

## Kurs dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Placówkach Oświatowych

### Ramowy plan szkolenia (5h)

1. Wstęp – dlaczego należy chronić dane osobowe uczniów, nauczycieli, opiekunów?
2. Podstawy prawne ochrony danych osobowych w tym SIO.
3. Wyjaśnienie najważniejszych pojęć:
  - a. Dane osobowe – imię, nazwisko, numer PESEL, e-mail, adres IP;
  - b. Przetwarzanie danych osobowych – kto, kiedy i w jaki sposób przetwarza dane osobowe (identyfikacja procesów przetwarzania danych);
  - c. Zbiory danych osobowych przetwarzanych w placówkach oświatowych .
4. Administrator Danych Osobowych – kto jest administratorem danych i jakie ma obowiązki z uwzględnieniem charakterystyki funkcjonowania placówek oświatowych i odpowiedzialności dyrektora.
5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji:
  - a. Kto może pełnić rolę ABI w Placówkach Oświatowych;
  - b. Obowiązki i uprawnienia ABI wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych po nowelizacji;
  - c. Rejestracja ABI w rejestrze GODO – za i przeciw.
  - d. Obowiązki ABI w odniesieniu do systemu Dziennika Elektronicznego
6. Przetwarzanie danych osobowych:
  - a. Ogólne zasady – legalności, celowości, merytorycznej poprawności, adekwatności oraz ograniczenia czasowego;
  - b. Przestanki legalności – podstawy prawne, które umożliwiają przetwarzanie danych osobowych (zgoda na przetwarzanie danych osobowych, przepis prawa, prawnie usprawiedliwiony cel, realizacja umowy, dobro publiczne)
  - c. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w tym na udostępnienie wizerunku ucznia, nauczyciela – Kiedy zgoda jest niezbędna? – warsztat: redagowanie klauzul.
  - d. Rejestracja zbiorów danych – które zbiory należy zarejestrować, kiedy i w jaki sposób dokonać rejestracji – warsztat – wypełnianie wniosku rejestracyjnego.

- e. Dziennik Elektroniczny – wpływ ABI-ego na przetwarzanie danych osobowych za pomocą systemu elektronicznego.
- 7. Dokumentacja z zakresu ochrony danych osobowych – obowiązek wdrożenia i stosowania w Placówkach Oświatowych :
  - a. Polityki Bezpieczeństwa;
  - b. Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym;
  - c. **Jawny Rejestr zbiorów danych osobowych – przykłady charakterystyczne dla Placówek Oświatowych;**
  - d. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Omówienie poszczególnych elementów, które powinny składać się na dokumentację.

Porady i wskazówki dotyczące tworzenia dokumentacji dla Placówki Oświatowej.

- 8. Zasady przekazywania danych innym podmiotom:
  - a. Powierzenie a udostępnienie – komu, kiedy i na jakich zasadach można przekazywać dane osobowe;
  - b. Przekazywanie danych na podstawie przepisów prawa;
- 9. Zabezpieczenia organizacyjne i techniczne – w jaki sposób zabezpieczyć poufność, integralność i rozliczalność danych?
  - a. Szkolenie pracowników, jako zabezpieczenie organizacyjne (obowiązek ABI)
  - b. Wdrożenie wewnętrznych procedur – Polityka czystego biurka i Polityka kluczy;
  - c. Zabezpieczenia fizyczne obszaru przetwarzania danych;
  - d. Zabezpieczenia systemów informatycznych.
- 10. Podstawy i rodzaje odpowiedzialności prawnej – odpowiedzialność Administratora Danych oraz poszczególnych osób:
  - a. Odpowiedzialność administracyjna – kontrola i decyzje GODO;
  - b. Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników, np. Karta Nauczyciela;
  - c. Odpowiedzialność cywilna – ochrona dóbr osobistych (nazwisko, pseudonim);
  - d. Odpowiedzialność karna.

- 11. Odpowiedź na pytania i wątpliwości uczestników. Konsultacje.

Szkolenie trwa 5 godzin

8.30    Rozpoczęcie szkolenia  
10.30 – 10.45    Przerwa kawowa  
12.45 – 13.00    Przerwa kawowa  
14.30    Zakończenie szkolenia

Uczestnik otrzymuje:

„Certyfikat ABI” oraz materiały szkoleniowe, wzory klauzul, wytyczne do sporządzenia dokumentacji oraz 2 godzinne konsultacje z ekspertem ds. ochrony danych osobowych.