

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 23 2017/2018
Dyrektora
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1
Im Klaudyny Potockiej w Pułtusk
z dnia 27.04.2018r.
w sprawie wprowadzenia
„Polityki ochrony danych osobowych” w
Publicznej Szkole Podstawowej nr 1
im. Klaudyny Potockiej w Pułtusk”

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1

im. Klaudyny Potockiej w Pułtusk

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Klaudyny Potockiej w Pułtusk, zwanej dalej „Polityką bezpieczeństwa”, jest uzyskanie optymalnego i zgodnego z wymogami obowiązujących aktów prawnych sposobu przetwarzania informacji zawierających dane osobowe.

§ 2

Polityka bezpieczeństwa została utworzona w związku z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z 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.

§ 3

Ochrona danych osobowych realizowana jest poprzez zabezpieczenia:

- 1) fizyczne,
- 2) organizacyjne,
- 3) oprogramowanie systemowe,
- 4) aplikacje,
- 5) oraz użytkowników.

§ 4

1. Utrzymanie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Klaudyny potockiej w Pułtuskach rozumiane jest jako zapewnienie ich poufności, integralności, rozliczalności oraz dostępności na odpowiednim poziomie. Miarą bezpieczeństwa jest wielkość ryzyka związanego z ochroną danych osobowych, którą systematycznie określa inspektor ochrony danych osobowych przekazując sprawozdanie raz na kwartał z wnioskami i programami naprawczymi do realizacji administratorowi.
2. Zastosowane zabezpieczenia mają służyć osiągnięciu poniższych zasad i zapewnić:
 - 1) **poufność przetwarzania danych** – rozumianą jako właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym osobom;
 - 2) **legalizacja** – rozumie się zasadność przetwarzania danych w oparciu o konkretną podstawę prawną;
 - 3) **integralność danych** – rozumianą jako właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
 - 4) **celowe i adekwatne** – zapewnienie zakresu i celu przetwarzania danych osobowych;
 - 5) **prawidłowe** – poprawność formy zbierania i przetwarzania zgodna z przepisami prawa i aktami prawnymi wewnątrzskładowymi;
 - 6) **określone w czasie** – okres na jako powierzono dane osobowe do przetwarzania i moment kiedy te dane będą usunięte ze zbioru;
 - 7) **rozliczalność danych** – rozumianą jako właściwość zapewniającą, że działania osoby mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko tej osobie;
 - 8) **integralność systemu** – rozumianą jako nienaruszalność systemu, niemożność jakiegokolwiek manipulacji, zarówno zamierzonej, jak i przypadkowej;
 - 9) **dostępność informacji** – rozumianą jako zapewnienie, że osoby upoważnione mają dostęp do informacji i związanych z nią zasobów wtedy, gdy jest to potrzebne;
 - 10) **zarządzanie ryzykiem** – rozumiane jako proces identyfikowania, kontrolowania, monitorowania i minimalizowania lub eliminowania ryzyka dotyczącego

bezpieczeństwa, które może dotyczyć systemów informacyjnych służących do przetwarzania danych osobowych w zakresie technicznych, organizacyjnych, procesowych i osobowych czynników ich zabezpieczenia.

§ 5

1. Administratorem przetwarzanych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Klaudyny Potockiej w Pułtusku danych osobowych i danych wrażliwych jest Dyrektor Szkoły Anna Kamińska.
2. Administrator powołuje Inspektora ochrony danych osobowych, którego zadania określa § 17 niniejszej polityki.

Rozdział 2

Definicje

§ 6

Przez użyte w Polityce bezpieczeństwa określenia należy rozumieć:

- 1) **administrator** – rozumie się Dyrektora Jednostki, który decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych
- 2) **inspektora ochrony danych osobowych** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez administratora danych osobowych, nadzorującą przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, w szczególności zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 3) **rozporządzenie MSWiA** – rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z 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. z 2004 r. nr 100, poz. 1024)
- 4) **rozporządzenie RODO** - Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z 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.

- 5) **dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
- 6) **dane wrażliwe** – dane dotyczące osoby fizycznej pozwalające na określenie: stanu zdrowia, kodu genetycznego, sytuacji socjalnej, pochodzenia narodowego i etnicznego, przynależności związkowej, przynależności partyjnej, upodobań seksualnych, religii, poglądów filozoficznych, lokalizacji, wizerunku osoby, treści komunikacji teleinformatycznej prowadzonej w sprawach prywatnych, informacji o wyrokach sądowych i mandatach, orzeczeń o niepełnosprawności, decyzji administracyjnych, egzekucji komorniczo-finansowych, zobowiązań finansowych (długów) oraz dane biometryczne;
- 7) **zbiór danych osobowych** – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie;
- 8) **przetwarzanie danych** – rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;
- 9) **system informatyczny** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych;
- 10) **system tradycyjny** – rozumie się przez to zespół procedur organizacyjnych, związanych z mechanicznym przetwarzaniem informacji i wyposażenia, i środków trwałych w celu przetwarzania danych osobowych na papierze;
- 11) **zabezpieczenie danych w systemie informatycznym** – rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem;
- 12) **użytkownik** – rozumie się przez to upoważnionego przez administratora lub inspektora ochrony danych osobowych i jego zastępcę (o ile został powołany), wyznaczonego do przetwarzania danych osobowych pracownika;

- 13) **identyfikator użytkownika (login)** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
- 14) **hasło** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, przypisany do identyfikatora użytkownika, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym.

Rozdział 3

Zakres stosowania

§ 7

1. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Klaudyny Potockiej w Pułtusku przetwarzane są w szczególności dane osobowe i dane wrażliwe zebrane w zbiorach danych osobowych.
2. Informacje te są przetwarzane zarówno w postaci dokumentacji tradycyjnej, jak i elektronicznej.
3. Polityka bezpieczeństwa zawiera dokumenty dotyczące wprowadzonych zabezpieczeń technicznych, organizacyjnych i osobowych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

§ 8

Politykę bezpieczeństwa stosuje się w szczególności do:

- 1) danych osobowych przetwarzanych w systemie tradycyjnym i elektronicznym;
- 2) wszystkich informacji dotyczących danych osobowych niezależnie od formy przetwarzania aktywów;
- 3) wszystkich danych wrażliwych niezależnie od formy przetwarzania aktywów;
- 4) informacji dotyczących zabezpieczenia danych osobowych, w tym w szczególności nazw kont i haseł w systemach przetwarzania danych osobowych;
- 5) rejestru osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych;
- 6) innych dokumentów zawierających dane osobowe.

§ 9

1. Zakresy ochrony danych osobowych określone przez dokumenty Polityki bezpieczeństwa mają zastosowanie do systemów informatycznych, w których są przetwarzane dane osobowe, a w szczególności do:

- 1) wszystkich istniejących, wdrażanych obecnie lub w przyszłości systemów informatycznych oraz papierowych, w których przetwarzane są dane osobowe podlegające ochronie;
 - 2) wszystkich lokalizacji – budynków i pomieszczeń, w których są lub będą przetwarzane informacje podlegające ochronie;
 - 3) wszystkich pracowników, stażystów, zleceniobiorców i innych osób mających dostęp do informacji podlegających ochronie.
2. Do stosowania zasad określonych przez dokumenty Polityki bezpieczeństwa zobowiązani są wszyscy pracownicy, stażyści, zleceniobiorcy oraz inne osoby mające dostęp do informacji podlegających ochronie.

Rozdział 4

Wykaz zbiorów danych osobowych

§ 10

	Zbiór	Zawartość pól informacyjnych	Użytkownicy przetwarzający dane zbiór lub część zbioru
1	Księga ewidencji dzieci	Imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia dziecka, PESEL , imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów)-adres ich zamieszkania , adres zamieszkania dziecka , wypełniania obowiązku szkolnego w o szczególnych latach, uwagi	Dyrektor szkoły, Zastępca dyrektora, Pracownicy sekretariatu
2	Księga ewidencji uczniów,	Imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia dziecka, PESEL , imiona nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) – adres ich zamieszkania, adres zamieszkania dziecka, nr ewidencyjny ucznia, data przyjęcia do szkoły, klasa, obwód szkolny, data, klasa i przyczyna opuszczenia szkoły, nr wydawanego świadectw ukończenia szkoły	Dyrektor szkoły, Zastępca dyrektora, Pracownicy sekretariatu
3	Księga arkuszy ocen uczniów	Ułożone alfabetycznie i przeliczone arkusze Ocen uczniów z danego rocznika, którzy ukończyli szkołę lub z różnych przyczyn opuścili ją	Dyrektor szkoły, Zastępca dyrektora, Pracownicy sekretariatu, Wychowawca klasy

		w trakcie nauki	
4	Arkusze ocen uczniów	<p>Ułożone poziomami klas oraz według alfabetu. Zawierają Imiona, Nazwisko, datę i miejsce urodzenia, PESEL, adres zameldowania lub zamieszkania, imiona, nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych, nr ewidencyjny, date przyjęcia do szkoły, klasę, nr w dzienniku elekcyjnym, informację o przebiegu realizacji obowiązku szkolnego w szkole, oceny końcowe z wszystkich przedmiotów i zajęć dodatkowych oraz zachowania, informację i ilości godzin opuszczonych oraz ilości godzin nieusprawiedliwionych, wyniki egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzianów zewnętrznych, data uchwały rady pedagogicznej promującej bądź nie promującej ucznia do klasy programowo wyższej, podpis wychowawcy klasy</p>	Wychowawca klasy, Dyrektor szkoły, Zastępca dyrektora,
5	Dokumentacja sprawdzianu ósmoklasisty	<p>Listy uczniów zgłoszone do sprawdzianu zewnętrznego w danym roku, powołania nauczycieli do komisji nadzorujących sprawdzian zewnętrzny, oświadczenie członków komisji nadzorującej sprawdzian w sprawie zabezpieczenia materiałów szkolnych przed uprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych kserokopie list zdających uczniów (kod ucznia wpisany na arkuszu egzaminacyjnym, PESEL, data i miejsce urodzenia, informacja o dysleksji, uwagi), kserokopie protokołów przebiegu sprawdzianu z poszczególnych sal egzaminacyjnych ze składem imiennym komisji nadzorującej egzamin (imię, nazwisko, nauczany</p>	Dyrektor, Zastępca dyrektora, Członkowie komisji nadzorującej egzamin ósmoklasisty, nauczyciel wychowawca

		przedmiot, miejsce pracy, własnoręczny podpis), listy z wynikami sprawdzianu w części humanistycznej, matematyczno-przyrodniczej i języka obcego nowożytnego	
6	Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli	Wniosek o rozpoczęcie stażu n-la kontraktowego i mianowanego, sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego n-la stażysty, kontraktowego i mianowanego. Dokumentacja nauczyciela stażysty ubiegającego się o stopień nauczyciela kontraktowego	Dyrektor, Zastępca dyrektora, Opiekun stażu, Członkowie komisji kwalifikacyjnej
7	Kadrowy	Imię i nazwisko pracownika, miejsce zamieszkania, zameldowania, imiona i nazwiska, daty i miejsca urodzenia współmałżonków, dzieci, nazwiska rodowe, imiona i nazwiska rodziców pracownika, PESEL, numer NIP, numery telefonów stacjonarnych, numery telefonów komórkowych, numer konta bankowego, świadectwa pracy, odpisy dyplomów ukończenia studiów wyższych magisterskich, licencjackich, podyplomowych lub ich uwierzytelnione kopie, odpisy aktów zawarcia związku małżeńskiego, odpisy aktów urodzenia dzieci, kopie ukończenia kursów udoskonalających, kwalifikacyjnych, warsztatów nauczycielskich innych form doskonalenia zawodowego, zaświadczenia o stanie zdrowia, uwierzytelnione kopie aktów nadania stopnia n - la stażysty, kontraktowego, mianowanego, dyplomowanego, książeczki zdrowia pracowników, listy płac	Pracownicy sekretariatu, Główny księgowy, Dyrektor, Zastępca dyrektora
8	Księga druków ścisłego	Imię i nazwisko osoby	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor,

	zarachowania		Zastępca dyrektora
9	Ewidencja wydanych legitymacji szkolnych	Imię i nazwisko ucznia, PESEL	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora
10	Ewidencja wydanych świadectw ukończenia szkoły (księga absolwentów)	Imię i nazwisko ucznia, PESEL	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora, nauczyciel wychowawca
11	Pomoc materialna - Stypendia za naukę i sportowe,	Nazwisko, imię ucznia, adres zamieszkania	Dyrektor, Zastępca dyrektora, , nauczyciel wychowawca, pracownicy sekretariatu,
12	Dokumentacja wypadków uczniów	Rejestr wypadków – imię i nazwisko ucznia i nauczyciela Zeszyt wypadków uczniów - imię i nazwisko ucznia Protokół powypadkowy ucznia – imię i nazwisko poszkodowanego ucznia, jego datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania; imię i nazwisko nauczyciela zgłaszającego wypadek; imię i nazwisko członków zespołu powypadkowego; imię i nazwisko dyrektora szkoły; imię i nazwisko świadków wypadku; protokół zawiera datę i miejsce wypadku, opis wypadku, rodzaj zajęć, rodzaj wypadku oraz urazu i jego opis Zgłoszenie wypadku ucznia – imię i nazwisko poszkodowanego ucznia, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, telefon, opis i rodzaj wypadku oraz urazu, przyczyna i miejsce wypadku, imię i nazwisko osoby zgłaszającej wypadek Dokumentacja medyczna – imię i nazwisko ucznia, PESEL ucznia, adres zamieszkania i data	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora Inspektor BHP, nauczyciel wychowawca

		urodzenia.	
13	Dokumentacja zwolnień uczniów z wychowania fizycznego	Decyzja dyrektora – imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna), imię i nazwisko ucznia Opinia lekarza – imię i nazwisko ucznia, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania Wniosek rodzica – imię i nazwisko rodzica, adres zamieszkania, imię i nazwisko ucznia.	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora
14	Ewidencja zwolnień lekarskich pracowników	Imię i nazwisko pracownika	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora
15	Księga zastępstw	Imię i nazwisko nauczyciela	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora
16	Rejestr wydanych delegacji służbowych	Imię i nazwisko pracownika	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora
17	Rejestr kandydatów do pracy	Imię i nazwisko pracownika, miejsce zamieszkania, zameldowania, numery telefonów stacjonarnych, numery telefonów komórkowych, informacje o ukończonych studiach wyższych magisterskich, licencjackich, podyplomowych, informacje o wcześniejszym zatrudnieniu	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora
18	Ewidencja wydanej pracownikom odzieży ochronnej	Imię i nazwisko nauczyciela, stanowisko pracy	Kierownik gospodarczy Dyrektor, Zastępca dyrektora
19	Protokoły Rady Pedagogicznej	Imię i nazwisko nauczyciela, imię i nazwisko ucznia,	Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy Dyrektor, Zastępca dyrektora
20	Ewidencja osób korzystających z księgozbioru	Imię i nazwisko ucznia, klasa	Bibliotekarz, Dyrektor,

	bibliotecznego		Zastępca dyrektora
21	Dokumentacja ZFŚŚ	Imię i nazwisko pracownika i emeryta, oświadczenie o numerze i wysokości emerytury, adres zamieszkania i telefon osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚŚ, oświadczenie o dochodach, data urodzenia dziecka, imię i nazwisko członka rodziny, numer konta bankowego	Kierownik gospodarczy, Członkowie Komisji Socjalnej, Dyrektor, Zastępca dyrektora
22	Karty ewidencji czasu pracy	Imię i nazwisko pracownika, stanowisko pracy	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora
23	Dokumentacja zdrowotna uczniów	Imię i nazwisko ucznia, PESEL ucznia, adres zamieszkania ucznia	Pielęgniarka szkolna, Dyrektor, Zastępca dyrektora
24	Dokumentacja Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego	Imię i nazwisko, data urodzenia, stan zdrowia, miejsce zamieszkania, pesel	Pedagog szkolny, Dyrektor, Zastępca dyrektora, nauczyciel wychowawca
25	Dokumentacja Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej	Imię i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia ucznia, PESEL ucznia, adres zamieszkania ucznia, imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna), adres zamieszkania rodzica (prawnego opiekuna), kopie opinii i orzeczeń wydanych przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczne	Pedagog szkolny, Dyrektor, Zastępca dyrektora, nauczyciel wychowawca
26	Archiwum Szkolne (dokumentacja archiwalna)	Dane pracowników i uczniów, które przetwarzane są w innych zbiorach danych wypisanych w niniejszym dokumencie a przekazane są do archiwizacji.	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora
27	Rejestr wydanych upoważnień	Imię i nazwisko pracownika, data urodzenia i numer i seria dowodu osobistego oraz adres zamieszkania osoby, która otrzymała	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora

		upoważnienie	
28	Papierowy dziennik lekcyjny	Imię i nazwisko ucznia, imię ojca i matki, miejsce zamieszkania, oceny, frekwencja, PESEL, nr ewidencyjny z księgi uczniów	Wychowawcy klas, Dyrektor, Zastępca dyrektora
29	Dziennik zajęć rewalidacyjno – wychowawczych Dokumentacja przebiegu zajęć z uczniami niepełnosprawnymi intelektualnie,	Nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu	Wychowawcy klas, Dyrektor, Zastępca dyrektora
30	Dziennik zajęć pozalekcyjnych i nauczania indywidualnego	szkoły Imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej rodziców nr telefonów, stan zdrowia (orzeczenia i opinie)	Wychowawcy klas, Dyrektor, Zastępca dyrektora
31	Karty informacyjne uczniów, karty gotowości szkolnej, oświadczenia WDŻ, oświadczenia religia/etyka	Imiona, nazwisko ucznia, PESEL, data i miejsce urodzenia, imię ojca, matki (prawnych opiekunów) miejsce zamieszkania, przebieg wypełniania obowiązku szkolnego w poszczególnych latach szkolnych, data dodania, data ostatniej modyfikacji	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora, nauczyciele wychowawcy
32	Dokumentacja uczestników wycieczek,	Nazwisko i imię, wiek, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, data i miejsce urodzenia	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora, nauczyciele, nauczyciele wychowawcy
33	Zgody na przetwarzanie danych (RODO)	Imię i nazwisko udzielającego zgodę	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora, nauczyciele wychowawcy
34	Dowożenie uczniów	Imię i nazwisko, adres zamieszkania	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora, nauczyciele wychowawcy
35	Obiady-mops	Imię i nazwisko, adres zamieszkania	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora, nauczyciele wychowawcy

36	Facebook, strona internetowa szkoły	Imię i nazwisko	Pracownicy sekretariatu, Dyrektor, Zastępca dyrektora, nauczyciele, nauczyciele wychowawcy
37	Kartkówki, sprawdziany, testy	Imię i nazwisko, wyniki uzyskane z kartkówek, sprawdzianów, testów	Dyrektor, Zastępca dyrektora, nauczyciele, nauczyciele wychowawcy
38	Dokumentacja Opinii o uczniach –korespondencja z sądem,	Nazwisko, imię ucznia, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, adres zamieszkania, sytuację rodzinną	Dyrektor, Zastępca dyrektora, nauczyciele wychowawcy

Użytkownicy systemu informatycznego przetwarzający dany zbiór lub część zbioru

Kadrowy, Płacowy, Księgowy	Imię i nazwisko pracownika, miejsce zamieszkania, zameldowania, imiona i nazwiska, daty i miejsca urodzenia współmałżonków, dzieci, nazwiska rodowe, imiona i nazwiska rodziców pracownika, PESEL, numer NIP, numery telefonów stacjonarnych, numery telefonów komórkowych, numer konta bankowego, świadectwa pracy, odpisy dyplomów ukończenia studiów wyższych magisterskich, licencjackich, podyplomowych lub ich uwierzytelnione kopie, odpisy aktów zawarcia związku małżeńskiego, odpisy aktów urodzenia dzieci, kopie ukończenia kursów udoskonalających, kwalifikacyjnych, warsztatów nauczycielskich innych form doskonalenia zawodowego, zaświadczenia o stanie zdrowia, uwierzytelnione kopie aktów nadania stopnia n - la stażysty, kontraktowego, mianowanego, dyplomowanego, książeczki zdrowia pracowników, listy płac,	Główny księgowy kadrowa
----------------------------------	--	----------------------------

		numer konta bankowego	
Hermes	Imię i nazwisko, klasa, nazwa i adres szkoły, imię i nazwisko dyrektora szkoły, dane organu prowadzącego, data i miejsce urodzenia, PESEL, kod ucznia na egzaminie gimnazjalnym, numer Sali egzaminacyjnej, informacja o zdawanych przedmiotach, informacja o ewentualnej dysleksji i typie arkusza egzaminacyjnego.	Dyrektor Pracownicy sekretariatu,	
SIO	Imię, nazwisko nauczyciela lub ucznia, pesel, pesel nauczyciela, wykształcenie, stopień awansu zawodowego, wymiar etatu, rodzaj prowadzonych zajęć, formy doskonalenia zawodowego, składniki wynagrodzenia	Dyrektor, Pracownicy sekretariatu, kadrowa, księgową	
Arkusze organizacji pracy szkoły	Imię i nazwisko pracownika, daty i miejsca urodzenia, PESEL, wykształcenie, kwalifikacje, stopień awansu zawodowego, staż pracy, ukończone kursy udoskonalające, kwalifikacje oraz warsztaty i inne formy doskonalenia zawodowego, wymiar etatu, stawki zasadnicze wynagrodzenia, wysługa, dodatki funkcyjne i motywacyjne, dodatki za opiekuna stażu, rodzaj prowadzonych zajęć, stanowisko pracy	Dyrektor, Kierownik gospodarczy Zastępca dyrektora	

§ 11

Zbiory danych osobowych wymienione w § 10 podlegają przetwarzaniu w sposób tradycyjny jak i przy użyciu przy użyciu systemu informatycznego.

Rozdział 5

Wykaz budynków, pomieszczeń i stref do przetwarzania danych osobowych

§ 12

1. Dane osobowe przetwarzane są w budynku, mieszczącym się w Pułtusku 06-100, ul. Marii Konopnickiej 5.

1.	Wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe (wskazanie konkretnych numerów pomieszczeń)	<i>pokój nauczycielski(43), gabinet pielęgniarki(35) sekretariat(3), pokój pedagoga (45)</i>
2.	Wykaz pomieszczeń, w których znajdują się komputery stanowiące element systemu informatycznego	<i>sekretariat, pokój pedagoga (45), pokój nauczycielski (43),</i>
3.	Wykaz pomieszczeń, gdzie przechowuje się wszelkie nośniki informacji zawierające dane osobowe (szafy z dokumentacją papierową, szafy zawierające komputerowe nośniki informacji z kopiami zapasowymi danych, stacje komputerowe, serwery i inne urządzenia komputerowe)	<i>pokój nauczycielski (43), gabinet pielęgniarki (35) sekretariat (3), pokój pedagoga (45), składnica akt (31)</i>
4.	Wykaz pomieszczeń, w których składowane są uszkodzone komputerowe nośniki danych (taśmy, dyski, płyty CD, dyski przenośne, uszkodzone komputery)	<i>Sekretariat (3), składnica akt (31)</i>
5.	Wykaz pomieszczeń składnicy akt	<i>np. pokój (3)</i>
6.	Wykaz programów, w których przetwarzane są dane osobowe	<i>np. Płatnik, SIO, Librus, Vulcan, Hermes, Info płace, Info faktury, Info środki trwałe,</i>

		<i>info przelewy, Info Ef Ka</i>
7.	Wykaz podmiotów zewnętrznych, które mają dostęp do danych osobowych lub je przetwarzają na podstawie podpisanych umów (np. informatyk) – nazwa firmy, imię, nazwisko, adres, funkcja	<i>Szpital Powiatowy Gajda-Med. W Pułtusk, Info-Dom, Delta Group, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pułtusk , PZU S.A., Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk, Powiatowy Urząd Pracy w Pułtusk, Przedsiębiorstwo transportowe SANIMAX, PSP nr 2 w Pułtusk, PSP nr 3 w Pułtusk, PSP nr 4 w Pułtusk, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Przemiarowie, PSP w Winnicy, Szkoła Podstawowa w Pokrzywnicy, Szkoła Podstawowa w Gzach, Szkoła Podstawowa w Świerczach, Szkoła Podstawowa w Obrytym, Szkoła Podstawowa w Makowie Mazowieckim, Szkoła Podstawowa w Rzewniu, Szkoła Podstawowe w Winnicy, Szkoła Podstawowa w Zatorach</i>
8.	Inne (proszę podać inne informacje dotyczące pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, oraz ich zabezpieczeń)	<i>szafy zamykane na klucz, pokoje zamykane na klucz, budynek chroniony, komputery z indywidualnymi hasłami – systemowo wymuszona zmiana co 30 dni, kraty w oknach,</i>

Rozdział 6

Struktura zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych

§ 13

Struktura zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych dla programów komputerowych i systemów informatycznych stosowanych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Klaudivy Potockiej w Pułtusku przedstawia się w sposób następujący:

lp	Wykaz programów (nazwa oprogramowania)	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia jego eksploatacji
1	„Info płace” (INFO-DOM)	Licencja 01010400149907	01.01.2004 (początek eksploatacji)
2	„Info faktury” (INFO-DOM)	Licencja 01010400149905	01.01.2004 (początek eksploatacji)
3	„Info środki trwałe” (INFO-DOM)	Licencja 01010400149902	01.01.2004 (początek eksploatacji)
4	„Info przelewy” (INFO-DOM)	Licencja 01010400149908	01.01.2004 (początek eksploatacji)
5	„Info Ef Ka” (INFO-DOM)	Licencja 01010400149901	01.01.2004 (początek eksploatacji)

Rozdział 7

Sposób przepływu danych między poszczególnymi systemami i współpracy systemów informatycznych ze zbiorami danych

§ 14

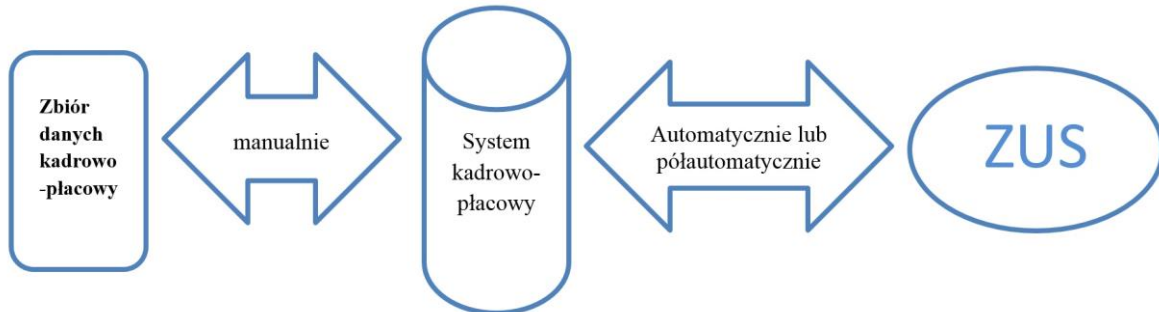
Przepływ danych pomiędzy poszczególnymi systemami

Lp	Urządzenie należące do systemu informatycznego System źródłowy	Zbiór danych osobowych	Docelowy system informatyczny	Zakres przesyłanych danych osobowych	Sposób transmisji
1	Komputer stacjonarny, Windows, uwierzytelnianie: identyfikator + hasło	Dokumentacja związana z awansem zawodowym nauczycieli	Word / Excel	imię i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania /zameldowania/ wykształcenie, przygotowanie pedagogiczne, posiadane kwalifikacje, staż pracy, stopień awansu zawodowego, dane o wysokości wynagrodzenia	manualny (eksport oraz import)
2	Komputer stacjonarny, Windows, uwierzytelnianie: identyfikator + hasło	System Informacji Oświatowej	SIO, uwierzytelnianie: identyfikator + hasło	Dane Identyfikacyjne: Imię i nazwisko, PESEL, płeć, rok urodzenia Dane dziedzinowe: Dane uczniów: miejsce zamieszkania ucznia, informacje dotyczące	

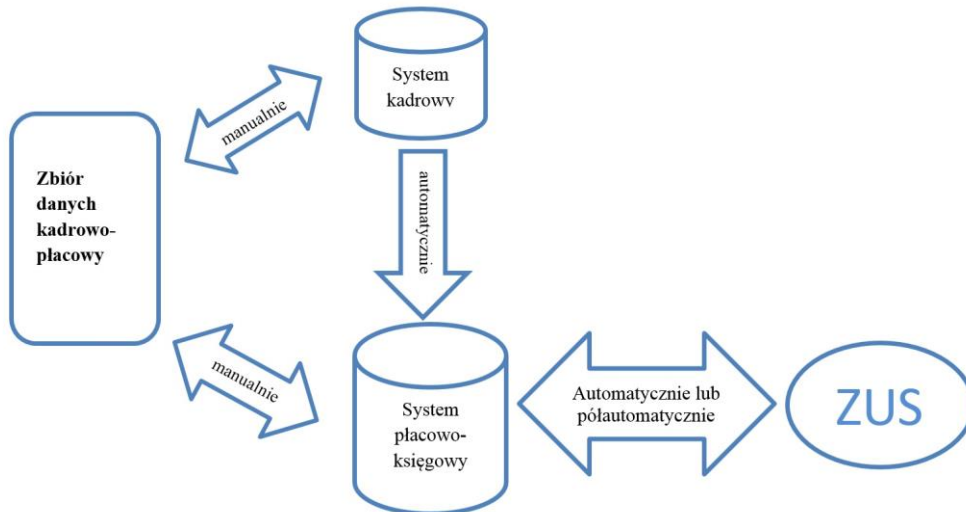
				<p>spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, klasy, do której uczeń uczęszcza, języka obcego, jakiego się uczy, czy uczeń jest pod opieką poradni psychologiczno-pedagogicznej, czy uczy się w szkole specjalnej, w klasie integracyjnej, czy uczy się języka mniejszości narodowej lub etnicznej, czy otrzymuje pomoc materialną, czy korzysta z indywidualnego nauczania. Dane nauczycieli: wykształcenie, przygotowanie pedagogiczne, posiadane kwalifikacje, staż pracy, stopień awansu zawodowego, dane o wysokości</p>	
--	--	--	--	---	--

				wynagrodzenia	
3	Komputer stacjonarny, Windows, uwierzytelnianie: identyfikator + hasło	Ewidencja uczniów przystępujących do sprawdzianu zewnętrznego	Hermes – OKE, uwierzytelnianie: identyfikator + hasło	imię i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, PESEL	przesyłanie danych poprzez sieć telekomunikacyjną
4	Komputer stacjonarny, Windows, uwierzytelnianie: identyfikator + hasło	Podania osób ubiegających się o pracę	Word / Excel	imię i nazwisko / data i miejsce urodzenia / adres zamieszkania / wykształcenie/ telefon / e-mail / przebieg kariery zawodowej/ dodatkowe kwalifikacje	manualny (eksport oraz import)
5	Komputer stacjonarny, Windows, uwierzytelnianie: identyfikator + hasło	Zarchiwizowane dane na dedykowanym dysku zewnętrznym	Komputer stacjonarny, Windows, uwierzytelnianie: identyfikator + hasło	powyższe dane	manualny (eksport oraz import) transmisja danych kablem USB

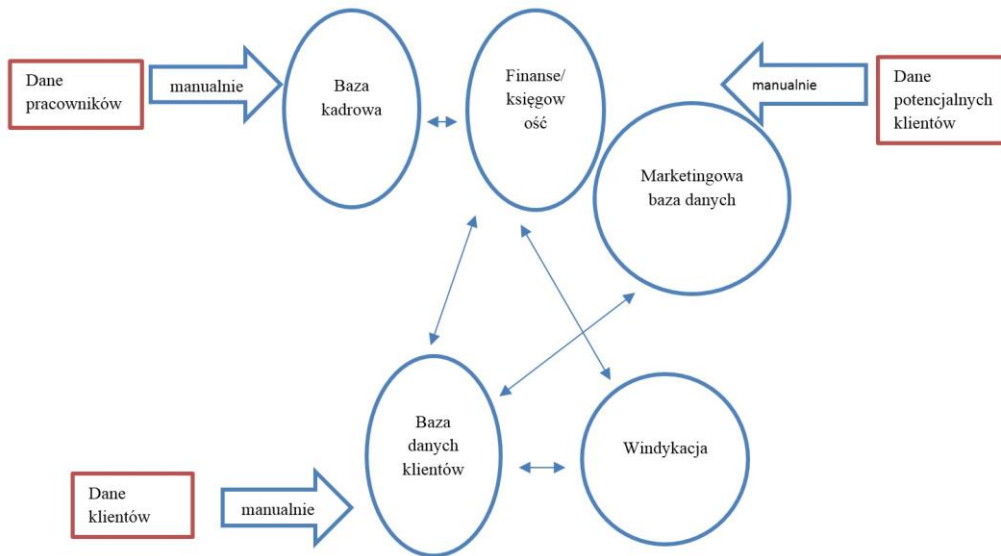
1. Przepływ danych w ramach systemu kadrowo-płacowego



2. Przepływ danych w ramach systemów kadrowego i płacowo-księgowego



3. Przepływ danych w ramach zintegrowanego systemu informatycznego



Rozdział 8

Środki techniczne i organizacyjne zabezpieczenia danych osobowych

§ 15

1. Zabezpieczenia organizacyjne

- 1) sporządzono i wdrożono Politykę bezpieczeństwa;
- 2) sporządzono i wdrożono Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Klaudyny Potockiej w Pułtusku;
- 3) wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych i jego zastępcę ds. systemów informatycznych;
- 4) do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienia nadane przez administratora bądź osobę przez niego upoważnioną;
- 5) stworzono procedurę postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 6) osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego;
- 7) osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy i złożyły w tym zakresie stosowne oświadczenia;

- 8) przetwarzanie danych osobowych dokonywane jest w warunkach zabezpieczających dane przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 9) przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach, gdzie przetwarzane są dane osobowe, jest dopuszczalne tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych oraz w warunkach zapewniających bezpieczeństwo danych;
- 10) dokumenty i nośniki informacji zawierające dane osobowe, które podlegają zniszczeniu, neutralizuje się za pomocą urządzeń do tego przeznaczonych lub dokonując takiej ich modyfikacji, która nie pozwoli na odtworzenie ich treści, aby po dokonaniu usunięcia danych niemożliwa była identyfikacja osób;
- 11) stosuje się zasadę anonimizacji aktywów z ustaleniem kodów umownych dla osób uprawnionych;
- 12) stosuje się zasadę zapomnienia dla aktywów, dla których wygasła zgoda na przetwarzanie, zmienił się cel i zakres przetwarzania;
- 13) stosuje się określenie terminów możliwego przetwarzania aktywów.

2. Zabezpieczenia techniczne:

- 1) wewnętrzną sieć komputerową zabezpieczono poprzez odseparowanie od sieci publicznej za *FireWall*
- 2) stanowiska komputerowe na których przetwarza się dane osobowe wyposażono w indywidualną ochronę antywirusową,
- 3) komputery zabezpieczono przed możliwością użytkowania przez osoby nieuprawnione do przetwarzania danych osobowych, za pomocą indywidualnego identyfikatora użytkownika i cykliczne wymuszanie zmiany hasła.

3. Środki ochrony fizycznej:

- 1) obszar, na którym przetwarzane są dane osobowe, poza godzinami pracy, chroniony jest alarmem,
- 2) obszar, na którym przetwarzane są dane osobowe objęty jest całodobowym monitoringiem,
- 3) urządzenia służące do przetwarzania danych osobowych umieszcza się w zamkniętych pomieszczeniach z kontrolą dostępu.

Rozdział 9

Zadania administratora i działającego w jego imieniu na podstawie upoważnienia inspektora ochrony danych osobowych

§ 16

Do najważniejszych obowiązków administratora i inspektora ochrony danych osobowych należy:

- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki,
- 3) aktualizacja Polityki,
- 4) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 6) ustalanie rocznego harmonogramu kontroli wewnętrznej w obszarze przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych,
- 7) ustalenie rocznego harmonogramu szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych o obszarze przetwarzania danych osobowych i danych wrażliwych,
- 8) przeprowadzanie szkoleń wstępnych,
- 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 11) kontrola obiektów, pomieszczeń, stanowisk pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych z jednoczesnym przedstawieniem protokołów, wniosków i propozycji programów naprawczych
- 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
- 13) konsultowanie opracowywania i dostosowywanie wzorów dokumentów do przedmiotowego zakresu przetwarzania danych osobowych i danych szczególnie wrażliwych z uwzględnieniem podstaw prawnych;
- 14) stałą współpracę z inspektorem ochrony danych osobowych i realizację ustalonych wspólnie działań kontrolno-naprawczych;

- 15) bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych;
- 16) optymalizację wydajności systemu informatycznego, instalacje i konfiguracje sprzętu sieciowego i serwerowego;
- 17) instalacje i konfiguracje oprogramowania systemowego, sieciowego;
- 18) konfigurację i administrowanie oprogramowaniem systemowym, sieciowym oraz zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem;
- 19) nadzór nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
- 20) współpracę z dostawcami usług oraz sprzętu sieciowego i serwerowego oraz zapewnienie zapisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 21) zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego, sieciowego;
- 22) zarządzanie kopiami awaryjnymi danych osobowych oraz zasobów umożliwiającymi ich przetwarzanie;
- 23) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji;
- 24) przyznawanie na wniosek administratora danych osobowych lub administratora bezpieczeństwa informacji ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie;
- 25) wnioskowanie do administratora danych osobowych lub administratora bezpieczeństwa informacji w sprawie zmian lub usprawnienia procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń;
- 26) zarządzanie licencjami, procedurami ich dotyczącymi;
- 27) prowadzenie profilaktyki antywirusowej;
- 28) praca inspektora ochrony danych osobowych jest nadzorowana m.in. pod względem przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z 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 oraz Polityki bezpieczeństwa przez administratora lub inspektora ochrony danych osobowych.

Rozdział 10

Sprawozdanie roczne stanu systemu ochrony danych osobowych

§ 17

1. Corocznie do dnia 30 stycznia po zakończonym roku kalendarzowym inspektor ochrony danych osobowych przygotowuje sprawozdanie roczne stanu funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych i przekazuje do administratora.
2. Sprawozdanie przygotowywane jest w formie pisemnej w ustalony sposób.

Rozdział 11

Szkolenia użytkowników

§ 18

1. Każdy użytkownik przed dopuszczeniem do pracy z systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe lub zbiorami danych osobowych w wersji papierowej winien być poddany przeszkoleniu w zakresie ochrony danych osobowych w zbiorach elektronicznych i papierowych.
2. Szkolenia dzielą się na dwa rodzaje: wstępne (przeprowadzane w momencie zatrudnienia) i okresowe (związane z przypomnieniem standardów ochronnych danych osobowych i danych szczególnie wrażliwych).
3. Za przeprowadzenie szkolenia odpowiada inspektor ochronnych danych osobowych lub jego zastępca.
4. Zakres szkolenia powinien obejmować zaznajomienie użytkownika z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz instrukcjami obowiązującymi u administratora, a także o zobowiązaniu się do ich przestrzegania.
5. Szkolenie zostaje zakończone podpisaniem przez słuchacza oświadczenia o wzięciu udziału w szkoleniu i jego zrozumieniu oraz zobowiązaniu się do przestrzegania przedstawionych w trakcie szkolenia zasad ochrony danych osobowych.
6. Dokument ten jest przechowywany w aktach osobowych użytkowników i stanowi podstawę do podejmowania działań w celu nadania im uprawnień do korzystania z systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Administrator lub inspektor ochrony danych osobowych ma obowiązek zapoznać z treścią Polityki każdego użytkownika.
2. Wszystkie regulacje dotyczące systemów informatycznych, określone w Polityce dotyczą również przetwarzania danych osobowych w bazach prowadzonych w jakiegokolwiek innej formie.
3. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych postanowień zawartych w Polityce.
4. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami, a także, gdy nie zrealizowała stosownego działania dokumentującego ten przypadek, można wszcząć postępowanie dyscyplinarne.
5. Kara dyscyplinarna orzeczona wobec osoby uchylającej się od powiadomienia nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby, zgodnie z ustawą oraz możliwości wniesienia wobec niej sprawy z powództwa cywilnego przez pracodawcę o zrekompensowanie poniesionych strat.
6. W sprawach nieuregulowanych w Polityce mają zastosowanie przepisy ustawy, Rozporządzenia PE i RUE, Rozporządzenia MSWiA oraz innych aktów prawnych, które wejdą w życie w trakcie obowiązywania polityki ochrony danych osobowych.
7. Zmian w polityce dokonuje się w takim samym trybie jak jej wdrożenie z uchyleniem regulacji i wprowadzeniem znowelizowanego tekstu jednolitego.