

**Regulamin
organizacji przetwarzania i ochrony danych osobowych
w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Jaworze**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002, nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie MSWiA 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. nr 100 poz. 1024 z 2004 r.)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 1998 nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 1996 nr 62, poz. 286 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 1999, nr 41, poz. 414)

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacji przetwarzania i ochrony danych osobowych w PCKZ, określa zasady i cele przetwarzania danych oraz wskazuje działania podejmowane przez ADO oraz osoby przez niego upoważnione.
2. Administrator Danych Osobowych – Dyrektor Szkoły, zwany dalej ADO. Administrator Danych Osobowych jest jednocześnie Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
3. Administrator Systemu Informatycznego, zwany dalej ASI – pracownik wyznaczony przez ADO, odpowiedzialny za wdrożenie i stosowanie zasad bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego PCKZ.
4. Osoba upoważniona lub użytkownik systemu, zwany dalej użytkownikiem – osoba posiadająca upoważnienie przez ADO i uprawniona do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu.
5. Dane osobowe – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

6. Zbiór danych – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów , niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.
7. Przetwarzanie danych – jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.

Rozdział 2

Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych

§ 2

1. Każdy uczeń i pracownik szkoły ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
2. Pełnoletni uczeń, rodzic ucznia niepełnoletniego, pracownik szkoły w formie pisemnej wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
3. Dane osobowe są przetwarzane w PCKZ w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa z zachowaniem szczególnej staranności oraz ochrony interesów osób, których dane dotyczą .
4. Naczelną zasadą przetwarzania danych osobowych w PCKZ jest zachowanie tajemnicy przez osoby upoważnione i mające dostęp do danych, wszelkich informacji dotyczących ich przetwarzania oraz sposobów zabezpieczenia.
5. Możliwości wystąpienia zagrożeń danych przetwarzanych w systemach lub kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych nakłada na użytkowników i ich przełożonych obowiązek wykonywania czynności, związanych z zapewnieniem danym właściwej ochrony.
6. Przesyłanie danych osobowych za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych lub transmisji danych w sieci publicznej wymaga wykorzystania odpowiednich urządzeń i przedsięwzięć zabezpieczających poufność i integralność ich przekazu.
7. Przekazywanie danych osobowych w formie papierowej do organu prowadzącego i innych instytucji współpracujących z PCKZ dokonywana jest wyłącznie przez osoby posiadające upoważnienie.
8. Kopiowanie danych osobowych oraz wykonywanie wydruków jest zabronione, chyba, że konieczność ich sporządzania wynika z nałożonych na użytkownika obowiązków i dozwolona jest przepisami prawa. Kopie mogą być wykorzystane tylko w celach, do jakich zostały sporządzone. Niepotrzebne kopie należy niszczyć w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

§ 3

1. Przetwarzanie danych osobowych w PCKZ może być wykonywane wyłącznie przez osoby upoważnione do tego przez ADO.
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych uczniów zostaje udzielona nauczycielom automatycznie po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu tajemnicy danych osobowych oraz zasad ich przetwarzania i zabezpieczenia.
3. Zakres przetwarzanych danych przez nauczycieli obejmuje: dane osobowe uczniów oraz ich rodziców bądź opiekunów prawnych potrzebne w celu właściwego realizowania zadań dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych, w tym dane niezbędne do prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz dla celów egzaminów.

4. ADO upoważnia do przetwarzania danych osobowych pracownika administracji na jego wniosek.
5. ADO prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
6. Upoważnienia są imienne, udzielane w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony – do odwołania udzielonego upoważnienia oraz rejestrowane w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, a także przechowywane w aktach osobowych pracownika.
7. Regulamin zawiera załączniki, które stanowią:
 - a) załącznik nr 1 – oświadczenie nauczycieli o zachowaniu tajemnicy danych osobowych uczniów,
 - b) załącznik nr 2 - wzór wniosku pracownika administracji ubiegającego się o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pracowników lub uczniów,
 - c) załącznik nr 3 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez pracowników administracji.
 - d) załącznik nr 4 – Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w PCKZ.

§ 4

1. Pomieszczenia lub ich części, w których przetwarzane są dane osobowe, tworzą obszary przetwarzania danych osobowych w PCKZ. Przebywanie osób nieuprawnionych w tych obszarach jest ograniczone i odbywać się może tylko w obecności pracowników upoważnionych.

§ 5

1. Tworzy się zbiory danych osobowych przez nadanie danym osobowym odpowiedniej struktury, dostępnej według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw danych jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.
2. Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się metodą:
 - a) papierową, w której dane osobowe przetwarza się klasycznie w postaci dokumentów,
 - b) informatyczną, w której dane osobowe przetwarza się w systemie informatycznym,
 - c) dualną, w której dane osobowe przetwarza się klasycznie i jednocześnie w systemie informatycznym,
 - d) zbiorów rozproszonych, w których dane osobowe przetwarzane są w kilku obszarach przetwarzania.

§ 6

1. W toku realizacji przepisów o ochronie danych osobowych prowadzi się następujące ewidencje i wykazy, które prowadzi osoba upoważniona przez ADO:
 - a) Ewidencje osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w PCKZ,

- b) Wykaz zbiorów danych osobowych w PCKZ oraz programów stosowanych do ich przetwarzania.

Rozdział 3

Obowiązki osób upoważnionych przez ADO

§ 7

1. ADO organizuje, koordynuje oraz nadzoruje zadania z zakresu ochrony danych osobowych, stosując środki techniczne zapewniające skuteczną realizację zadań bezpieczeństwa zbiorów przetwarzanych danych w PCKZ.
2. ADO upoważnia pracownika do wykonywania zadań w zakresie technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego w PCKZ- zwanego dalej ASI .
3. Do zadań ASI w PCKZ należy:
 - a) administrowanie systemami , w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b) nadawanie użytkownikom identyfikatorów i przyznawanie im uprawnień w systemie, wynikających z nadanego upoważnienia,
 - c) instalowanie, aktualizowanie i konfigurowanie oprogramowania systemowego i aplikacyjnego oraz urządzeń, o ile czynności te nie są wykonywane przez upoważnionych przedstawicieli dostawcy systemu, na podstawie zawartej umowy, instalowanie i aktualizowanie oprogramowania antywirusowego,
 - d) reagowania i rejestrowania przypadków naruszenia bądź zagrożenia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie,
 - e) prowadzenie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa danych w systemach,
 - f) tworzenie, rejestrowanie oraz przechowywanie kopii zapasowych baz danych, zawierających dane osobowe,
 - g) przygotowanie urządzeń, dysków i innych elektronicznych nośników informacji, zawierających dane osobowe, do likwidacji, przekazania innemu podmiotowi, konserwacji lub naprawy,
 - h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - i) powiadamianie ADO o miejscu przechowywania oraz metodzie i częstotliwości tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach,
 - j) wykonywanie bieżącej konserwacji i przeglądu systemu oraz uaktualnienie kont i uprawnień użytkowników.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy prawa jak we wstępie.

.....
imię i nazwisko nauczyciela

Jawor r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w związku z pełnieniem obowiązków nauczyciela w PCKZ, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych uczniów oraz sposobu ich zabezpieczenia, będąc świadoma/my odpowiedzialności karnej za udostępnienie lub umożliwienie dostępu do tych danych osobom nieuprawnionym (Podstawa prawna: art. 51 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Jednocześnie zobowiązuję się od przetwarzania danych osobowych uczniów PCKZ w zakresie niezbędnym do prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz dla celów egzaminów tj:

- dane osobowe uczniów,
- dane rodziców lub opiekunów prawnych uczniów PCKZ,
- adres zamieszkania uczniów PCKZ oraz ich rodziców i opiekunów prawnych.

Zachowanie tajemnicy deklaruję w trakcie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.

.....
data i podpis nauczyciela

.....
data i podpis ADO

WZÓR WNIOSKU

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

Jaworr.

.....
stanowisko

WNIOSEK O UDZIELENIE UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Proszę o udzielenie upoważnienia do dostępu do danych osobowych
.....
w zakresie dotyczącym przetwarzania danych w celu
.....
.....

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam/em się podczas korzystania i przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia, będąc świadoma/my odpowiedzialności karnej za udostępnienie lub umożliwienie dostępu do tych danych osobom nieuprawnionym (Podstawa prawna: art. 51 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Proszę o udzielenie upoważnienia w okresie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.

.....
data i podpis wnioskodawcy

WZÓR UPOWAŻNIENIA

.....
pieczętka szkoły

Jawor r.

UPOWAŻNIENIE NR

Upoważniam Panią/Pana do dostępu do danych osobowych pracowników/ uczniów, w zakresie dotyczącym przetwarzania danych zgodnie z zakresem Pani/Pana obowiązków i uprawnień. Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy informacji, z którymi zapoznał/a się Pan/i podczas korzystania z akt osobowych pracowników/uczniów.

Naruszenie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych może skutkować nałożeniem na pracownika kary porządkowej, a nawet rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych.

Podstawa Prawna: art. 52 § 1 pkt 1, art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), § 6 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

Upoważnienie jest ważne w trakcie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.

.....
data i podpis upoważnionego

.....
data i podpis ADO

WZÓR

Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego im. KEN w Jaworze

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data nadania	Zakres upoważnienia	Podpis