

**POLITYKA  
BEZPIECZEŃSTWA  
przetwarzania  
danych osobowych  
w Szkole Podstawowej Nr 10  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Szarych Szeregów  
w Starachowicach**



**Spis zagadnień**

Wstęp – podstawa prawna	2
Definicje i podstawowe pojęcia	3
Zasady i procedury związane z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych	4
Zadania i obowiązki Administratora Danych Osobowych	4
Zadania i obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji	5
Zadania i obowiązki Administratora Systemu Informatycznego	6
Zasady stosowania środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i dostępności przetwarzanych danych osobowych	6
Załączniki do Polityki Bezpieczeństwa	7

## WSTĘP - PODSTAWA PRAWNA

1. Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi Im. Szarych Szeregów w Starachowicach zwana dalej „POLITYKA” została opracowana w związku z § 3 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku 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 roku, Nr 100, poz.1024).
2. Celem Polityki jest wskazanie podstaw dla właściwego wykonania obowiązków Administratora danych w zakresie bezpieczeństwa i prawidłowej ochrony przetwarzanych danych osobowych.
3. Polityka określa zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia, jako zbiór reguł i zaleceń, regulujących sposób ich zarządzania, ochrony i przetwarzania w Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi Im. Szarych Szeregów w Starachowicach
4. Polityka zawiera zestaw informacji dotyczących szacowania procesów przetwarzania danych osobowych oraz obowiązujących zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych, zapewniających właściwą ochronę przetwarzania danych osobowych.
5. **Opracowaną Politykę stosuje się do danych osobowych :**
  - **przetwarzanych w systemach informatycznych,**
  - **przetwarzanych na nośnikach elektronicznych,**
  - **przetwarzanych w sposób tradycyjny.**
6. Opracowany dokument Polityki Bezpieczeństwa został opracowany w oparciu o wytyczne zawarte w następujących aktach prawnych:
  - 1) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 r. , poz. 1182 ),
  - 3) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),
  - 4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014r. 1170 poz. 1170).

**Definicje i pojęcia:**

**Ustawa** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182 ).

**Dane osobowe** – za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

**Zbiór danych** – rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

**Integralność danych** – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany.

**Poufność danych** – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.

**Rozliczalność** – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi.

**Szkoła** – Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi Im. Szarych Szeregów w Starachowicach

**Przetwarzanie danych** – rozumie się przez to czynności takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, modyfikowanie, udostępnianie oraz usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonują się w systemach informatycznych.

**Administrator Danych Osobowych** - rozumie się przez to organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, decydującą o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. W Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi Im. Szarych Szeregów w Starachowicach funkcję tę pełni: Dyrektor .

**Administrator Bezpieczeństwa Informacji** – osoba nadzorująca z upoważnienia Administratora Danych Osobowych przestrzeganie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną. W Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi Im. Szarych Szeregów w Starachowicach funkcję tę pełni Dyrektor jednostki.

**Administrator Systemu Informatycznego** - rozumie się przez to osobę, podmiot nadzorujący i odpowiadający za poprawną pracę powierzonego mu sprzętu sieciowego oraz systemu operacyjnego, oprogramowania instalowanego w danej jednostce organizacyjnej.

**Identyfikator użytkownika** – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.

**Hasło** – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym.

**System informatyczny** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.

## ZASADY I PROCEDURY ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM I OCHRONĄ DANYCH OSOBOWYCH

Obowiązkiem kierownika jednostki związany jest z wdrożeniem zasad i procedur, za które jako Administrator Danych Osobowych (ADO) jest odpowiedzialny. Jednocześnie pracownicy jednostki są zobowiązani do realizacji procedur, jakie są nałożone w ramach polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych

Cechą główną w procesie przetwarzania danych osobowych jest odpowiednie poczucie odpowiedzialności a także świadomości po stronie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w ramach swoich obowiązków służbowych.

Pracownicy są zobowiązani do:

- przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- postępowania zgodnie z polityką bezpieczeństwa w jednostce,
- złożenia oświadczenia o przestrzeganiu zasad polityki bezpieczeństwa ,
- zgłaszania Administratorowi Danych Osobowych lub Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji podejrzenia lub stwierdzenia faktu naruszenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce.

## ZADANIA I OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administrator danych zobowiązany jest do zapewnienia, aby dane osobowe były:
  - a) przetwarzane zgodnie z prawem,
  - b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie wykorzystywane do innych celów,
  - c) pozyskiwane i przetwarzane merytorycznie poprawnie i adekwatnie w stosunku do celów.
2. W przypadku podjęcia decyzji, zgodnie z art.36 ust. 3 ustawy o ochronie danych osobowych wyznacza osobę, zwaną dalej Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, odpowiedzialną za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu,

w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

3. Opracowuje instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, przeznaczoną dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych.
4. Określa budynki, pomieszczenia lub części pomieszczeń, tworzące obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe .
5. Opracowuje instrukcję, określającą sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
6. Prowadzi ewidencję osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych zgodnie z art.39 ustawy.
7. Organizuje szkolenia mające na celu zaznajomienie każdej osoby przetwarzającej dane osobowe z przepisami dotyczącymi ich ochrony.
8. Odpowiada za opracowanie zakresu czynności osoby zatrudnionej przy przetwarzania danych osobowych, który określa odpowiedzialność tej osoby za:
  - a) ochronę danych przed niepowołanym dostępem,
  - b) nieuzasadnioną modyfikację lub zniszczenie danych,
  - c) nielegalne ujawnienie danych osobowych osobom nieuprawnionym.

#### **ZADANIA I OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

1. Nadzór na przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.
2. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
3. Nadzór nad wykorzystywanym w jednostce oprogramowaniem oraz jego legalnością.
4. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.
5. Podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.
6. Analiza ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych.
7. Podejmowanie decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych osobowych.
8. Nadzór na naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe.
9. Definiowanie użytkowników i haseł dostępu.
10. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności.
11. Wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

12. Prowadzenie ewidencji osób, które zostały zapoznane z Polityką Bezpieczeństwa dokumentem i zobowiązują się do stosowania zasad w nim zawartych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6.
13. Sporządzanie i przedstawianie ADO raportów z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego wg wzoru zawartego w załączniku nr 7.

#### ZADANIA I OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

1. Dokonywanie zmian uprawnień użytkowników.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego.
3. Kontrola użytkowników w zakresie uprawnień ich dostępu.
4. Współpracuje z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w przypadku naruszenia zabezpieczeń w systemie.
5. Dokonuje napraw sprzętu komputerowego oraz przeglądu.
6. Aktualizuje oprogramowania, w tym programy antywirusowe .

#### Zasady stosowania środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i dostępności przetwarzanych danych.

**Poufność** – właściwość zapewniająca, że informacja nie jest udostępniana lub ujawniana nieautoryzowanym osobom.

**Integralność** – właściwość zapewniająca, że informacje nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany.

**Dostępność** – właściwość bycia dostępnym i możliwym do wykorzystania na żądanie, w założonym czasie, przez autoryzowany podmiot.

1. Wydano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
3. Przydzielany jest identyfikator użytkownika i stosowane jest hasło dostępu.
4. Każdy użytkownik ma obowiązek zablokowania stacji roboczej lub wylogowania się z systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku czasowego opuszczenia stanowiska pracy.
5. Każdorazowe zakończenie pracy w systemie służącym do przetwarzania danych osobowych poprzedzone jest zabezpieczeniem przed nieuprawnionym dostępem dodatkowych nośników danych, takich jak dyskietki, płyty CD i inne, zawierających dane osobowe.
6. Obowiązuje zakaz wnoszenia poza pomieszczenia stanowiące obszar przetwarzania danych osobowych elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz kopie zapasowe bez wiedzy Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
7. W sytuacji przekazywania do naprawy sprzętu komputerowego z zainstalowanym systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych lub nośnikiem informacji służących do przetwarzania danych osobowych, powinien on

zostać pozbawiony danych osobowych przez fizyczne wymontowanie dysku lub skasowanie danych, jeśli jest to możliwe naprawa powinna zostać przeprowadzona w obecności Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

8. Ekran monitorów usytuowane są w sposób uniemożliwiający wgląd, obserwację przetwarzania danych przez osoby postronne

#### **ZAŁĄCZNIKI DO POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA:**

- EWIDENCJA ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH ORAZ PROGRAMÓW ZASTOSOWANYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Ewidencja zbiorów, ich lokalizacja, programy, zabezpieczenie zakres przetwarzanych danych osobowych został zawarty w załączniku **nr 1** do Polityki Bezpieczeństwa.

- OPIS STRUKTURY ZBIORÓW DANYCH WSKAZUJĄCY ZAWARTOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH PÓL INFORMACYJNYCH

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi został zawarty w załączniku **nr 2** do Polityki Bezpieczeństwa.

- WYKAZ POMIESZCZEŃ STANOWIĄCYCH OBSZAR PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Wykaz pomieszczeń stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych został zawarty w załączniku **nr 3** do Polityki Bezpieczeństwa.

- UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zostało zawarte w załączniku **nr 4** do Polityki Bezpieczeństwa.

- RAPORT Z NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.

Raport z naruszenia ochrony danych osobowych został zawarty w załączniku **nr 5** do Polityki Bezpieczeństwa.

- OŚWIADCZENIE

Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy i zapoznaniu z Polityką Bezpieczeństwa stanowi załącznik **nr 6** do Polityki Bezpieczeństwa.

- EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych została zawarta w załączniku **nr 7** do Polityki Bezpieczeństwa.



Załącznik nr 1

**EWIDENCJA ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH TRADYCYJNIE W SZKOLE  
 PODSTAWOWEJ NR 10 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. SZARYCH SZEREGÓW  
 W STARACHOWICACH**

Lp	NAZWA ZBIORU	Lokalizacja/ zabezpieczenie
1.	Dzienniki lekcyjne	pokój nauczycielski, kluczem dysponuje pracownik obsługi, dyrektor szkoły
2.	Dzienniki zajęć specjalistycznych	pokój nauczycielski, kluczem dysponuje pracownik obsługi, dyrektor szkoły
3.	Dzienniki nauczania indywidualnego	pokój nauczycielski, kluczem dysponuje pracownik obsługi, dyrektor szkoły
4.	Dziennik art. 42 KN	pokój nauczycielski, kluczem dysponuje pracownik obsługi, dyrektor szkoły
5.	Dzienniki wychowawcy świetlicy, karty zgłoszeń do świetlicy	świetlica, kluczem dysponuje pracownik obsługi, dyrektor szkoły
6.	Dokumentacja wychowawcy klasy	sale lekcyjne, kluczem dysponuje wychowawca
7.	Dziennik pedagoga	pokój pedagoga, kluczem dysponuje pedagog, pracownik obsługi
8.	Dziennik psychologa	pokój psychologa, kluczem dysponuje psycholog, pracownik obsługi
9.	Dziennik bibliotekarza, karty biblioteczne	biblioteka, kluczem dysponuje bibliotekarz, dyrektor szkoły
10.	Księgi ewidencji uczniów	sekretariat, kluczem dysponuje sekretarz
11.	Księgi ewidencji dzieci	sekretariat, kluczem dysponuje sekretarz
12.	Dokumentacja żywienia	zaplecze kuchni, kluczem dysponuje intendent
13.	Listy obecności pracowników	pokój specjalisty ds. kadr i księgowość, kluczem dysponujecie księgowa i specjalista ds. kadrowych

14.	Arkusze ocen	gabinet dyrektora, kluczem dysponuje dyrektor, z-ca dyrektora
15.	Świadectwa szkolne i duplikaty	sekretariat, kluczem dysponuje sekretarz
16.	Teczki akt osobowych	szafa metalowa, w pokoju specjalisty ds. kadr i księgowość, kluczem dysponujecie specjalista ds. kadrowych
17.	Teczki nadzoru pedagogicznego	gabinet dyrektora, kluczem dysponuje dyrektor, z-ca dyrektora
18.	Teczki awansu zawodowego	gabinet dyrektora, kluczem dysponuje dyrektor, z-ca dyrektora
19.	Decyzje dyrektora dotyczące indywidualnych spraw uczniowskich	sekretariat, kluczem dysponuje sekretarz
20.	Dokumentacja opiekuńczo-wychowacza	pokój pedagoga, pokój psychologa, kluczem dysponuje pedagog, psycholog pracownik obsługi
21.	Dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej (opinie, orzeczenia)	gabinet z-cy dyrektora, kluczem dysponuje dyrektor, z-ca dyrektora
22.	Ewidencja uczniów przystępujących do sprawdzianu zewnętrznego	gabinet z-cy dyrektora, kluczem dysponuje dyrektor, z-ca dyrektora
23.	Ewidencja zasobów szkoły SIO	sekretariat, kluczem dysponuje sekretarz, pokój specjalisty ds. kadr i księgowość, kluczem dysponujecie księgowa i specjalista ds. kadrowych
24.	Arkusz organizacyjny szkoły	gabinet dyrektora, kluczem dysponuje dyrektor, z-ca dyrektora
25.	Dokumenty finansowe (listy płac, osobowe rozliczenia finansowe)	pokój specjalisty ds. kadr i księgowość, kluczem dysponujecie księgowa i specjalista ds. kadrowych
26.	Dokumentacja ZFŚS	gabinet dyrektora, kluczem dysponuje dyrektor, z-ca dyrektora
27.	Dokumentacja archiwalna	pokój archiwum, kluczem dysponuje sekretarz
28.	Karty zdrowia ucznia, karty szczepień	gabinet pielęgniarki, kluczem dysponuje pielęgniarka, pracownik obsługi
29.	Protokoły powypadkowe - uczniowie	Sekretariat, kluczem dysponuje sekretarz
30.	Protokoły powypadkowe - pracownicy	Pokój specjalisty ds. kadr i księgowość, kluczem dysponujecie księgowa i specjalista ds. kadrowych
31.	Rejestr kart rowerowych	Sekretariat, kluczem dysponuje sekretarz
32.	Rejestr wydanych legitymacji	Sekretariat, kluczem dysponuje sekretarz
33.	Rejestr wydanych zaświadczeń	Sekretariat, kluczem dysponuje sekretarz

## Załącznik nr 2 STRUKTURY ZBIORÓW

NAZWA ZBIORU	ZAKRES DANYCH
<b>AKTA OSOBOWE NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH</b>	PRACOWNICY ✓ pesel ✓ imię i nazwisko ✓ nazwisko rodowe ✓ data i miejsce urodzenia ✓ płeć ✓ adres stały ✓ numer telefonu ✓ e-mail ✓ dowód osobisty (seria i nr, wydany przez, data wydania) ✓ imię ojca ✓ imię matki ✓ stan cywilny i rodzinny ✓ stosunek do służby wojskowej (dokument wojskowy, seria i numer, stopień wojskowy) ✓ numer legitymacji służbowej ✓ posiada gospodarstwo rolne ✓ emeryt ✓ rencista ✓ obywatelstwo obce ✓ osoba kontaktowa ✓ wykształcenie ✓ nazwa szkoły i rok ukończenia ✓ warunki zatrudnienia ✓ staż pracy ✓ historia pracy, kary, nagrody ✓ tytuł zawodowy ✓ zawód wyuczony i wykonywany ✓ uzyskane kwalifikacje ✓ nieobecności w pracy
<b>LISTY PŁAC</b>	✓ pesel ✓ imię i nazwisko ✓ stanowisko ✓ numer konta bankowego
<b>INFORMACJE O ZAROBKACH (PIT-Y)</b>	✓ pesel ✓ nip ✓ imię i nazwisko/nazwisko rodowe/ ✓ data i miejsce urodzenia ✓ adres stały ✓ wysokość zarobków
<b>ZAŚWIADCZENIA</b>	✓ pesel ✓ nip ✓ imię i nazwisko/nazwisko rodowe ✓ data i miejsce urodzenia

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ adres stały</li> <li>✓ wysokość zarobków</li> <li>✓ warunki pracy</li> </ul>
<b>DOKUMENTACJA UBEZPIECZENIOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesel</li> <li>✓ imię i nazwisko/nazwisko rodowe</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia</li> <li>✓ adres stały</li> <li>✓ informacje o stanie zdrowia</li> </ul>
<b>PROTOKOŁY POWYPADKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko/nazwisko rodowe</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia</li> <li>✓ adres stały</li> <li>✓ informacje o stanie zdrowia</li> </ul>
<b>PODANIA OSÓB UBIELAJĄCYCH SIĘ O PRACĘ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ data i miejsce urodzenia</li> <li>✓ adres zamieszkania</li> <li>✓ wykształcenie</li> <li>✓ telefon</li> <li>✓ e-mail</li> <li>✓ przebieg kariery zawodowej</li> <li>✓ dodatkowe kwalifikacje</li> </ul>
<b>DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z AWANSEM ZAWODOWYM NAUCZYCIELI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia</li> <li>✓ adres stały</li> <li>✓ wykształcenie</li> <li>✓ historia pracy</li> <li>✓ uzyskane kwalifikacje</li> </ul>
<b>ARKUSZE ORGANIZACYJNE SZKOŁY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko</li> <li>✓ wykształcenie</li> <li>✓ warunki zatrudnienia</li> <li>✓ staż pracy/ tytuł zawodowy</li> <li>✓ przydział zadań</li> <li>✓ informacje o zatrudnieniu</li> </ul>
<b>SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesel</li> <li>✓ płeć</li> <li>✓ wykształcenie</li> <li>✓ nazwa szkoły i rok ukończenia</li> <li>✓ warunki zatrudnienia</li> <li>✓ staż pracy</li> <li>✓ historia pracy,</li> <li>✓ kary, nagrody</li> <li>✓ tytuł zawodowy</li> <li>✓ zawód wyuczony i wykonywany</li> <li>✓ uzyskane kwalifikacje</li> <li>✓ nieobecności w pracy</li> </ul>
<b>KSIĘGA ZASTĘPSTW</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko</li> <li>✓ nieobecności w pracy</li> <li>✓ przydział zastępstw</li> </ul>
<b>DOKUMENTACJA ZFŚS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ średnia dochodów</li> <li>✓ informacje o stanie zdrowia</li> </ul>
<b>UCZNIOWIE</b>	

<b>KSIĘGA UCZNIÓW</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesel</li> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia,</li> <li>✓ płeć,</li> <li>✓ adres stały,</li> <li>✓ imię, nazwiska i adresy rodziców (opiekunów prawnych).</li> </ul>
<b>ARKUSZE OCEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesel,</li> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ nazwisko rodowe,</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia,</li> <li>✓ płeć,</li> <li>✓ adres stały (miejscowość, ulica, nr domu, numer mieszkania)</li> </ul>
<b>ŚWIADECTWA I DUPLIKATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesel,</li> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia,</li> <li>✓ data wydania,</li> <li>✓ oceny</li> </ul>
<b>EWIDENCJA UCZNIÓW PRZYSTĘPUJĄCYCH DO SPRAWDZIANU ZEWNĘTRZNEGO HERMES - OKE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesel</li> <li>✓ imię i nazwisko</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia</li> <li>✓ płeć</li> </ul>
<b>SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesel</li> <li>✓ płeć</li> <li>✓ nazwa szkoły i rok ukończenia</li> <li>✓ opinie/ orzeczenia</li> </ul>
<b>KARTY WYCIECZEK SZKOLNYCH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia,</li> <li>✓ płeć,</li> <li>✓ adres stały,</li> <li>✓ imię , nazwiska i adresy rodziców (opiekunów prawnych).</li> </ul>
<b>REJESTR WYDANYCH LEGITYMACJI SZKOLNYCH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ pesel,</li> <li>✓ data urodzenia,</li> <li>✓ klasa,</li> <li>✓ numer legitymacji.</li> </ul>
<b>EWIDENCJA UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH W REJONIE SZKOŁY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesel,</li> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia,</li> <li>✓ płeć,</li> <li>✓ adres stały,</li> <li>✓ imię , nazwiska i adresy rodziców (opiekunów prawnych).</li> </ul>
<b>REJESTR ZAŚWIADCZEŃ I ZAŚWIADCZENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia,</li> <li>✓ adres stały,</li> <li>✓ klasa</li> </ul>

<b>DZIENNIKI LEKCYJNE, NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO, ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia,</li> <li>✓ płeć,</li> <li>✓ adres stały,</li> <li>✓ imię , nazwiska i adresy rodziców (opiekunów prawnych).</li> </ul>
<b>DZIENNIK PRACY PEDAGOGA SZKOLNEGO</b>	✓ imię i nazwisko,
<b>DZIENNIK ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH</b>	✓ imię i nazwisko,
<b>REJESTR KART ROWEROWYCH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko</li> <li>✓ pesel</li> <li>✓ data urodzenia</li> <li>✓ adres</li> </ul>
<b>SEGREGATOR Z OPINIAMI I ORZECZENIAMI UCZNIÓW Z PPP I PORADNI SPECJALISTYCZNYCH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia,</li> <li>✓ płeć,</li> <li>✓ adres stały,</li> <li>✓ imię , nazwiska i adresy rodziców (opiekunów prawnych),</li> <li>✓ zalecenia poradni</li> </ul>
<b>KARTY ZAPISU DO ŚWIETLICY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ klasa</li> </ul>
<b>PROTOKOŁY POWYPADKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia,</li> <li>✓ adres stały,</li> <li>✓ informacje o stanie zdrowia</li> </ul>
<b>KARTA ZDROWIA UCZNIĄ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesel</li> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia,</li> <li>✓ adres stały,</li> <li>✓ imię , nazwiska i adresy rodziców (opiekunów prawnych),</li> <li>✓ informacje o stanie zdrowia</li> </ul>
<b>KARTY SZCZEPIEŃ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesel</li> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ data i miejsce urodzenia,</li> <li>✓ adres stały,</li> <li>✓ imię , nazwiska i adresy rodziców (opiekunów prawnych),</li> <li>✓ informacje o stanie zdrowia</li> </ul>
<b>KARTY BIBLIOTECZNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ imię i nazwisko,</li> <li>✓ klasa</li> </ul>

Załącznik nr 3

**WYKAZ POMIESZCZEŃ STANOWIĄCYCH OBSZAR PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Obiekt	Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane
<b>Szkoła podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów w Starachowicach</b> <b>27-200 Starachowice, Al. Armii Krajowej 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sekretariat,</li> <li>✓ gabinet dyrektora,</li> <li>✓ gabinet zastępcy dyrektora,</li> <li>✓ kadry i księgowość,</li> <li>✓ pomieszczenie intendenta,</li> <li>✓ gabinet pedagoga,</li> <li>✓ biblioteka z czytelnią,</li> <li>✓ gabinet psychologa,</li> <li>✓ gabinet logopedy,</li> <li>✓ sala rehabilitanta,</li> <li>✓ sale lekcyjne,</li> <li>✓ pomieszczenie nauczycieli w-f,</li> <li>✓ pokój nauczycielski,</li> <li>✓ gabinet pielęgniarki</li> <li>✓ pomieszczenie archiwizacyjne.</li> </ul>

Załącznik nr 4

## UPOWAŻNIENIE      Nr .....

Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. , poz.1182 ), zgodnie z zakresem czynności i złożonego oświadczenia w sprawie znajomości przepisów dotyczących ochrony danych osobowych

### U p o w a ż n i a m

Pana/Panią: .....

do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w systemie informatycznym/ nie informatycznym w zbiorach :

Lp.	PEŁNA NAZWA ZBIORU

Powyższe upoważnienie wydaje się na okres do .....

*(wpisać na jaki okres lub czas zatrudnienia)*

Administrator Danych Osobowych

.....

.....

/miejsowość/

.....

/data/



Załącznik nr 5

**R a p o r t**  
**z naruszenia ochrony danych osobowych**

**w Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów  
w Starachowicach**

1. Data: ..... Godzina: .....  
*(dzień, miesiąc, rok) (00:00)*

2. Osoba powiadamiająca o zaistniałym zdarzeniu:

.....  
*(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa użytkownika (jeśli występuje) )*

3. Lokalizacja zdarzenia:

.....  
*(np. nr pokoju, nazwa pomieszczenia)*

4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące:

.....  
.....

5. Podjęte działania:

.....  
.....

6. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:

.....  
.....

7. Postępowanie wyjaśniające:

.....  
.....

.....  
*/data, podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji/*

Załącznik nr 6

**OŚWIADCZENIE**

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stanowisko służbowe</b>	

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że zapoznałem/am/ się z „Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów w Starachowicach” oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów w Starachowicach

Jednocześnie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) zobowiązuję się do ochrony przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, danych osobowych przetwarzanych oraz do zachowania ich w tajemnicy w czasie trwania jak i po ustaniu zatrudnienia.

Równocześnie oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a) o odpowiedzialności służbowej i karnej w przypadku naruszenia przepisów.

.....  
(imię, nazwisko i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 7

**Ewidencja osób upoważnionych przy przetwarzaniu danych osobowych  
w Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów w Starachowicach**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data przeszkolenia	Nr upoważnienia imiennego	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Zakres upoważnienia*

\*Zakres upoważnienia:

wgląd	<b>D</b>
wprowadzanie	<b>W</b>
modyfikacja	<b>M</b>
usuwanie	<b>U</b>