



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13/2010

Dyrektora Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

z dnia 16 grudnia 2010r.

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów

§ 1.

CEL PROWADZENIA I GROMADZENIA DANYCH OSOBOWYCH

Cele, dla których Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach zbiera dane osobowe to:

1. Przebieg zatrudnienia i wynagradzania w odniesieniu do pracowników i ich rodzin.
2. Realizacja zadań dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych w stosunku do uczniów i ich rodzin.
3. Wdrożenie systemu internetowego dziennika lekcyjnego oraz jego wykorzystywanie w praktyce.
4. Gromadzenie ofert pracy.

§

ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH W PLACÓWCE

1. W Gimnazjum tworzy się następujące zbiory danych osobowych:

- | | |
|------------|--|
| Zbiór nr 1 | - Księga druków ścisłego zarachowania. |
| Zbiór nr 2 | - Akta osobowe pracowników. |
| Zbiór nr 3 | - Ewidencja zwolnień lekarskich pracowników. |
| Zbiór nr 4 | - Księga zastępstw nauczycieli. |
| Zbiór nr 5 | - Protokoły Rady Pedagogicznej. |
| Zbiór nr 6 | - Ewidencja urlopów pracowników niepedagogicznych. |
| Zbiór nr 7 | - Ewidencja osób korzystających z księgozbioru bibliotecznego. |
| Zbiór nr 8 | - Ewidencja legitymacji pracowniczych. |

- Zbiór nr 9 - Rejestr delegacji służbowych.
 - Zbiór nr 10 - Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
 - Zbiór nr 11 - Ewidencja osób korzystających ze świadczeń Funduszu Socjalnego.
 - Zbiór nr 12 - Listy płac pracowników - wydruki w ZOBJO.
 - Zbiór nr 13 - Księga ewidencji uczniów.
 - Zbiór nr 14 - Księga uczniów.
 - Zbiór nr 15 - Dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne.
 - Zbiór nr 16 - Rejestr pedagoga szkolnego.
 - Zbiór nr 17 - Arkusze ocen wszystkich uczniów wraz z opiniami poradni PPP.
 - Zbiór nr 18 - Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
 - Zbiór nr 19 - Ewidencja wydanych legitymacji szkolnych.
 - Zbiór nr 20 - Ewidencja wydanych świadectw ukończenia szkoły.
 - Zbiór nr 21 - Ewidencja duplikatów świadectw ukończenia szkoły.
 - Zbiór nr 22 - Ewidencja uczniów i nauczycieli - zbiór elektroniczny „Sekretariat szkoły”.
 - Zbiór nr 23 - Dokumentacja zdrowotna uczniów (gabinet lekarski).
 - Zbiór nr 24 - Zwolnienia lekarskie uczniów z wychowania fizycznego.
 - Zbiór nr 25 - Rejestr wypadków uczniów.
 - Zbiór nr 26 - Zbiór upoważnień.
 - Zbiór nr 27 - Archiwum (akta osobowe pracowników, listy płac, księgi arkuszy ocen, dzienniki lekcyjne).
 - Zbiór nr 28 - Arkusz organizacji roku szkolnego.
 - Zbiór nr 29 - Akta osobowe pracowników.
 - Zbiór nr 30 - Dane uczniów i ich rodziców w wersji elektronicznej w programie Sekretariat Optivum
2. Dane są gromadzone i przechowywane w systemie ręcznym oraz są przetwarzane także za pomocą systemu komputerowego.
 3. Wszystkich pracowników, którzy będą gromadzić i przetwarzać dane osobowe zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy przywołanej we wstępie oraz niniejszej instrukcji.

§ 3.

PRZEKAZANIE INFORMACJI OSOBOM, KTÓRYCH DANE BĘDĄ ZBIERANE

1. Obowiązek informowania, a także uzyskania oświadczeń woli traktowany jest łącznie w stosunku do grup, których dane Gimnazjum zbiera i przetwarza.
2. W przypadku pracowników obowiązek, o którym mowa w pkt.1 uważa się za spełniony po podpisaniu druku stanowiącego załącznik nr 1.
3. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi zakład Obsługi Budżetowej Jednostek Organizacyjnych przy Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce..

4. W przypadku uczniów i rodziców obowiązek, o którym mowa w pkt. 1 uważa się za spełniony po podpisaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) druku zgłoszenia do gimnazjum.
5. Druk, o którym mowa w pkt.4 otrzymują rodzice lub prawni opiekunowie w szkołach macierzystych lub w dniu składania podań o przyjęcie do Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach.

§ 4.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole (nauczyciele, sekretarz szkoły i referent administracyjny) otrzymują w zakresie czynności, upoważnienie do obsługi systemu ręcznego i informatycznego w zakresie gromadzenia i przetwarzania danych osobowych w określonych zbiorach
2. Pracownicy wymienieni w pkt. 1 zbierają i przetwarzają dane osobowe **wyłącznie** do realizacji celów wymienionych w § 1.
3. Osoby mające upoważnienie do ręcznego i informatycznego przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Osoby, o których mowa w pkt.1 mające upoważnienie do przetwarzania danych w systemie informatycznym zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania § 5. instrukcji.
5. Udostępnienie danych osobowych przez pracowników może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej dyspozycji wydanej przez Dyrektora Gimnazjum.
6. Osoby, o których mowa w pkt. 1 mające dostęp do danych osobowych, obowiązane są do zachowania ich w tajemnicy. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 5.

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM SŁUŻĄCYM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Powołuje się administratorów bezpieczeństwa informatycznego - zwanych w dalszej części instrukcji - ABI.
2. ABI określają hasła użytkownika komputerów dla przetwarzania danych osobowych i zmieniają je raz w miesiącu.
3. ABI są odpowiedzialni za właściwy nadzór nad funkcjonowaniem ochrony danych osobowych.
4. Obszarem do przetwarzania danych osobowych z użyciem sprzętu komputerowego są:
 - sekretariat - część pomieszczeń za biurkami pracowników ,
 - gabinet dyrektora,
 - gabinet pedagoga szkolnego,

- biblioteka szkolna,
 - pokój nauczycielski.
5. Przebywanie osób nieuprawnionych wewnątrz obszaru, o którym mowa w pkt.4 jest dopuszczalna tylko w obecności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych i za zgodą ABI.
 6. Procedura rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - a) na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe ekrany monitorów powinny być tak ustawione, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do informacji na nich wyświetlanych,
 - b) uruchomienie komputera odpowiednim hasłem,
 - c) upewnienie się, że osoby nieupoważnione nie mają możliwości wglądu do danych,
 - d) w razie przerwania pracy zastosowanie nieaktywności użytkownika (wygaszacz ekranu),
 - e) upewnienie się czy dane zostały zarejestrowane, aby uniknąć utraty danych z powodu awarii,
 - f) podczas nieobecności osób zatrudnionych przy informatycznym przetwarzaniu danych osobowych pomieszczenia, w których są przetwarzane dane, nie mogą być udostępniane osobom postronnym,
 - g) zakończenie pracy związanej z przetwarzaniem danych osobowych powinno odpowiadać wszystkim regułom bezpieczeństwa informacji.
 7. Kopie informatyczne, wydruki wykonuje się w miarę potrzeb i przechowuje w sposób określony przepisami.
 8. Kopie awaryjne przechowuje się zgodnie z prawem o okresowo sprawdza pod kątem przydatności.
 9. Nośniki danych oraz wydruki, które nie są przeznaczone do udostępniania, przechowuje się w specjalnie zamkniętej szafie, do której dostęp mają tylko osoby uprawnione.
 10. W razie stwierdzenia naruszenia systemów informatycznych należy bezzwłocznie poinformować ABI.
 11. ABI sprawdza stan urządzeń, zawartość zbiorów danych osobowych i wielkość ich naruszenia.
 12. Dane uzupełnia się w oparciu o kopie awaryjne.

Instrukcja obowiązuje od dnia 15 grudnia 2010 r.