powód, dla którego udzielono upoważnienia. Wzór tego rejestru jest określony w załączniku 13.
16. Pracownicy Szkoły oraz odbiorcy zewnętrznymi mogą wnosić o prawo wglądu do danych w zakresie, w jakim zezwalają na to obowiązujące przepisy. Wniosek o udzielenie wglądu do danych zawierać musi określenie zakresu danych, których dotyczy, powodów, dla których zgoda na taki wgląd miałyby być udzielona, oraz wskazanie podstawy prawnej, na której opiera się wniosek. Wzór takiego wniosku zawiera załącznik 14.
17. Decyzję o udzieleniu zgody na wgląd do danych podejmuje po rozpoznaniu wniosku, o którym mowa w punkcie 16, Administrator Danych. W swojej decyzji określa on szczegółowo zasady realizacji wglądu do danych - tzn. zakres przeglądanych danych, czas realizacji tego wglądu oraz wskazuje swojego przedstawiciela, który będzie obecny przy przeglądaniu danych przez osobę, która uzyskała zgodę na wgląd do danych. Wzór decyzji o udzieleniu zgody na wgląd do danych zawiera załącznik 15.
18. Przedstawicielem Administratora Danych przy realizacji procedury wglądu do danych może być ABI, ASSK albo osoba upoważniona do przetwarzania wskazanego we wniosku, o którym mowa w punkcie 16 zbioru (zbiorów) danych.
19. Uzyskanie zgody na wgląd do danych nie daje prawa do przetwarzania tych danych.
20. ABI prowadzi ewidencję zgód na wgląd do danych - załącznik 16.

VI INFORMOWANIE OSÓB, KTÓRYCH DANE SĄ PRZETWARZANE

1. Obowiązek informowania oraz uzyskiwania oświadczeń woli jest traktowany łącznie w stosunku do wszystkich grup, których dane Szkoła zbiera i przetwarza.
2. Obowiązek, o którym mowa w punkcie 1, uważa się za spełniony po podpisaniu przez pracowników Szkoły oświadczenia, którego wzór jest określony w załączniku 17.
3. W przypadku uczniów i rodziców obowiązek, o którym mowa w punkcie 1, uważa się za spełniony po podpisaniu przez rodzica (opiekuna prawnego) oświadczenia, którego wzór jest określony w załączniku 18. Uczeń pełnoletni podpisuje stosowne oświadczenie we własnym imieniu samodzielnie - załącznik 19.

VII OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Pracownicy Szkoły zbierają i przetwarzają dane wyłącznie w związku z celami określonymi w rozdziale I punkt 1 oraz w zakresie wynikającym z uzyskanych uprawnień.
2. Pracownicy przetwarzający dane nie mogą powierzać tych czynności innym osobom, w szczególności tym, które nie posiadają uprawnień do przetwarzania danych w danym zakresie.
3. Pracownicy przetwarzający dane chronią je przed niepowołanym dostępem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Pracownik nie może bez zgody Administratora Danych udostępniać przetwarzanych przez siebie danych.
5. Osoby przetwarzające dane lub mające do nich czasowy dostęp w związku z wykonywaniem zadań wynikających z zakresu czynności (Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej dokonujący napraw i konserwacji sprzętu w Szkole lub wykonujący czynności, o których mowa w rozdziale VIII punkt 13) zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w procesie przetwarzania lub w toku wykonywanych przez siebie czynności. Konieczność zachowania tajemnicy oraz reguł bezpiecznego i zgodnego z prawem przetwarzania danych potwierdzają pisemnie, składając na ręce Administratora Danych oświadczenie. Wzór tego oświadczenia jest określony w załączniku 20.
6. Pracownicy posiadający uprawnienia do przetwarzania danych w systemie ręcznym oraz przy pomocy systemów komputerowych zobowiązani są do przestrzegania reguł związanych z bezpiecznym przetwarzaniem danych określonych w rozdziale VIII.

VIII INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM SŁUŻĄCYM DO PRZETWARZANIA DANYCH ORAZ INNE ZASADY BEZPIECZNEGO PRZETWARZANIA DANYCH

1. Komputery, w których są przetwarzane dane, muszą być chronione hasłem.
2. Nadzór nad procedurami związanymi z ochroną komputerów hasłami sprawuje w porozumieniu z ABI Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej. Identyfikatory i hasła nie mogą być udostępnione osobom nieupoważnionym do przetwarzania danego zbioru danych, a także zapisywane w sposób jawny.
3. Niezależnie od haseł, o których mowa w punktach 1 i 2, odrębne hasła zabezpieczają dostęp do systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe w Szkole. Osoby, które otrzymały identyfikatory i hasła do

przetwarzania danych, ponoszą wyłączną odpowiedzialność za zachowanie ich poufności.

4. W trakcie przetwarzania danych za pomocą systemu informatycznego osoba wykonująca te czynności powinna przestrzegać następujących procedur:
 - a) proces przetwarzania danych winien być zawsze inicjowany procedurą logowania się do komputera (podanie identyfikatora i aktualnego hasła);
 - b) przetwarzane zbiory danych nie powinny być w żadnym wypadku dostępne dla ewentualnych innych użytkowników tego komputera;
 - c) dane winny być przetwarzane wyłącznie lokalnie, jest niedopuszczalne jakiegokolwiek udostępnianie danych poprzez szkolną sieć komputerową, Internet, inne sieci bezprzewodowe ani ich przetwarzanie zdalne z wykorzystaniem innych komputerów;
 - d) w trakcie przetwarzania danych należy tak zorganizować pracę, aby osoby niepowołane nie mogły obserwować procesu przetwarzania ani przebywać w pomieszczeniu, jeśli nie ma w nim osoby przetwarzającej dane;
 - e) w przypadku przerwy w pracy należy albo wyłączyć komputer, albo zastosować wygaszacz ekranu chroniony prywatnym hasłem;
 - f) wszelkie aktualizacje przetwarzanego zbioru danych winne być zapisywane tak, aby uniknąć utraty danych np. z powodu awarii komputera;
 - g) nie wolno wykonywać, a tym bardziej wnosić poza teren Szkoły żadnych prywatnych kopii przetwarzanych danych na nośnikach;
 - h) w przypadku przesyłania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej załączniki z taki danymi winny być spakowane oraz zabezpieczone hasłem lub zaszyfrowane;
 - i) przetwarzającym dane zabrania się wykonywania jakichkolwiek czynności, mogących zakłócić funkcjonowanie komputera/sieci i w efekcie proces przetwarzania danych (samodzielne instalowanie oprogramowania, zmiana ustawień systemowych i konfiguracyjnych, rozłączanie okablowania, rozkręcanie komputera, ingerowanie w konfigurację sprzętową, podłączanie urządzeń itp.);
 - j) niszczenie danych w postaci elektronicznej reguluje w Szkole osobna instrukcja;

- k) po zakończeniu pracy należy koniecznie wylogować się i osobiście wyłączyć komputer, przy pomocy którego dane były przetwarzane; nie jest dopuszczalne zakończenie pracy bez poprawnego zamknięcia używanej aplikacji i wylogowania się oraz zamknięcia systemu.
5. Bezpieczeństwo danych jest dodatkowo chronione oprogramowaniem antywirusowym zainstalowanym na komputerach przetwarzających dane w Szkole. Za politykę antywirusową odpowiada ASSK.
 6. Regularnie i w miarę potrzeb związanych z każdym zbiorem danych winny być wykonywane kopie zapasowe przetwarzanych danych. Tworzenie tych kopii może być też związane z zabezpieczeniem danych np. w przypadku powierzenia komputera do użytkowania, naprawy lub realizacji innych zadań osobom, które nie mają upoważnienia do przetwarzania danego zbioru danych. Szczegółowe procedury związane z tworzeniem kopii zapasowych są określone w *Polityce Bezpieczeństwa Informacji*.
 7. Kopie zapasowe, nośniki wymienne zawierające dane, oraz wszelkie wydruki związane z przetwarzanym zbiorem, a pochodzące z używanego systemu informatycznego, o ile nie są na bieżąco przewidziane do udostępniania, powinny być dostępne tylko dla osób mających do tego uprawnienia oraz powinny być przechowywane w specjalnie zamkniętej szafie, do której tylko takie osoby mają dostęp. Wydruki nieprzydatne należy niezwłocznie zniszczyć na zasadach określonych w odrębnej instrukcji.
 8. Kopie zapasowe winny być okresowo sprawdzane pod kątem ich przydatności.
 9. ABI winien być natychmiast poinformowany o wszelkich naruszeniach systemów informatycznych związanych z przetwarzaniem zbiorów danych, uszkodzeniach tych zbiorów, awariach, a także o zachowaniach niezgodnych z obowiązującym w zakresie przetwarzania danych prawem oraz z procedurami określonymi w punkcie 4 i innych incydentach. ABI informuje o wszelkich odstępstwach od zasad bezpiecznego przetwarzania danych Administratora Danych oraz ma obowiązek podjęcia czynności wyjaśniających. Z przeprowadzonych czynności wyjaśniających sporządza protokół i przekazuje go Administratorowi Danych.
 10. ABI ma obowiązek rejestrować wszelkie incydenty, mające związek z naruszeniem bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych. Wzór stosownej ewidencji zawiera załącznik 21.
 11. Jeżeli w następstwie incydentu niezbędne jest podjęcie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z tym incydemem (np. zmiana hasła administracyjnego, odtworzenie danych, ponowna instalacja oprogramowania), ABI zwraca się o podjęcie takich czynności do ASSK.

12. ABI sprawdza stan urządzeń, zawartość zbiorów oraz wielkość ewentualnych naruszeń. W przypadku ewentualnego uszkodzenia danych decyduje o ich uzupełnieniu w oparciu o istniejące kopie zapasowe.
13. W przypadku awarii komputera przetwarzającego dane, wymagającej jego naprawy poza Szkołą, należy bezwzględnie wymontować z niego dysk z danymi, zaś kasacja(likwidacja) sprzętu lub jego podzespołów zawierających dane osobowe lub dane poufne powinna uniemożliwiać ich odczyt i odtworzenie. Czynności te w porozumieniu z ABI wykonuje Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej.
14. W trakcie przetwarzania danych za pomocą systemu ręcznego osoba wykonująca te czynności powinna przestrzegać następujących procedur:
 - a) w trakcie wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem należy cały czas kontrolować dokumenty z tym przetwarzaniem związane, a w szczególności to, czy zgadza się ich liczba oraz czy nie znalazły się one na stanowisku pracy lub w zasięgu wzroku osoby, która nie jest upoważniona do przetwarzania tych danych;
 - b) wszelkie dokumenty związane z przetwarzanymi danymi w czasie, kiedy nie są używane lub kiedy ma miejsce przerwa w pracy nad nimi, winny być przechowywane w zamkniętej szafie;
 - c) nie wolno wykonywać żadnych nieautoryzowanych kopii dokumentów związanych z przetwarzanymi danymi, jeśli nie wiąże się to z udostępnieniem danych;
 - d) nie wolno wnosić poza teren Szkoły dokumentów związanych z przetwarzaniem danych;
 - e) zasady niszczenia danych przetwarzanych ręcznie i przyjmujących postać tradycyjnych dokumentów reguluje w Szkole odrębna instrukcja.
15. Jakikolwiek braki w zbiorach danych przetwarzanych systemem ręcznym, uszkodzenie dokumentacji albo uchybienia związane z procedurami opisanymi w punkcie 14 winny być niezwłocznie zgłaszane do ABI.
16. ABI rejestruje wszelkie swoje czynności realizowane w związku z przetwarzaniem danych w Szkole. Wzór stosownej ewidencji zawiera załącznik 22. Dziennik realizowanych przez siebie czynności prowadzi również ASSK.

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie przetwarzania i ochrony zbiorów danych osobowych jest dokumentem wewnętrznym i nie może być udostępniana w żadnej formie osobom, które nie są pracownikami Szkoły.
2. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany znać treść instrukcji, określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie przetwarzania i ochrony zbiorów danych osobowych i stosować procedury w niej opisane w praktyce.
3. Administrator Danych ma prawo modyfikować treść tej instrukcji oraz treść załączników do niej w każdej sytuacji, kiedy na skutek istotnych okoliczności lub zmian w prawie dotyczącym bezpieczeństwa danych uzna to za stosowne.
4. Po zmianie zapisów instrukcji należy wprowadzić w życie jej znowelizowaną wersję zarządzaniem Dyrektora Szkoły.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają przepisy wyżej wymienionej ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych do niej.

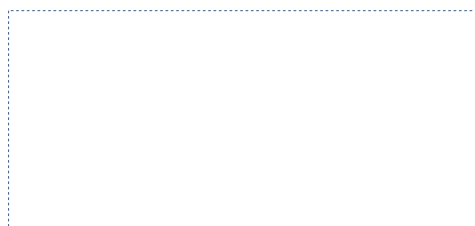
Opracował: Zbigniew Ledóchowski - ABI

Data: 2016.12.09

Zatwierdził.....

Data:

Wersja: 2.0



Lista załączników:

1. Zbiory danych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku, osoby upoważnione do ich przetwarzania oraz formy przetwarzania danych w tych zbiorach.
2. Upoważnienie dla osób ze służb sprzątających i technicznych zatrudnionych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku do przebywania w

pomieszczeniach, w których ma miejsce przetwarzanie danych, w związku z realizowanymi czynnościami służbowymi.

3. Oświadczenie osób ze służb sprzątających i technicznych o dochowaniu poufności w związku z realizacją zadań służbowych w pomieszczeniach, w których ma miejsce przetwarzanie danych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.
4. Ewidencja upoważnień do przebywania w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe.
5. Ewidencja użytkowników, realizujących przetwarzanie danych za pomocą systemów informatycznych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.
6. Wniosek o nadanie uprawnień do przetwarzania danych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.
7. Decyzja Administratora Danych o cofnięciu uprawnień do przetwarzania danych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.
8. Wniosek o cofnięcie uprawnień przetwarzania danych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.
9. Upoważnienie do przetwarzania danych zawartych w elektronicznych bazach danych oraz w kartotekach, rejestrach, skorowidzach, księgach itp., obejmujących zakres zgodny z zakresem czynności pracownika.
10. Upoważnienie do przetwarzania danych zawartych w elektronicznych bazach danych oraz w kartotekach, rejestrach, skorowidzach, księgach itp., obejmujących wskazany zakres danych.
11. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.
12. Upoważnienie do przetwarzania danych zawartych w elektronicznych bazach danych oraz w kartotekach, rejestrach, skorowidzach, księgach itp., obejmujących wskazany zakres danych wydane na czas określony dla odbiorców zewnętrznych spoza I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.
13. Rejestr wydanych upoważnień w związku z przetwarzaniem danych przez odbiorców zewnętrznych.
14. Wniosek o wydanie pozwolenia na wgląd do danych.
15. Decyzja Administratora Danych o udzieleniu zgody na wgląd do danych.
16. Rejestr wydanych decyzji, dotyczących wglądu do danych przetwarzanych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.

17. Oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z zatrudnieniem w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.
18. Oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych rodzica lub opiekuna prawnego.
19. Oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych pełnoletniego ucznia.
20. Oświadczenie pracownika o przyjęciu do wiadomości i stosowania postanowień prawa w zakresie przetwarzania danych oraz zasad przetwarzania danych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku
21. Rejestr incydentów zaistniałych w I Liceum Ogólnokształcącym w Słupsku im. Bolesława Krzywoustego w związku z przetwarzaniem danych.
22. Rejestr czynności ABI w związku z przetwarzaniem danych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.

Załącznik 1

.....
/pieczętka szkoły/

Zbiory danych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku - osoby upoważnione do ich przetwarzania oraz formy przetwarzania danych w tych zbiorach.

LP	Nazwa zbioru danych	Uprawnieni	Forma przetwarzania
1	Księga druków ścisłego zarachowania	sekretarz, referent ds. kadrowych	ręcznie
2	Akta osobowe pracowników	referent ds. kadrowych główny księgowy	ręcznie i elektronicznie
3	Ewidencja zwolnień lekarskich pracowników	sekretarz, referent ds. kadrowych, główny księgowy	ręcznie
4	Księga zastępstw nauczycieli	wicedyrektor	ręcznie
5	Protokoły Rady Pedagogicznej	członkowie rady pedagogicznej	ręcznie
6	Ewidencja urlopów pracowników niepedagogicznych	referent ds. kadrowych	ręcznie
7	Ewidencja osób korzystających z księgozbioru bibliotecznego	nauczyciele -bibliotekarze	elektronicznie
8	Ewidencja legitymacji pracowniczych	sekretarz	ręcznie
9	Ewidencja wydawanej pracownikom odzieży ochronnej	kierownik gospodarczy	ręcznie
10	Rejestr delegacji służbowych	sekretarz i osoby zastępujące	ręcznie

		sekretarza	
11	Ewidencja uprawnień związanych z przetwarzaniem danych osobowych	administrator bezpieczeństwa informacji	ręcznie i elektronicznie
12	Ewidencja osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	członkowie Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, główny księgowy	ręcznie
13	Listy płac pracowników	referent ds. kadrowych, główny księgowy	elektronicznie
14	Księga uczniów	sekretarz, administrator systemu E-dziennik	elektronicznie
15	Dzienniki lekcyjne i zajęć pozalekcyjnych	nauczyciele, wicedyrektor administrator systemu E-dziennik	ręcznie i elektronicznie
16	Rejestr danych pedagoga	pedagog, wicedyrektor	ręcznie
17	Zbiór opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych	pedagog, nauczyciele wg indywidualnych upoważnień, sekretarz	ręcznie
18	Arkusze ocen uczniów	wychowawcy klas, wicedyrektor, sekretarz, administrator systemu E-dziennik	ręcznie i elektronicznie
19	Księgi arkuszy ocen uczniów	sekretarz	ręcznie
20	Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych	nauczyciele, wicedyrektor	ręcznie
21	Ewidencja wydanych legitymacji szkolnych	sekretarz	ręcznie
22	Ewidencja wydanych świadectw ukończenia szkoły	sekretarz	ręcznie
23	Ewidencja duplikatów świadectw ukończenia szkoły	sekretarz	ręcznie
24	Rejestr zwolnień uczniów z wychowania fizycznego	sekretarz, wicedyrektor, nauczyciele wychowania fizycznego, nauczyciele pełniący funkcje wychowawców, administrator systemu E-dziennik,	ręcznie
25	Ewidencja upoważnień	referent ds. kadrowych	ręcznie
26	Składnica akt	wicedyrektor, sekretarz, referent ds. kadrowych, główny księgowy, kierownik gospodarczy	ręcznie
27	Arkusze organizacji roku szkolnego	wicedyrektor, referent ds. kadrowych, nauczyciel układający plan wg indywidualnego upoważnienia	ręcznie i elektronicznie
28	Rejestr wypadków uczniów	kierownik gospodarczy	ręcznie
29	Ewidencja nauczania indywidualnego, indywidualnego programu lub toku nauki	wicedyrektor, nauczyciele pełniący funkcje wychowawców danego ucznia, nauczyciele realizujący nauczanie indywidualne, indywidualny program lub tok nauki,	ręcznie i elektronicznie
30	Ewidencja uczniów	wicedyrektor, nauczyciele pełniący	ręcznie

	uczęszczających na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie oraz na etykę i religię	funkcje wychowawców danego ucznia, pedagog	
31	Ewidencja danych związanych z egzaminem maturalnym	wicedyrektor, nauczyciele obsługujący program Hermes	ręcznie i elektronicznie
32	Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej	wicedyrektor, sekretarz i osoba zastępująca sekretarza	ręcznie
33	Zbiór uczniów spoza szkoły uczestniczących w zajęciach chóru szkolnego	nauczyciele-opiekunowie chóru, wicedyrektor	ręcznie
34	Zbiór uczniów spoza szkoły uczestniczących w zajęciach Słupskiej Szkoły Młodych Fizyków	nauczyciele-opiekunowie SSMF, wicedyrektor	ręcznie
35	Zbiór uczniów spoza szkoły uczestniczących w zajęciach koła teatralno-muzycznego	nauczyciel-opiekun koła, wicedyrektor	ręcznie
36	Zbiór uczniów spoza szkoły uczestniczących w zajęciach koła psychologiczno-socjologicznego	nauczyciel-opiekun koła, wicedyrektor	ręcznie
37	Zbiór danych opisujących firmy realizujące zamówienia na rzecz szkoły	kierownik gospodarczy, pracownik upoważniony do współpracy z kierownikiem gospodarczym w zakresie przetwarzania danych ze zbioru	ręcznie
38	Ewidencja awansu zawodowego nauczycieli	referent ds. kadrowych	ręcznie
39	Rejestr wypadków pracowników	kierownik gospodarczy	ręcznie
40	Ewidencja zaświadczeń i opinii dotyczących uczniów wydawanych na pisemny wniosek	sekretarz	ręcznie
41	Ewidencja zaświadczeń dotyczących pracowników wydawanych na pisemny wniosek	referent ds. kadrowych	
42	Lista uczestników wycieczek	wicedyrektor, nauczyciele organizujący wycieczkę	ręcznie
43	Rejestr ubezpieczeń ZUS	główny księgowy	ręcznie
44	Rejestr ubezpieczeń uczniowskich	kierownik gospodarczy	ręcznie
45	Ewidencja wniosków rodziców o naukę wychowania do życia w rodzinie oraz etyki i religii oraz wniosków dotyczących rezygnacji	wicedyrektor, nauczyciele pełniący funkcje wychowawców danego ucznia,	ręcznie
46	Wyprawka szkolna	pedagog, główny księgowy	ręcznie
47	Ewidencja zgód na	administrator bezpieczeństwa	ręcznie i elektronicznie

	przetwarzanie danych osobowych	informacji	
48	SIO – lokalna baza danych	upoważnieni pracownicy	elektronicznie
49	Księga zastępstw nauczycieli	wicedyrektor	ręcznie

Załącznik 2

Słupsk,
/data wydania/

.....
/pieczętka szkoły/

Upoważnienie nr

Niniejszym upoważniam

Panią/Pana
pracownika **I Liceum im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku**

do przebywania w obszarach przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem czynności służbowych (prace porządkowo-techniczne) na terenie

wszystkich pomieszczeń dydaktycznych i administracyjnych szkoły, w których takie przetwarzanie ma miejsce. /lub określić numery pomieszczeń/

1. Upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania umowy o pracę, zmiany stanowiska pracy lub z powodu rażącego złamania zasad zachowania tajemnicy przetwarzanych danych oraz sposobu ich zabezpieczenia.
2. Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana*) do pełnego przestrzegania obowiązujących przepisów i procedur, w tym wewnątrzszkolnych, w zakresie przetwarzania danych

osobowych pod rygorem osobistej odpowiedzialności, w szczególności do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku pracy.

3. Zabraniam przetwarzania danych osobowych w jakiegokolwiek formie.

Podstawa prawna:

Art. 37 i 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2016, Dz. U. 2016 poz.922)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis Administratora Danych)

.....
Podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji

- niepotrzebne skreślić

.....
/pieczętka szkoły/

Oświadczenie służb sprzątających i technicznych

.....
(imię i nazwisko)

I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zostałem przeszkolony(a) i zapoznałem(am) się z przepisami wynikającymi z „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” oraz „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym i Ręcznym w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych”, obowiązującymi w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku, i jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 49 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2016, Dz. U. 2016 poz.922).
2. Oświadczam, iż jest świadomy(a) odpowiedzialności karnej, o której mowa w artykułach: 278 § 2, 293 w związku z art. 291 oraz art. 292 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., Nr 0, 1666 ze zmianami) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w artykułach: 74,79,115,116,117,118,118(1) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., Nr 0, poz. 666 ze zmianami) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie oprogramowania oraz wszelkich utworów muzycznych, filmowych etc.
3. Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy, a przede wszystkim do nieujawniania nikomu, prócz osobie do tego powołanej, żadnych wiadomości ani informacji poufnych dotyczących szkoły, jej sytuacji finansowej lub interesów oraz kontrahentów, które poznam w czasie swego zatrudnienia i w związku z nim, także po jego zakończeniu.
4. Zobowiązuję się do niekopiowania, niszczenia i wnoszenia dokumentacji papierowej przetwarzanej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości będę informować ABI.
5. Brak przestrzegania powyższych zobowiązań będzie karany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnątrzszkolnymi.

.....
(data i miejscowość)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik 4

.....
/pieczętka szkoły/

**Ewidencja upoważnień do przebywania w pomieszczeniach w związku z wykonywaniem czynności
porządkowo-technicznych**

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nr upoważnienia	Data nadania uprawnień	Zakres uprawnień (pomieszczenia)	Uwagi

Załącznik 5

.....
/pieczętka szkoły/

**Ewidencja loginów do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku**

Lp.	Osoba upoważniona do przetwarzania	Nazwa systemu	Login	Uwagi

Słupsk,
/data/

WNIOSEK NR.....

.....
/imię i nazwisko/

**Administrator Danych
w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku**

Proszę o udzielenie upoważnienia do dostępu do danych osobowych związanych ze
zbiorem danych
w celu.....
.....dla.....

Jednocześnie zobowiązuję się do tego, iż zostanie przez pracownika zachowana
tajemnica* w związku z informacjami uzyskanymi przy przetwarzaniu danych umieszczonych
w zbiorze, będącym przedmiotem wniosku.

Proszę o udzielenie upoważnienia na czas nieokreślony/ od..... do.....*

*Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst
jednolity z dnia 28 czerwca 2016, Dz. U. 2016 poz.922)*

/..... /

data i podpis osoby wnioskującej

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik 7

.....
/pieczętka szkoły/

Słupsk,
/data wydania/

DECYZJA

Na podstawie wniosku Administratora Bezpieczeństwa Informacji
nr..... cofam

Panu/Pani*

/imię i nazwisko/

**uprawnienia do przetwarzania danych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława
Krzywoustego w Słupsku przyznane upoważnieniem nr z dnia**

Decyzja wchodzi w życie z dniem

Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28.06.2016 r., Dz. U. 2016 poz. 922), 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. 2004 nr 100 poz. 1024).

.....
/podpis Administratora Danych/

- **niepotrzebne skreślić**

Słupsk,
/data wydania/

**Administrator Danych
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku**

WNIOSEK NR

W związku z rażącym złamaniem zasad bezpiecznego i odpowiedzialnego przetwarzania danych wynikających z obowiązujących aktów prawnych i dokumentów szkolnych - wnoszę o **wycofanie uprawnień do przetwarzania danych Panu/Pani***
przyznanych upoważnieniem nr z dnia.....

Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28.06.2016, Dz. U. 2016 poz. 922), 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. 2004 nr 100 poz.1024).

.....

/podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji/

- **niepotrzebne skreślić**

Słupsk,
/data wydania/

.....
/pieczętka szkoły/

Upoważnienie nr.....

Upoważniam Panią/Pana*.....

do przetwarzania danych zawartych w elektronicznych bazach danych oraz w kartotekach, rejestrach, skorowidzach, księgach itp., obejmujących zakres zgodny z wykonywanymi czynnościami Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* pod rygorem odpowiedzialności sądowej do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z przetwarzaniem, także po ustaniu stosunku pracy oraz do przestrzegania zasad związanych z zabezpieczeniem danych.

Upoważnienia udziela się na czas nieokreślony/ od..... do.....*.

Upoważnienie wygasa automatycznie, bez względu na określony wyżej czas jego trwania, z chwilą ustania stosunku pracy, zmiany stanowiska pracy lub z powodu rażącego złamania zasad zachowania tajemnicy przetwarzanych danych oraz sposobu ich zabezpieczenia.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2016, Dz. U. 2016 poz. 922)

/..... /

data i podpis osoby upoważnionej

/...../

podpis Administratora Danych

/...../

*Podpis Administratora
Bezpieczeństwa Informacji*

**niepotrzebne skreślić*

Słupsk,
/data wydania/

.....
/pieczętka szkoły/

Upoważnienie nr.....

Upoważniam Panią/Pana*.....

do przetwarzania danych zawartych w zbiorze danych.....
Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* pod rygorem odpowiedzialności sądowej do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z przetwarzaniem, także po ustaniu stosunku pracy oraz do przestrzegania zasad związanych z zabezpieczeniem danych.

Upoważnienia udziela się na czas nieokreślony/ od..... do.....*.

Upoważnienie wygasa automatycznie, bez względu na określony wyżej czas jego trwania, z chwilą ustania stosunku pracy, zmiany stanowiska pracy lub z powodu rażącego złamania zasad zachowania tajemnicy przetwarzanych danych oraz sposobu ich zabezpieczenia.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2016 r., Dz. U.2016 poz. 922)

/...../
data i podpis osoby upoważnionej

/...../
podpis Administratora Danych

/...../

*Podpis Administratora
Bezpieczeństwa Informacji*

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik 11

.....

/pieczęta szkoły/

**Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku**

Lp	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nr upoważnienia	Data nadania uprawnień	Data wygaśnięcia uprawnień	Zakres uprawnień*	Uwagi

*można wpisać numery zbiorów danych wg załącznika 1

Słupsk,
/data wydania/

.....
/pieczętka szkoły/

Upoważnienie nr.....

Upoważniam Panią/Pana*..... ,

numer PESEL do przetwarzania danych zawartych w zbiorze danych..... w związku z poleceniem służbowym wydanym przez..... lub w związku

.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z przetwarzaniem oraz do przestrzegania zasad związanych z zabezpieczeniem danych.

Upoważnienia udziela się na czas od..... do.....

Upoważnienie wygasa automatycznie, bez względu na określony wyżej czas jego trwania, z chwilą zakończenia realizacji wymienionego wyżej polecenia służbowego lub z powodu rażącego złamania zasad zachowania tajemnicy przetwarzanych danych oraz sposobu ich zabezpieczenia.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2016 r., Dz. U. 2016 poz. 922)

/...../
data i podpis osoby upoważnionej

/...../
podpis Administratora Danych

/...../
Podpis Administratora
Bezpieczeństwa Informacji

**niepotrzebne skreślić*

.....
/pieczęta szkoły/

**Rejestr wydanych upoważnień w związku z przetwarzaniem danych osobowych
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku
przez odbiorców zewnętrznych**

Lp	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nr upoważnienia	Data nadania uprawnień	Data wygaśnięcia uprawnień	Zakres uprawnień*	Z jakiego powodu wydano upoważnienie	Uwagi

*można wpisać numery zbiorów danych wg załącznika 1

Słupsk
/data/

Wniosek nr.....

**Administrator Danych
w I Liceum Ogólnokształcące
im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie mi do wglądu następującego zbioru (zbiorów) danych przetwarzanych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku:

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

w następującym zakresie:

.....

/określić zakres udostępnienia lub podać, że chodzi o cały zbiór/

.....
.....

Wgląd do wymienionych zbiorów jest mi niezbędny z powodu:

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

O wgląd ubiegam się w oparciu o następującą podstawę prawną:

/podać podstawę prawną/

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

.....

/podpis oraz dane osoby wnioskującej/

.....
/pieczęć szkoły/

Słupsk
/data/

Decyzja

Po rozpoznaniu wniosku nr dotyczącego wglądu do danych przetwarzanych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku **zezwalam/nie zezwalam*** na wgląd do wymienionych we wniosku danych.

*/**Akapit skreślony w przypadku decyzji negatywnej*

Wgląd do danych może być zrealizowany w zakresie:

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

/określić zakres lub podać, że w pełnym wnioskowanym zakresie/

Określam termin realizacji wniosku na

/termin/

Wgląd do danych będzie realizowany przy obecności.....

/nazwisko osoby delegowanej/

Techniczne warunki realizacji wniosku zapewni Administrator Bezpieczeństwa Informacji w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.

**/

.....

/ podpis Administratora Danych/

Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2016 r., Dz. U. 2016 poz. 922)

*niepotrzebne skreślić

.....
/pieczęta szkoły/

**Rejestr wydanych decyzji dotyczących wglądu do danych przetwarzanych
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku**

Lp	Imię i nazwisko osoby wnioskującej	Decyzja (pozytywna/ negatywna)	Data realizacji wglądu	Zakres wglądu*	Z jakiego powodu wydano zgodę	Osoba delegowana przez ADO obecna przy realizacji wglądu

*można wpisać numery zbiorów danych wg załącznika 1, a także uzupełnić wpis uwagami dotyczącymi zakresu wglądu do wskazanych we wniosku zbiorów danych

OŚWIADCZENIE

zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z zatrudnieniem w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz wyrażam/nie wyrażam zgodę(y)* na wykorzystywanie mojego wizerunku poprzez audycje i publikacje w mediach, na szkolnej witrynie WWW oraz w gazetkach i na tablicach szkolnych I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku przy ul. Szarych Szeregów 15. Przyjmuję do wiadomości, że przetwarzanie będzie prowadzone w związku z moim zatrudnieniem w wyżej wymienionej Szkole oraz w zakresie związanym z działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą Szkoły zgodnie z: ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2016 r., Dz. U. 2016 poz. 922) oraz z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170 ze zm.)

.....
/data, imię i nazwisko/

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

zgody na przetwarzanie danych osobowych

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego syna/córki*
..... w związku z działalnością
dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą realizowaną przez I Liceum Ogólnokształcące
im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku przy ul. Szarych Szeregów 15, wynikającą z
przepisów prawa i celów statutowych szkoły.
- 2) Wyrażam/nie wyrażam* zgodę(y) na wykorzystanie wizerunku syna/córki*
.....poprzez audycje i
publikacje w mediach, na szkolnej witrynie WWW oraz w gazetkach i na tablicach
szkolnych I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku przy
ul. Szarych Szeregów 15, wynikające z wymienionej w punkcie 1 działalności lub
związane z promowaniem osiągnięć uczniów i szkoły.

Przyjmuję do wiadomości, że przetwarzanie danych osobowych syna/córki* i pozostałych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym przez I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku przy ul. Szarych Szeregów 15 będzie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2016 r., Dz. U. 2016 poz. 922) oraz z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170 ze zm.), a także z zachowaniem przysługujących mi praw w zakresie możliwości wglądu do gromadzonych danych oraz możliwości ich uzupełniania, uaktualniania oraz żądania prostowania w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

.....

/data, imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego/

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE
zgody na przetwarzanie danych osobowych

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą realizowaną przez I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku przy ul. Szarych Szeregów 15, wynikającą z przepisów prawa i celów statutowych szkoły.
- 2) Wyrażam/nie wyrażam* zgodę(y) na wykorzystanie mojego wizerunku poprzez audycje i publikacje w mediach, na szkolnej witrynie WWW oraz w gazetkach i na tablicach szkolnych I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku przy ul. Szarych Szeregów 15, wynikające z wymienionej w punkcie 1 działalności lub związane z promowaniem osiągnięć uczniów i szkoły.

Przyjmuję do wiadomości, że przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych pozostałych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym przez I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku przy ul. Szarych Szeregów 15 będzie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2016, Dz. U. 2016 poz. 922) oraz z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170 ze zm.), a także z zachowaniem przysługujących mi praw w zakresie możliwości wglądu do gromadzonych danych oraz możliwości ich uzupełniania, uaktualniania oraz żądania prostowania w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

.....
/data, imię i nazwisko/

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jest mi znana treść: Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie przetwarzania i ochrony zbiorów danych osobowych, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2016 r., Dz. U. 2016 poz. 922) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 poz. 1170 ze zm.). Ponadto jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 49 przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2016 r., Dz. U. 2016 poz. 922).

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych, do których mam lub uzyskam dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych i pracowniczych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku, zarówno w trakcie trwania obowiązku służbowego, jak i po ustaniu zatrudnienia. W szczególności zobowiązuję się do niewykorzystywania bez upoważnienia służbowego danych osobowych ze zbiorów Szkoły. Przyjmuję do wiadomości, że brak przestrzegania powyższych zobowiązań będzie karany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnątrzszkolnymi.

.....
/data i miejsce złożenia oświadczenia/

.....
/imię, nazwisko, nr PESEL i podpis składającego oświadczenie/

.....
/podpis Administratora Danych/

.....
/pieczętka szkoły/

**Rejestr incydentów zaistniałych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława
Krzywoustego w Słupsku w związku z przetwarzaniem danych**

Lp	Data zdarzenia	Źródło zgłoszenia	Krótki opis zdarzenia	Opis reakcji i podjętych kroków	Dokumentacja zdarzenia

Załącznik 22

.....
/pieczęta szkoły/

**Rejestr czynności ABI w związku z przetwarzaniem danych w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.**

Lp	Data (okres czasu)	Krótki opis podjętych działań	Ew. udokumentowanie czynności	Podpis