**Procedura bezpieczeństwa informacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kucharach**

**Podstawa prawna:**

* 1. Dz.U. z 2010 nr 182 – *Ustawa o ochronie informacji niejawnych*

(nowelizacja 1 stycznia 2016)

* 1. Dz. U. 2015. poz. 2135 – *Ustawa o ochronie danych osobowych*
  2. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631- *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych*

1. **Definicja bezpieczeństwa.**

Poprzez rozumienie bezpieczeństwa informacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym   
w Kucharach rozumie się:

* + dbanie o nieudostępnianie informacji związanych z danymi osobowymi oraz ważnymi prywatnymi danymi osobom nieupoważnionym.
  + dbanie o poprawność informacji
  + rzetelność informacji
  + dostęp do informacji dla osób upoważnionych do niej.

1. **Oznaczanie danych**

Dane poufne w szkole, to przede wszystkim:

* + dokumentacja kadrowa,
  + informacje finansowe firmy,
  + informacje organizacyjne,
  + dane dostępu do IT,
  + dokumenty elektroniczne i tradycyjne z danymi osobowymi,
  + inne informacje „poufne”.

1. **Zasada przekazywania informacji**

Dyrekcja Szkoły oraz wszyscy pracownicy przekazują informacje o danym uczniu tylko osobom upoważnionym do takich informacji, tj. rodzicom/opiekunom. Informacje o ocenach, dane dotyczące ucznia zostają przetwarzane tylko dla właściwych celów – tj. na potrzeby szkoły. Udostępnianie nazwisk i wyników konkursów w sieci – na potrzeby promocji szkoły odbywa się po podpisaniu rodziców zgody na przetwarzanie przez szkołę informacji, co ma na celu jedynie podniesienie jej efektywności – promowanie oraz chwalenie się publicznie postępami i wysokimi wynikami placówki. W pozostałych przypadkach informacje przekazywane są tylko i wyłącznie uczniowi oraz rodzicom/opiekunom prawnym.

1. **Zasada minimalnych uprawnień**

Pracując na komputerze pracownik lub uczeń korzysta z uprawnień, które posiada komputer. Na komputerach szkolnych założone są hasła, co stanowi aneks do niniejszej procedury bezpieczeństwa informacji.

1. **Zasada wielowarstwowych zabezpieczeń**

Dokumentacja znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły, archiwum, pokoju nauczycielskim oraz bibliotece/pracowni komputerowej. Wszystkie drzwi są zamykane na klucz. Dodatkowo pracownia komputerowa/biblioteka jest kodowana, aby zabezpieczyć dostęp do informacji i wiedzy osobom niepożądanych. W pokoju nauczycielskim mogą przebywać wyłącznie nauczyciele, nikt bez ich wiedzy, nie ma prawa przebywać w pokoju, ponieważ znajdują się w nim dzienniki oraz ważna dokumentacja zawierająca dane osobowe.

1. **Zasada ograniczania dostępu**

Do laptopa, który znajduje się w bibliotece ma dostęp dyrektor szkoły, po pozwoleniu inni nauczyciele, nie uczniowie. Uczniowie korzystają jedynie z komputerów w pracowni komputerowej/bibliotece za zgodą nauczyciela informatyki/bibliotekarza/nauczyciela innego przedmiotu.

Bazy danych dostępne są wyłącznie dla pracowników szkoły, kontrolować je może dyrektor, sprawujący nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli i dokumentacją, zarówno tradycyjną i elektroniczną. W bibliotece wprowadzona zostaje dokumentacja elektroniczna, w formie bazy danych w arkuszu kalkulacyjnym.

1. **Zabezpieczenie stacji roboczych** 
   * Stacje robocze powinny być zabezpieczone przed dostępem do osób trzecich. Praca uczniów powinna być dokumentowana w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu po zalogowaniu się na konto komputerowe. Komputery posiadają loginy i hasła.
2. **Dostęp do komputera - logowanie**
   * Komputery zawierać powinny loginy i hasła
   * Hasła nie mogą być przechowywane w formie otwartej (nie zaszyfrowanej).
   * Hasło nie może być pisane jednakową wielkością znaków, aby utrudnić wprowadzenie danych – jest to hasło znane, aby uczniowie pamiętali, jednakże pierwsza litera jest pisana z dużej.
   * Pracownia komputerowa jest zamykana na klucz i kodowana.
3. **Odpowiedzialność pracowników za dane poufne**

Wszyscy pracownicy odpowiadają za poufność danych im powierzonych. Dyrekcja oprócz nadzoru pedagogicznego, sprawuje nadzór nad prawidłowością przebiegania procedury.

1. **Monitoring bezpieczeństwa**

Monitoring, a więc sprawdzanie prawidłowości danych:

* + analiza dokumentacji tradycyjnej,
  + analiza pod względem przestrzegania prawa autorskiego,
  + analiza odpowiedzanych stron WWW,
  + analiza dokumentacji elektronicznej,
  + analiza stron internetowych promujących szkołę.

1. **Edukacja pracowników w zakresie bezpieczeństwa**

Pracownicy cyklicznie szkoleni podczas rad szkoleniowych z zakresu:

* + Bezpieczeństwa informacji elektronicznej i tradycyjnej,
  + Ochrony własności intelektualnej,
  + Bezpieczeństwa w sieci.

1. **Odpowiedzialność pracowników za dane dostępowe do systemów**

Każdy pracownik odpowiada za dane umieszczone w dokumentach i przestrzeganie aby nie łamać obowiązującej procedury bezpieczeństwa informacji. Każdy z nauczycieli po skończonych zajęciach zamyka salę lekcyjną. Pokój nauczycielski i biblioteka zamykane są dodatkowo kodem. Szkoła na koniec dnia zostaje zamykana, aby nikt nie miał prawa dostać się do danych niejawnych. W przypadku włamania do szkoły automatycznie sprawa zostaje zgłoszona na policję.

1. **Transport danych poufnych przez pracowników**

Nauczyciele mogą przynosi efekty swojej pracy i uczniów w formie elektronicznej, jak i tradycyjnej do szkoły. Elektronicznie na pendrivie, blue-rayu, dysku zewnętrznym (służącym również do tworzenia tzw. „kopii zapasowych” danych), płycie CD lub DVD. Wszelkie informacje wysyłane elektronicznie powinny być przekazywane wyłącznie między nauczycielami i dyrekcją. Nauczyciele mają założone konta pocztowe służbowe. Strona WWW szkoły znajduje się pod adresem <http://www.sp-kuchary.pl>. Prowadzony jest także facebook szkoły, który promuje ją. Planowany jest także BIP. Prowadzona jest również elektroniczna skrzynka zaufania dla uczniów pod adresem: pomoc.kuchary@gmail.com

1. **Korzystanie z danych w celach prywatnych**

Zabrania się wykorzystywać z danych w celach prywatnych i zarobkowych. Ochrona danych osobowych i przestrzeganie procedur powinno być stosowane jedynie w celach zawodowych.

1. **Sieć lokalna (LAN)**

Uczniowie mają możliwość skorzystania z Internetu w szkole podczas lekcji oraz w szkolnej bibliotece – za zgodą nauczyciela. W szkole jest sieć lokalna a także dostęp do WIFI szkolnego, które jest zabezpieczone hasłem: kuchary1.

1. **Dokumentowanie bezpieczeństwa**

Dokumentacją bezpieczeństwa jest:

- niniejszy raport,

- aneks do niego.

1. **Dane osobowe**

Dane osobowe zawarte w dokumentacji elektronicznej i tradycyjnej są szczególnie chronione w naszej szkole. Dokumentacja ta powinna po skończonych zajęciach znajdować się w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej lub u dyrekcji szkoły – w jej gabinecie.

1. **Kopie zapasowe**
   * Strona WWW ma swoją kopię zapasową,
   * Do komputerów w pracowni komputerowej/bibliotece i laptopów szkolnych są zakupione oryginalne płyty z systemami i oprogramowaniem,
   * Dane przechowywane na dyskach wewnętrznych są dodatkową ich kopią.
2. **Dostęp do informacji niejawnych po rozwiązaniu umowy o pracę**

W przypadku rozwiązania umowy o pracę nauczyciel nie ma prawa przekazywać danych informacji niejawnych. Obowiązuje go respektowanie przepisów procedury, nie ma już prawa przebywać w pokoju nauczycielskim ani korzystać z dokumentacji szkolnej. Zdaje również klucz od pokoju nauczycielskiego.

1. **Naruszenie bezpieczeństwa**

Każdy incydent należy zgłosić ustnie dyrekcji lub w formie elektronicznej,  
 jak najszybciej.

1. **Weryfikacja przestrzegania polityki bezpieczeństwa.**

Dyrekcja prowadzi wewnętrzny audyt bezpieczeństwa, które wynika z polityki bezpieczeństwa i niniejszej procedury.

**Zastrzeżenia / zasady korzystania z dokumentu**

* Powyższa procedura może być wykorzystywana na potrzeby szkoły bezpłatnie   
  w całości lub części.
* Dokument może być udostępniony publicznie wyłącznie na Biuletynie Informacji Publicznej w formacie .PDF.
* Nie wolno korzystać z niniejszej procedury w celach komercyjnych.
* Powyższa przykładowa procedura bezpieczeństwa informacji nie jest Polityką Bezpieczeństwa w rozumieniu Ustawy o Ochronie Danych Osobowych
* Za prawidłowość procedury odpowiada dyrekcja oraz wszyscy pracownicy szkoły.

**Aneks**

**Załącznik1**

**Hasła w szkolnej pracowni komputerowej oraz na szkolnym laptopie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Login** | **Hasło** |
| Kuchary1 | Kuchary |
| Kuchary2 | Kuchary |
| Kuchary3 | Kuchary |
| Kuchary4 | Kuchary |
| Kuchary5 | Kuchary |
| Kuchary6 | Kuchary |
| Kuchary7 | Kuchary |
| Kuchary8 | Kuchary |
| Kuchary9 | Kuchary |
| Kuchary10 | Kuchary |
| Dyrektor | Kuchary99$ |
| Laptopy w klasach | Kuchary99$ |