

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego
w Słupsku

Podstawa prawna: ustawa o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28.06.2016, Dz. Ustaw z 2016,poz.922), rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dziennik Ustaw nr 100 z 2004 r. , poz.1024) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dziennik Ustaw z 2015, nr 0, poz.745)

I CEL PROWADZENIA POLITYKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Założenia polityki w zakresie bezpieczeństwa informacji wynikają z:
 - a) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa danym przetwarzanym w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku;
 - b) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego sprzętowi i oprogramowaniu wykorzystywanemu w I Liceum Ogólnokształcącym w Słupsku;
 - c) konieczności uświadomienia pracownikom ich roli i powinności związanych z uczestnictwem w procesach związanych z obiegiem informacji w Szkole, w szczególności z obiegiem informacji realizowanym w formie elektronicznej.
2. Terminem Szkoła określa się dalej I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku.
3. Dokument zawiera:
 - a) wykaz pomieszczeń związanych z przetwarzaniem danych w Szkole;
 - b) podstawowe informacje dotyczące wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych w Szkole systemów informatycznych;

- c) informacje o strukturze przetwarzanych danych oraz o przepływie informacji między wykorzystywanymi systemami informatycznymi;
 - d) informacje o zastosowanych dla zapewnienia bezpieczeństwa w procesach przetwarzania danych w Szkole środkach technicznych i organizacyjnych.
4. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły oraz dostawców, podmioty współpracujące na zasadzie umów lub mające jakikolwiek kontakt z danymi osobowymi objętymi ochroną.

II OBSZARY PRZETWARZANIA DANYCH I ORGANIZACJA PRZETWARZANIA DANYCH

1. W siedzibie Szkoły wydzielono obszary przetwarzania danych objęte wewnętrzną kontrolą. Wykaz tych pomieszczeń znajduje się w załączniku 1.
2. Zgodnie z *Instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie przetwarzania i ochrony zbiorów danych osobowych* w obszarach, o których mowa w punkcie 1, mogą przebywać wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych, a inne osoby jedynie w obecności osób upoważnionych.
3. Lista zbiorów danych, które są przetwarzane elektronicznie wraz z lokalizacją tych zbiorów oraz nazwami systemów informatycznych je przetwarzających, znajduje się w załączniku 2.
4. Strukturę wszystkich zbiorów danych przetwarzanych elektronicznie oraz przepływ danych w poszczególnych systemach ilustrują załączniki 3 oraz 4.
5. Proces przetwarzania danych w Szkole nadzoruje Administrator Danych, który powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) oraz zleca określone zadania Zastępcy Dyrektora Szkoły. Przy realizacji procesu przetwarzania danych współpracuje Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej (ASSK). Przetwarzanie danych realizują upoważnieni pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni.
6. Zastępca Dyrektora Szkoły:
 - a) występuje z wnioskiem do ABI o nadanie podległym pracownikom upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - b) występuje z wnioskiem do ABI (lub administratorów poszczególnych systemów informatycznych) oraz do Administratora Szkolnej Sieci

Komputerowej o nadanie podległym pracownikom identyfikatora i hasła do systemów informatycznych lub do szkolnej sieci komputerowej;

7. Referent d/s kadrowych realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych, polegające na zgłoszeniu do ABI danych o wszelkich zmianach kadrowych, jakie zaszły w strukturze przetwarzanych zbiorów danych.
8. Sekretarz Szkoły, referent ds. kadrowych, kierownik gospodarczy, pracownik ds. obsługi szkolnej sieci i poligrafii szkolnej oraz pracownicy księgowości zgłaszają ABI wszelkie zmiany, które zachodzą w przetwarzanych przez nich zbiorach danych.
9. Osoby przetwarzające dane przy pomocy systemów informatycznych obowiązują przejście stosownego szkolenia związane z podstawowymi zasadami bezpiecznej pracy i obsługi komputera oraz szkolenia w zakresie znajomości używanych systemów informatycznych.

III. Techniczno-organizacyjne procedury zabezpieczenia procesu przetwarzania danych

1. Infrastrukturę informatyczną w Szkole do przetwarzania danych wykorzystywać mogą wyłącznie jej pracownicy w zakresie określonym upoważnieniem. Inne osoby mogą to robić tylko w wyjątkowych przypadkach i zawsze za zgodą Administratora Danych oraz w porozumieniu z ABI i ASSK, odpowiedzialnym za infrastrukturę informatyczną Szkoły.
2. Szczegółową strukturę infrastruktury informatycznej w szkole przedstawia odrębny dokument Mapa Sieci.
3. Przetwarzanie danych wiązać się może tylko ze statutowymi zadaniami Szkoły.
4. Programy zainstalowane na komputerach obsługujących przetwarzanie danych osobowych są użytkowane z zachowaniem praw autorskich i posiadają licencje.
5. Instalacji oprogramowania może dokonywać wyłącznie ASSK. W razie konieczności instalacji oprogramowania przez pracowników firm zewnętrznych czynność ta powinna być wykonywana za przyzwoleniem ASSK.
6. Komputery, w których przetwarzane są dane osobowe, muszą być chronione hasłami. Zaleca się, aby hasła te składały się przynajmniej z 8 znaków, w tym dużych i małych liter oraz znaków numerycznych i specjalnych.
7. Hasła chroniące komputery powinny być zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni.

8. Każdy z systemów informatycznych przetwarzających dane posiada wyznaczonego administratora (załącznik 2). Administrator ten w pełni odpowiada za ochronę danych przetwarzanych w zarządzanym przez niego systemie zgodnie z procedurami opisanymi w *Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie przetwarzania i ochrony zbiorów danych osobowych*.
9. Wymóg zabezpieczenia hasłem dotyczy również zbiorów danych przetwarzanych przez systemy informatyczne- szczegółowe zasady są określane odrębnie dla każdego systemu, a nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawują administratorzy tych systemów.
10. Komputery przenośne spełniają wymogi bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych.
11. Administratorzy systemów informatycznych oraz inni pracownicy przetwarzający dane zgodnie z posiadanymi uprawnieniami mają obowiązek tworzenia kopii zapasowych danych, które przetwarzają. Dotyczy to systemów informatycznych używanych w Szkole (załącznik 2). Kopii tych nie tworzy się w Szkole, jeśli jedynym używanym w danym komputerze systemem jest E-dziennik (załącznik 1). Kopie zapasowe danych w komputerach, których to dotyczy, tworzyć mogą również ABI oraz Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej.
12. Przewiduje się dwa rodzaje kopii zapasowych danych dla wszystkich systemów informatycznych przetwarzających dane w szkole: kopie systematyczne (wykonywane codziennie podczas pracy) realizowane na dysku twardym komputera, w którym przetwarzane są dane, oraz kopie zapisywane na zewnętrznym nośniku danych (zawsze kiedy realizowane było przetwarzanie danych związane z ich znaczącą aktualizacją, ale nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie).
13. Nośnik, na którym zapisuje się kopię przetwarzanych danych, winien być czytelnie oznaczony, nie może być wykorzystywany poza terenem Szkoły oraz powinien być odpowiednio zabezpieczony przed dostępem osób postronnych np. w zamkniętej szafie.
14. Dostęp do kopii zapasowych mogą mieć wyłącznie administratorzy danego systemu informatycznego (związanego z archiwizowanym zbiorem danych), inne osoby mające upoważnienia do przetwarzania danego zbioru danych, a także Administrator Danych oraz ABI i, w związku z ogólnym nadzorem nad szkolnym sprzętem i siecią komputerową, Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej.
15. Zbędne dane elektroniczne związane z przetwarzaniem danych osobowych są usuwane z nośników danych na zasadach określonych w odrębnej

instrukcji. Usunięcie danych z nośnika (zniszczenie nośnika) powinno uniemożliwiać odtworzenie (odczyt) danych.

16. W zabezpieczonej szafie winny być przechowywane poza kopiami zapasowymi następujące dokumenty związane z przetwarzaniem danych:
 - a) oświadczenia woli rodziców, pełnoletnich uczniów oraz pracowników Szkoły dotyczące przetwarzania ich danych osobowych;
 - b) ewidencja wydanych upoważnień dotyczących przetwarzania danych w Szkole;
 - c) oświadczenia nauczycieli potwierdzające przyjęcie do wiadomości zasad i procedur przetwarzania danych obowiązujących w Szkole i wynikających z obowiązujących przepisów w tym zakresie;
17. Administrator Danych stwarza warunki dla fizycznego bezpieczeństwa komputerów i oprogramowania używanego w Szkole poprzez odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń, w których komputery się znajdują, oraz określenie zasad dostępu do tych pomieszczeń niezależnie od tego, czy przy pomocy komputerów realizowane jest przetwarzanie danych, czy też zadania dydaktyczne lub administracyjne (pomieszczenie, w którym znajduje się serwer). Kwestię wydawania kluczy do pomieszczeń szkolnych reguluje odrębna instrukcja.
18. Administrator Danych egzekwuje od innych pracowników zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego posługiwania się powierzonym sprzętem.
19. Szczegółowe zasady związane z dostępem do szkolnej sieci komputerowej i sieci internetowej (w tym zasady tworzenia identyfikatorów i haseł dostępowych do tych sieci) oraz zasady administrowania szkolną siecią komputerową (w tym kwestie zarządzania kontami, zakresu uprawnień użytkowników, wykonywania kopii zapasowych związanych z procesem dydaktycznym itp.) określa odrębnie Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej. Przy czym w przypadku komputerów szkolnej sieci, przy pomocy których realizuje się przetwarzanie danych, winny obowiązywać procedury opisane w niniejszym dokumencie oraz w *Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie przetwarzania i ochrony zbiorów danych osobowych*.
20. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej stosownie do potrzeb i niezależnie od procedur opisanych w punktach 11-15 może wykonywać całościowe kopie (tzw. backup) dotyczące wyłącznie komputerów przetwarzających dane w Szkole (bez komputerów przetwarzających dane systemu E-dziennik).
21. W odniesieniu do danych przetwarzanych systemem ręcznym należy zachować niezbędne środki bezpieczeństwa polegające między innymi na:

- a) przechowywaniu dokumentów zawierających przetwarzane dane w zabezpieczonych miejscach (pomieszczenie z zamkami, dokumenty w zamkniętej szafie)
- b) niepozostawianie dokumentów w widocznych miejscach podczas nieobecności pracownika przetwarzającego dane w pomieszczeniu (zasada czystego biurka)
- c) niszczenie zbędnych dokumentów lub ich kopii -szczegółowe zasady w tej sprawie określa odrębna instrukcja

17. ABI dokonuje bieżącej kontroli i sprawdzeń w odniesieniu do wszystkich procesów i czynności, które mają w Szkole związek z przetwarzaniem danych. Plan sprawdzeń jest przedkładany do zatwierdzenia Administratorowi Danych. Uprawnienia do prowadzenia czynności kontrolnych związanych z funkcjonowaniem infrastruktury sprzętowo-programowej realizowanych w porozumieniu z ABI posiada również ASSK.

18. Z przeprowadzonych sprawdzeń i kontroli ABI sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 30 dni od ich zakończenia.

IV Postanowienia końcowe

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji 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 Polityki Bezpieczeństwa Informacji i stosuje 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 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 ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 28.06.2016, Dz. Ustaw z 2016,poz.922) i aktów wykonawczych do niej.

Lista załączników:

1. Wykaz budynków i pomieszczeń w I Liceum Ogólnokształcącym w Słupsku, w których odbywa się przetwarzanie danych
2. Wykaz zbiorów danych przetwarzanych elektronicznie wraz z ze wskazaniem programów przetwarzających te dane oraz ich administratorów.
3. Wykaz zbiorów danych przetwarzanych elektronicznie wraz z ich strukturą.
4. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami informatycznymi.

Opracował:.....

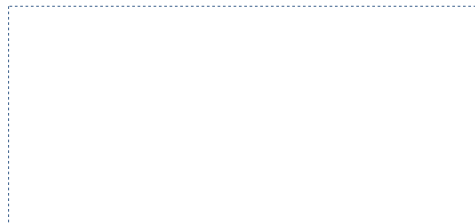
Data:

Zatwierdził:.....

Data:

Wersja: 2.0

Pieczęć firmowa:



Załącznik 1

Wykaz budynków i pomieszczeń w I Liceum Ogólnokształcącym w Słupsku, w których odbywa się przetwarzanie danych

Budynek	Pomieszczenia
Budynek Szkoły przy ul. Szarych Szeregów 15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piwnica- (sale lekcyjne nr 003,004 i 011, w których znajdują się komputery przenośne przeznaczone do przetwarzania danych systemu E-dziennik) oraz pomieszczenie pracownika ds. poligrafii 2. Parter – sale lekcyjne nr 102,103,104,106,107, w których znajdują się komputery przenośne przeznaczone do przetwarzania danych systemu E-dziennik oraz pomieszczenie nr 105, w którym pracuje kierownik gospodarczy oraz referent ds. kadrowych. 3. Parter –gabinety dyrektora, wicedyrektora Szkoły, pomieszczenie sekretariatu Szkoły, pokój nauczycielski. 4. I piętro – sale lekcyjne 202,203,204,205,206,209,210,211, w których znajdują się komputery stacjonarne oraz przenośne przeznaczone lub umożliwiające przetwarzania danych systemu E-dziennik. 5. I piętro – biblioteka, gabinet księgowości. 6. II piętro- sale lekcyjne 302,303,304,306,307,308, w których znajdują się komputery stacjonarne oraz przenośne przeznaczone do przetwarzania danych systemu E- dziennik. 7. II piętro-gabinet pielęgniarki szkolnej, gabinet pedagoga szkolnego. 8. strych – sala lekcyjna 309, w której znajduje się komputer przeznaczony do przetwarzania danych systemu E-dziennik
Budynek sali gimnastycznej szkoły	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gabinet nauczycieli wychowania fizycznego - komputer stacjonarny przeznaczony do przetwarzania danych systemu E- dziennik.

Załącznik 2

Wykaz zbiorów danych przetwarzanych elektronicznie wraz z ze wskazaniem programów przetwarzających te dane oraz ich administratorów.

Lp	Zbiór danych	Nazwa programu przetwarzającego zbiór danych (lub zasobu)	Lokalizacja zbioru danych	Administrator programu przetwarzającego dane
1	Księga ewidencji uczniów (e-sekretariat)	zbiór elektroniczny e-dziennik – moduł e-sekretariat	sekretariat szkoły	administrator systemu e-dziennik
2	Dane związane z SIO	moduł do ewidencji danych Systemu Informacji Oświatowej	105	pracownik ds. poligrafii
3	Ewidencja danych uczniów związanych maturą	system Hermes	105	referent ds. kadrowych
4	Dane osobowe pracowników	system kadrowy Vulcan	105	referent ds. kadrowych
5	Dane osobowe pracowników	system kadrowo-płacowy Progman	gabinet księgowości	pracownik księgowości
6	Dane płacowe pracowników szkoły	system kadrowo-płacowy Progman	gabinet księgowości	pracownik księgowości
7	Dane płacowe ZUS	Płatnik ZUS	gabinet księgowości	pracownik księgowości
8	Zbiór osób korzystających z księgozbioru szkolnego	System biblioteczny	biblioteka szkolna	pracownicy biblioteki

Wykaz zbiorów danych przetwarzanych elektronicznie wraz z ich strukturą.

1. Zbiór danych e-sekretariat (księga ewidencji uczniów) .
Struktura zbioru: imiona, nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, numer PESEL, numer telefonu, numer w dzienniku, numer książki ucznia, płeć, dane rodziców/opiekunów (imiona, nazwisko, adres zamieszkania), typ miejsca zamieszkania, czas pobytu w szkole, ruch kadrowy ucznia, wyniki egzaminów, numer w rejestrze legitymacji, zmiany numerów w dzienniku, wypadki.
2. Zbiór danych dotyczących Szkoły przetwarzanych w Systemie Informacji Oświatowej
Struktura zbioru: dane identyfikacyjne Szkoły (nazwa, patron, regon, typ, adres, organ prowadzący, typ Szkoły, kategoria uczniów, związanie organizacyjne, specyfika Szkoły), wyposażenie (komputery, inne, liczba pomieszczeń dostosowanych do potrzeb niepełnosprawnych), nieruchomości (gruntowe, rekreacyjno-sportowe, pomieszczenia, biblioteka, gabinety), uczniowie (dane statystyczne dotyczące: liczby uczniów w bieżącym roku szkolnym z podziałem na klasy, liczby uczniów na koniec poprzedniego roku z podziałem na klasy, liczby uczniów wg roku urodzenia i płci, liczby uczniów wg miejsca zamieszkania, liczby uczniów z orzeczoną więcej niż jedną niesprawnością i związany z tym orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, liczby uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w związku z niedostosowaniem społecznym, liczby uczniów objętych nauczaniem języka obcego jako obowiązkowego lub dodatkowego, liczby uczących się języka obcego, liczby uczniów korzystających z zajęć specjalistycznych i innych, liczby uczniów uczestniczących w zajęciach pozalekcyjnych, liczby uczniów korzystających z pomocy w postaci pokrywania kosztów zakwaterowania, liczby uczniów korzystających z form pomocy materialnej dla uczniów i słuchaczy, liczby absolwentów z poprzedniego roku według roku urodzenia i płci, liczby absolwentów z ubiegłego roku wg miejsca zamieszkania, liczby absolwentów z ubiegłego roku zdających egzamin maturalny, liczby absolwentów ogółem w poprzednim roku szkolnym, liczby uczniów korzystających z wycieczki w okresie przerwy wakacyjnej, liczby wypadków uczniów jednostkowo, liczby uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania do życia w rodzinie), nauczyciele (nr PESEL, płeć, rok urodzenia, stopień awansu zawodowego, wykształcenie, planowana data podjęcia postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminu na wyższy stopień awansu, podstawa prawna nawiązania stosunku pracy, miejsce nawiązania stosunku pracy, tygodniowy wymiar zajęć, liczba godzin ponadwymiarowych, zwiększony wymiar zajęć z tytułu art. 42, staż pracy ogólny, staż pracy pedagogiczny, stanowiska, wynagrodzenie z polami określającymi poszczególne typy składników, inne kwalifikacje do zajmowania stanowisk nauczyciela, dodatkowe uprawnienia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, ukończone formy kształcenia zawodowego w minionym roku, ukończone formy doskonalenia w minionym roku, liczba przepracowanych dni, za które należą się inne dni wolne lub wynagrodzenie za pracę w dni wolne od pracy), liczba odpraw, nagród i dodatków motywacyjnych, wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych, liczba rozwiązań stosunku pracy w bieżącym roku kalendarzowym.

3. Ewidencja danych związanych z egzaminem maturalnym.
Struktura zbioru: dane identyfikacyjne Szkoły (typ Szkoły, adres, typ miasta, NIP, REGON, dyrektorzy), dane organu prowadzącego (nazwa, adres), oddziały, uczniowie (nazwisko, imiona, data urodzenia, PESEL, miejsce urodzenia, nazwisko rodowe, pierwsze zgłoszenie maturalne, rok, sesja, dysleksja, lista zdawanych przedmiotów wraz z poziomami zdawania)
4. Dane osobowe pracowników systemu kadrowego Vulcan
Struktura zbioru: imię, nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, nr PESEL, NIP, nr dowodu osobistego, nazwisko rodowe, obywatelstwo, oddział NFZ, adres stałego zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, prawo do emerytury (renty), stanowisko, wymiar etatu, wykształcenie, przygotowanie pedagogiczne, stopień awansu zawodowego, data zawarcia i zakończenia umowy o pracę, forma nawiązania umowy, forma rozwiązania umowy, tytuł ubezpieczenia, podstawowe miejsce pracy, wynagrodzenie, nr konta, staże pracy, absencje.
5. Dane osobowe pracowników systemu kadrowego Progman
Struktura zbioru: imię, nazwisko, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki, nazwisko rodowe matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, płeć, obywatelstwo, seria i nr dowodu osobistego, kod tytułu ubezpieczenia w ZUS, kod w NFZ, adres zameldowania, wykształcenie, konto bankowe, wymiar etatu, grupa zaszerogowania, wymiar wynagrodzenia, pochodne, staż pracy (przebieg pracy zawodowej), nr PESEL, NIP, ewidencje czasu pracy (nieobecności).
6. Dane płacowe pracowników przetwarzane w systemie Progman.
Struktura zbioru: imię, nazwisko, konto bankowe, składniki wynagrodzenia, nieobecności, przynależność do organizacji związkowych. Wykorzystuje też dane ze zboru systemu kadrowego Progman.
7. Zbiór danych Płatnik
Struktura zbioru: imię, nazwisko, data urodzenia, nazwisko rodowe, seria i numer dowodu osobistego nr PESEL, NIP, adres zamieszkania, data urodzenia, dzieci, data zgłoszenia ubezpieczenia, numer ubezpieczenia
8. Zbiór danych przetwarzanych w systemie bibliotecznym:

Imię, nazwisko

Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami informatycznymi

