

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich	Strona 1 / 65	Data Aktualizacji: 26.10.2023	Wersja Aktualizacji: nr 1
POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH			

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ...
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obornikach Śląskich
z dnia r. w sprawie
wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa
i ochrony przetwarzania danych
osobowych.

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA
I OCHRONY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W
ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W OBORNIKACH ŚLĄSKICH**

Spis treści:

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ 2 Zakres odpowiedzialności Administratora oraz osób przetwarzających dane osobowe	4
ROZDZIAŁ 3 Przetwarzanie danych osobowych	6
ROZDZIAŁ 4 Zasady przetwarzania danych osobowych.....	7
ROZDZIAŁ 5 Udostępnianie danych osobowych	10
ROZDZIAŁ 6 Naruszenie ochrony danych osobowych.....	11
ROZDZIAŁ 7 Realizacja praw osób, których dane są przetwarzane	12
ROZDZIAŁ 8 Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych.....	14
ROZDZIAŁ 9 Rejestr czynności i ocena skutków dla praw i wolności osób, których dane dotyczą.....	15
ROZDZIAŁ 10 Postanowienia końcowe	16

Wykaz załączników do niniejszej Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych:

Załączniku nr 1 – Klauzula poufności;

Załączniku nr 1 A– Potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu;

Załącznik nr 2 - Wykaz zbiorów danych osobowych z podziałem na procesy przetwarzania danych osobowych, lokalizację przetwarzania oraz sposób przetwarzania danych osobowych w jednostce;

Załącznik nr 3 – Wykaz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz rodzaj zabezpieczeń tych pomieszczeń i zbiorów, które są tam przetwarzane;

Załącznik nr 4 - Upoważnienie do przetwarzania danych;

Załącznik nr 5 - Odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;

Załącznik nr 6 - **Ewidencja** osób upoważnionych;

Załącznik nr 7 - **Zgoda** osoby, której dane mają być przetwarzane;

Załącznik nr 7 A - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (PRACOWNIK)

Załącznik nr 8 – Wycofanie zgody;

Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjna;

Załącznik nr 10 – Klauzula informacyjna;

Załącznik nr 11 - Wzór wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych;

Załącznik nr 12 - **Ewidencja** udostępniania danych osobowych;

Załącznik nr 13 - Wzór umowy powierzenia jest zgodny z do niniejszej Polityki;

Załącznik nr 14 – Wzór planu sprawdzeń- audytu wewnętrznego;

Załącznik nr 15 – Raport z audytu wewnętrznego;

Załącznik nr 16 – Rejestr sprawdzeń;

Załącznik nr 17 - Wzór rejestru czynności;

Załącznik nr 18 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą Polityką bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;

Załącznik nr 19 - Ewidencja osób zapoznanych z Polityką bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne
§ 1.

Użyte w Polityce Bezpieczeństwa określenia oznaczają:

- 1) **Administrator danych (AD)** - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 w Obornikach Śląskich i Szkołę Podstawową nr 1 im. Polskich Laureatów Nagrody Nobla w Obornikach Śląskich; dalej również: AD, ZSP;
- 2) **Procesor** tj. podmiot przetwarzający, któremu Administrator Danych powierzył przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym przez Administratora Danych w umowie powierzenia przetwarzania danych;
- 3) **Dane osobowe** - należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej;
- 4) **Zbiór danych osobowych** - należy przez to rozumieć uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
- 5) **Przetwarzanie danych osobowych** - należy przez to rozumieć między innymi operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany. Do operacji wykonywanych na danych osobowych zalicza się czynności polegające na: zbieraniu, utrwalaniu, organizowaniu, porządkowaniu, przechowywaniu, adaptowaniu lub modyfikowaniu, pobieraniu, przeglądaniu, wykorzystywaniu, ujawnianiu poprzez przesłanie, rozpowszechnianiu lub innego rodzaju udostępnianiu, dopasowywaniu lub łączeniu, ograniczeniu, usuwaniu lub niszczeniu;
- 6) **Ustawa** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 7) **Instrukcja** - należy przez to rozumieć instrukcję do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych tj. Instrukcję nr 1 dotyczącą Zarządzania Systemami Informatycznymi w Szkole Podstawowej nr 1 im. Polskich Laureatów Nagrody Nobla w Obornikach Śląskich;
- 8) **Polityka** - należy przez to rozumieć Politykę bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich.

§ 2.

Inspektor Ochrony Danych

1. Zgodnie z art. 37 Ogólnego Rozporządzenia tzw. RODO w Zespole Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich (dalej: ZSP) powołano stanowisko **Inspektora Ochrony Danych (IOD)**, którym jest:
 - 1) Imię i nazwisko: Magdalena Zielińska

- 2) Telefon kontaktowy: 500100011
2. Inspektora Ochrony Danych wyznaczono na podstawie kwalifikacji zawodowych, w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyki w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Osoba pełniąca tę funkcję:
 - 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 2) posiada odpowiednią wiedzę w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 3) nie była karana za umyślne przestępstwo.
3. Inspektor Ochrony Danych:
 - 1) Zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w nich określonych,
 - c) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 2) Określa potrzeby w zakresie stosowanych zabezpieczeń. Wnioskuje do Administratora Danych o zatwierdzenie proponowanych rozwiązań i nadzoruje prawidłowość ich wdrożenia;
 - 3) Bierze udział w podnoszeniu świadomości i kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe i zapewnia odpowiedni poziom przeszkolenia pracowników Administratora Danych w tym zakresie;
 - 4) Współpracuje z osobą uprawnioną przez Administratora Danych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w infrastrukturze informatycznej.

ROZDZIAŁ 2

Zakres odpowiedzialności osób nadzorujących i przetwarzających dane osobowe § 3.

1. Kierownictwo ZSP jest zaangażowane w zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i w związku z tym:
 - 1) deklaruje, że zapewnienie realizacji działalności statutowej jednostki przy zachowaniu najwyższej staranności w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych jest strategicznym celem jednostki;
 - 2) stosuje kompleksowe podejście do zagadnień związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych, gdyż tylko takie postępowanie gwarantuje skuteczność podejmowanych działań;
 - 3) podejmuje niezbędne działania w celu likwidacji słabych ogniw w systemie zabezpieczeń;

- 4) śledzi osiągnięcia w dziedzinie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 5) wdraża nowe narzędzia i metody pracy mające na celu zwiększenie ochrony danych osobowych;
- 6) śledzi środowisko wewnętrzne i zewnętrzne oraz związane z nimi zmiany ryzyka;
- 7) dokonuje bieżącej aktualizacji wewnętrznych procedur działania w przypadku zmiany przepisów prawa lub zmiany stanu faktycznego;
- 8) prowadzi ewidencję sprzętu oraz dokonuje inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację.
- 9) podejmuje działania mające na celu zapewnienie, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji;
- 10) zobowiązuje każdego pracownika ZSP do zapoznania się z Polityką bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych;
- 11) deklaruje, że Polityka bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych będzie podlegała ciągłemu doskonaleniu w oparciu o analizy i oceny będące wynikiem sprawdzeń w zakresie przestrzegania w powyższym zakresie unormowań. Niezbędna aktualizacja będzie dokonywana również w wyniku zmian w przepisach prawnych, rozwoju technologii, a także zmian organizacyjnych warunkujących dokonanie takiej aktualizacji;
- 12) ustala zasady postępowania z danymi osobowymi, zapewniające minimalizację wystąpienia ryzyka nieuprawnionego dostępu do danych oraz występowania incydentów lub naruszeń w zakresie przetwarzania danych;
- 13) zapewnienia odpowiedni poziom bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w sposób zautomatyzowany, polegający w szczególności na:
 - a) dbałości o aktualizację oprogramowania,
 - b) minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii,
 - c) ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją,
 - d) stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa,
 - e) zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych,
 - f) redukcji ryzyka wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych,
 - g) niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa,
 - h) kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa.

§ 4.

1. Pracownik jednostki przetwarzający dane osobowe:

- 1) Zapoznaje się z zasadami określonymi w Polityce bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych oraz składa oświadczenie o znajomości zawartych w nich zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych;
 - 2) Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących ZSP w trakcie trwania stosunku pracy oraz bezterminowo po ustaniu zatrudnienia, poprzez podpisanie klauzuli poufności, której wzór określony jest w **załączniku nr 1** do niniejszej Polityki;
 - 3) Chroni prawo do prywatności osób powierzających swoje dane osobowe poprzez przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi w Polityce bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych;
 - 4) Przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych, a także ściśle współpracuje z Administratorem Danych oraz Inspektorem Ochrony Danych;
 - 5) Został przeszkolony w zakresie ochrony danych osobowych oraz potwierdził swoje uczestnictwo w szkoleniu na liście osób przeszkolonych stanowiącej **załącznik nr 1 A** do niniejszej Polityki;
 - 6) Informuje Inspektora Ochrony Danych o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach;
 - 7) Zgłasza Inspektorowi Ochrony Danych zamiar utworzenia nowego bądź modyfikacji istniejącego zbioru danych osobowych podając przy tym informacje na temat struktury i rodzaju danych tego zbioru;
 - 8) Występuje z wnioskami w sprawie wprowadzenia niezbędnych zmian w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Pracownicy obsługi nieprzetwarzający danych, ale mający dostęp do pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe (tj. pracownicy porządkowi, konserwatorzy):
- 1) zobowiązuje się bezterminowo do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących ZSP poprzez podpisanie klauzuli poufności, której wzór określony jest w **załączniku nr 1** niniejszej Polityki;
 - 2) W przypadku znalezienia dokumentacji zawierającej dane osobowe, osoba nieposiadająca upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest niezwłocznie przekazać ją Dyrektorowi ZSP.

ROZDZIAŁ 3

Przetwarzanie danych osobowych

§ 5.

1. Wykaz zbiorów danych osobowych z podziałem na procesy przetwarzania danych osobowych, lokalizację przetwarzania oraz sposób przetwarzania danych osobowych w jednostce określa **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
2. Wykaz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz rodzaj zabezpieczeń tych pomieszczeń i zbiorów, które są tam przetwarzane określa **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
3. W celu ograniczenia dostępu osób postronnych do pomieszczeń, w których zlokalizowano przetwarzanie danych osobowych ustalono następującą zasadę

gospodarowania kluczami: klucze do wszystkich pomieszczeń są zabezpieczone w szafkach metalowych - opisanych, które znajdują się w pomieszczeniu portierni zamykanym na klucz oraz w gabinecie wicedyrektora.

§ 6.

1. Osoby, które przetwarzają w szkole dane osobowe, posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania danych nadane przez Administratora Danych oraz podpisały oświadczenie o zachowaniu poufności tych danych. Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem o zachowaniu poufności danych stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej polityki.
2. Każde upoważnienie, Administrator Danych ma prawo cofnąć lub zmienić w dowolnym momencie, z zachowaniem formy pisemnej. Wzór odwołania upoważnienia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej polityki.
3. Administrator Danych prowadzi ewidencje osób, którym nadano upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Wzór Ewidencji osób, którym nadano upoważnienie do przetwarzania danych osobowych stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej polityki.
4. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mają obowiązek:
 - 1) przetwarzać je zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) nie udostępniać ich oraz uniemożliwiać dostępu do nich osobom nieupoważnionym;
 - 3) zabezpieczać je przed zniszczeniem;
 - 4) informować Inspektora Ochrony Danych o wszelkich sytuacjach mogących skutkować naruszeniem bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.
5. Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych w sposób zautomatyzowany posiada identyfikator oraz hasło, pozwalające na zalogowanie się do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.

§ 7.

Zasady przetwarzania danych osobowych za pomocą systemów informatycznych określa Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi w Szkole Podstawowej nr 1 im. Polskich Laureatów Nagrody Nobla w Obornikach Śląskich, która pozostaje właściwa dla ZSP.

ROZDZIAŁ 4

Zasady przetwarzania danych osobowych

§ 8.

1. Przetwarzając dane osobowe Administrator Danych realizuje następujące zasady:
 - 1) Minimalizacji danych;
 - 2) Ograniczenie celu;

- 3) Zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości;
 - 4) Prawidłowości;
 - 5) Ograniczenie przechowywania;
 - 6) Integralności i poufności;
 - 7) Rozliczalności.
2. Zgodnie z zasadą rozliczalności Administrator Danych jest w stanie wykazać, że postępuje zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, poprzez prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej.

§ 9.

Zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości

1. Administrator Danych przetwarza dane osobowe zgodnie z prawem, spełniając, co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych;
 - 2) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - 3) przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego, któremu podlega administrator;
 - 4) przetwarzanie danych jest niezbędne do ochrony interesu, który ma istotne znaczenia dla życia osoby, której dane dotyczą.
2. W przypadku legalności przetwarzania danych wynikających z ust. 1, pkt 2 – 4, ZSP nie musi występować o zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

§ 10.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Zgoda osoby, której dane mają być przetwarzane jest dobrowolna, konkretna, świadoma i jednoznaczna, wyrażona jasnym i prostym językiem w formie pisemnego oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia zgody stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.
3. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych służy różnym celom, zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest wyrażana przez osobę fizyczną odrębnie na każdy z tych celów. Obowiązuje zasada jeden cel – jedna zgoda.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawiera:
 - 1) podstawę prawną;
 - 2) zakres danych osobowych, które będą przetwarzane;
 - 3) cel przetwarzania danych osobowych;
 - 4) dane Administratora Danych;
 - 5) oświadczenie o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - 6) czytelny podpis osoby, która wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

5. Administrator Danych przed odebraniem zgody informuje osobę, od której dane będą przetwarzane o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie.
6. Wycofanie zgody wyrażone jest w formie pisemnej, jasnym i prostym językiem.
7. Wzór wycofania zgody stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej Polityki.
8. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. W momencie wycofania zgody przez osobę, której dane są przetwarzane Administrator Danych niezwłocznie zaprzestaje przetwarzania tych danych, jeżeli czynność zaprzestania przetwarzania danych osobowych nie wywołuje sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11.

1. W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, oraz w przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której dane dotyczą Administrator Danych spełnia obowiązek informacyjny. Obowiązek informacyjny wypełniany jest w chwili zbierania danych.
2. Administrator Danych posiada pisemne potwierdzenia spełnienia obowiązku informacyjnego zgodnie z **załącznikiem nr 9, 10** niniejszej Polityki.
3. Obowiązek informacyjny wypełniany jest w ciągu miesiąca od pozyskania zebranych danych poprzez wysłanie informacji za pośrednictwem poczty tradycyjnej bądź wiadomości mailowej osobie, której dane są przetwarzane.
4. Administrator Danych posiada potwierdzenia spełnienia obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane osobowe dotyczą lub osób, których dane uzyskano z innego źródła niż od osoby, której dane dotyczą, w postaci wiadomości elektronicznej lub potwierdzenia nadania listu z klauzulą informacyjną.
5. Jeżeli dane osobowe można zgodnie z prawem ujawnić innemu odbiorcy, Administrator Danych informuje o tym osobę, której dane dotyczą w momencie pierwszorazowego ujawnienia danych temu odbiorcy.
6. Administrator Danych informuje również osobę, której dane przetwarza, jeżeli planuje dalej przetwarzać dane osobowe w innym celu, niż ten, w którym zostały zebrane. Administrator Danych, informując również osobę fizyczną o przetwarzaniu jej danych na jej pisemny wniosek, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania wniosku.

§ 12.

Przekazanie danych osobowych może nastąpić w formie powierzenia przetwarzania danych lub ich udostępnienia.

ROZDZIAŁ 5
Udostępnianie danych osobowych
§ 13.

1. Dane osobowe mogą być udostępniane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
2. Administrator Danych zachowuje szczególną staranność i nadzór w zakresie udostępniania danych osobowych.
3. Wzór wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych określa **Załącznik nr 11** do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych.
4. Udostępnienie danych nie może naruszać praw i wolności osób, których one dotyczą.
5. Udostępnienie danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu może nastąpić wyłącznie po pozytywnym zweryfikowaniu ustawowych przesłanek dopuszczalności takiego udostępniania.
6. Administrator Danych zobowiązany jest przepisami prawa do udostępnienia dokumentów zawierających dane osobowe na pisemny, uzasadniony wniosek organów publicznych.
7. Jeżeli w udostępnianych dokumentach zawarte są dane osobowe niemające bezpośredniego związku z celem udostępniania, dokonuje się anonimizacji danych.
8. W celu nadzoru nad udostępnianiem danych osobowych prowadzona jest ewidencja udostępniania danych osobowych, której wzór określony jest w **Załączniku nr 12** dokumentacji Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych.

§ 14.
Powierzenie danych osobowych

1. Administrator Danych może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi przetwarzającemu tj. Procesorowi, w drodze pisemnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych jest zgodny z **Załącznikiem nr 13** do niniejszej Polityki bezpieczeństwa.
3. Podmiot przetwarzający, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych może przetwarzać te dane wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym przez Administratora Danych w umowie.
4. Podmiot przetwarzający tj. Procesor przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora Danych.

ROZDZIAŁ 6
Naruszenie ochrony danych osobowych
§ 15.

1. Naruszenie ochrony danych to naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub przetwarzanych w inny sposób.
2. Za naruszenie ochrony danych osobowych uważa się w szczególności:
 - 1) nieuprawniony dostęp lub próbę dostępu do danych osobowych lub pomieszczeń, w których się one znajdują;
 - 2) wszelkie modyfikacje danych osobowych lub próby ich dokonania przez osoby nieuprawnione (np. zmian zawartości danych, utrata bądź przejęcie całości lub części danych);
 - 3) naruszenie lub próby naruszenia integralności systemu;
 - 4) zmianę lub utratę danych zapisanych na kopiach zapasowych;
 - 5) naruszenie lub próby naruszenia poufności danych lub ich części;
 - 6) nieuprawniony dostęp (sygnał o nielegalnym logowaniu lub inny objaw wskazujący na próbę lub działanie związane z nielegalnym dostępem do systemu);
 - 7) udostępnienie osobom nieupoważnionym danych osobowych lub ich części;
 - 8) zniszczenie, uszkodzenie lub wszelkie próby nieuprawnionej ingerencji zmierzające do zakłócenia działania bądź pozyskania w sposób niedozwolony (lub w celach niezgodnych z przeznaczeniem) danych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany;
 - 9) inny stan sprzętu komputerowego lub pomieszczeń niż pozostawiony przez użytkownika po zakończeniu pracy.
3. Za naruszenie ochrony danych osobowych uważa się również włamanie do budynku lub pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe lub próby takich działań.

§ 16.

1. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych pracownik jednostki zobowiązany jest do postępowania zgodnie z „Procedurą postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Polskich Laureatów Nagrody Nobla w Obornikach Śląskich” wprowadzoną zarządzeniem nr 2 z dnia 31.08.2018r., która pozostaje właściwa dla ZSP.
2. Ponadto dla zapewnienia ciągłości działania postanawia się, iż procedury, instrukcje, regulaminy, rejestry wprowadzone do dnia aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa ustanowione dla Szkoły Podstawowej nr 1 im. Polskich Laureatów Nagrody Nobla w Obornikach Śląskich oraz Przedszkola Publicznego w Obornikach Śląskich stają się właściwe do dalszego stosowania dla Administratora Danych, jakim jest obecnie ZSP.

ROZDZIAŁ 7
Realizacja praw osób, których dane są przetwarzane
§ 17.

1. Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do:
 - 1) Dostępu do danych osobowych;
 - 2) Sprostowania;
 - 3) Usunięcia danych („prawo do bycia zapomniany”);
 - 4) Ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 5) Sprzeciwu;
 - 6) Ograniczenia przetwarzania;
 - 7) Przenoszenia.
2. Realizując prawa osób, których dane dotyczą, ZSP wprowadza proceduralne gwarancje ochrony praw i wolności osób trzecich.
3. ZSP informuje osobę o tym, że nie przetwarza danych jej dotyczących, jeśli taka osoba zgłosiła żądanie dotyczące jej praw.
4. Administrator Danych informuje osobę, w ciągu miesiąca od otrzymania żądania, o odmowie rozpatrzenia żądania i o prawach osoby z tym związanych.

§ 18.
Dostęp do danych

1. Na żądanie osoby dotyczące dostępu do jej danych, ZSP informuje osobę, czy przetwarza jej dane oraz informuje osobę o szczegółach przetwarzania, zgodnie z art. 15 RODO (zakres odpowiada obowiązkowi informacyjnemu przy zbieraniu danych), a także udziela osobie dostępu do danych jej dotyczących.
2. Dostęp do danych może być zrealizowany przez wydanie kopii danych, z zastrzeżeniem, że kopii danych wydanej w wykonaniu prawa dostępu do danych ZSP nie uzna za pierwszą nieodpłatną kopię danych dla potrzeb opłat za kopie danych.
3. Na żądanie, Administrator Danych wydaje osobie kopię danych jej dotyczących i odnotowuje fakt wydania pierwszej kopii danych.

§ 19.
Sprostowanie danych

1. Administrator Danych dokonuje sprostowania nieprawidłowych danych na żądanie osoby.
2. Administrator Danych ma prawo odmówić sprostowania danych, chyba, że osoba w uzasadniony sposób wykaże nieprawidłowości danych, których sprostowania się domaga.
3. W przypadku sprostowania danych Administrator Danych informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.

§ 20. Uzupełnienie danych

1. Administrator Danych uzupełnia i aktualizuje dane na żądanie osoby.
2. Administrator Danych ma prawo odmówić uzupełnienia danych, jeżeli uzupełnienie byłoby niezgodne z celami przetwarzania danych.
3. Administrator Danych Osobowych może polegać na oświadczeniu osoby, co do uzupełnianych danych, chyba, że będzie to niewystarczające w świetle przyjętych przez jednostkę procedur, przepisów obowiązującego prawa lub zaistnieją podstawy, aby uznać oświadczenie za niewiarygodne.

§ 21. Usunięcie danych

3. Na żądanie osoby, Administrator Danych usuwa dane, gdy:
 - 1) dane nie są niezbędne do celów, w których zostały zebrane ani przetwarzane w innych celach;
 - 2) zgoda na ich przetwarzanie została cofnięta, a nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
 - 3) osoba wniosła skuteczny sprzeciw względem przetwarzania tych danych;
 - 4) dane były przetwarzane niezgodnie z prawem;
 - 5) konieczność usunięcia wynika z obowiązku prawnego;
 - 6) żądanie dotyczy danych dziecka zebranych na podstawie zgody w celu świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego oferowanych bezpośrednio dziecku (np. profil dziecka na portalu społecznościowym, udział w konkursie na stronie internetowej).
4. Administrator Danych określa sposób obsługi prawa do usunięcia danych w taki sposób, aby zapewnić efektywną realizację tego prawa przy poszanowaniu wszystkich zasad ochrony danych, w tym bezpieczeństwa, a także weryfikację, czy nie zachodzą wyjątki, o których mowa w art. 17 ust. 3 ogólnego rozporządzenia tzw. RODO.
5. Jeżeli dane podlegające usunięciu zostały upublicznione przez jednostkę, Administrator Danych podejmuje rozsądne działania, w tym środki techniczne, by poinformować innych Administratorów Danych przetwarzających te dane osobowe, o potrzebie usunięcia danych i dostępu do nich.
6. W przypadku usunięcia danych Administrator Danych informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.

§ 22.

Ograniczenie przetwarzania

1. Administrator Danych dokonuje ograniczenia przetwarzania danych na żądanie osoby, gdy:
 - 1) osoba kwestionuje prawidłowość danych – na okres pozwalający sprawdzić ich prawidłowość;
 - 2) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
 - 3) Administrator Danych nie potrzebuje już danych osobowych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - 4) osoba wniosła sprzeciw względem przetwarzania z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – do czasu stwierdzenia, czy po stronie Administratora Danych zachodzą prawnie uzasadnione podstawy nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.
2. W trakcie ograniczenia przetwarzania Administrator Danych przechowuje dane, natomiast nie przetwarza ich (nie wykorzystuje, nie przekazuje), bez zgody osoby, której dane dotyczą, chyba, że w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego.
3. Administrator Danych informuje osobę przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania.
4. W przypadku ograniczenia przetwarzania danych Administrator Danych informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.

§ 23.

Przenoszenie danych

Na żądanie osoby Administrator Danych wydaje w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego lub przekazuje innemu podmiotowi, **jeśli** jest to możliwe, dane dotyczące tej osoby, które dostarczyła ona Administratorowi Danych, przetwarzane na podstawie zgody tej osoby lub w celu zawarcia lub wykonania umowy z nią zawartej, w systemach informatycznych Administratora Danych.

ROZDZIAŁ 8

Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych

§ 24.

1. Inspektor Ochrony Danych dokonuje okresowych sprawdzeń i oceny funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń oraz przestrzegania zasad

- postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
2. Sprawdzenie przeprowadzane jest w trybie audytu wewnętrznego tj.:
 - 1) audytu planowego - według planu audytu określającego przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzania poszczególnych sprawdzeń oraz sposób i zakres ich dokumentowania. Wzór planu sprawdzeń - audytu wewnętrznego określa **załącznik nr 14** dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa;
 - 2) audytu doraźnego - w przypadku nieprzewidzianym w planie sprawdzeń- audytu wewnętrznego, w sytuacji powzięcia przez Inspektora Ochrony Danych wiadomości o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia takiego naruszenia;
 3. Ze sprawdzeń, o których mowa w ust. 2, sporządza się raport z przeprowadzonego audytu wewnętrznego (w postaci papierowej), które przechowuje Administrator Danych. Wzór raportu z audytu wewnętrznego określa **załącznik nr 15** dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa.
 4. Inspektor Ochrony Danych przekazuje raport z audytu wewnętrznego Administratorowi Danych w terminie:
 - 1) z audytu planowego - nie później niż 30 dni od zakończenia audytu wewnętrznego u Administratora Danych;
 - 2) z audytu doraźnego - niezwłocznie po zakończeniu przedmiotowego audytu;
 5. Raporty z audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 2 są ewidencjonowane. Rejestr sprawdzeń i oceny funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń określa **załącznik nr 16** dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa.
 6. Plan audytu wewnętrznego przygotowany jest przez Inspektora Ochrony Danych na okres nie krótszy niż kwartał i nie dłuższy niż rok. Plan ten przedstawiany jest Administratorowi Danych nie później niż 2 tygodnie przed dniem rozpoczęcia okresu objętego planem i zawiera, co najmniej jedno sprawdzenie.
 7. Zbiory danych oraz sprzęt komputerowy służący do przetwarzania lub zabezpieczenia danych osobowych są objęte sprawdzeniem audytowym raz w roku.

ROZDZIAŁ 9

Rejestr czynności i ocena skutków dla praw i wolności osób, których dane dotyczą § 25.

1. Administrator Danych prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych wraz z analizą ryzyka.
2. Wzór rejestru czynności stanowi **załącznik nr 17** do niniejszej polityki.
3. Rejestr czynności podlega aktualizacji.
4. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych prowadzony jest w formie papierowej, w tym w formie elektronicznej.

§ 26.

1. Jeżeli dany rodzaj przetwarzania ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Administrator Danych przed rozpoczęciem przetwarzania dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych.
2. Raport z oceny skutków zawiera:
 - 1) opis operacji przetwarzania;
 - 2) ocena niezbędności i proporcjonalności;
 - 3) zarządzanie ryzykiem;
 - 4) opinia Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) opinia osób, których dane dotyczą lub ich przedstawicieli.
3. Jeżeli ocena skutków dla ochrony danych wykaże, że operacje przetwarzania powodują wysokie ryzyko, którego nie ma możliwości zminimalizować odpowiednimi środkami z punktu widzenia dostępnej technologii i kosztów wdrożenia, przed przetwarzaniem Administrator Danych konsultuje się z organem nadzorczym.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 27.

Polityka Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych jest dokumentem wewnętrznym i nie może być udostępniania osobom nieupoważnionym w żadnej formie.

§ 28.

1. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych oraz do bezwzględnego stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych postanowień w nich zawartych.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą Polityką Bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych stanowi **załącznik nr 18** do niniejszej Polityki.
3. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
4. Ewidencja osób zapoznanych z Polityką Bezpieczeństwa stanowi **załącznik nr 19** do niniejszej polityki.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych procedur i zasad zawartych w niniejszej dokumentacji.

Załącznik nr 1 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

Klauzula poufności danych

.....
(Dane pracownika)

dnia, zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących:

Zespole Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich

ul. Kazimierza Kownackiego 3
55-120 Oborniki Śląskie

przez okres trwania stosunku pracy oraz po jego ustaniu w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Zachowanie w tajemnicy oznacza jednak możliwość ujawnienia takich informacji:

w Zespole Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich

Powyższe zobowiązanie nie narusza ujawnienia informacji:

- 1) dostępnych publicznie;
- 2) uzyskanych niezależnie z innych źródeł;
- 3) których ujawnienie może być wymagane na podstawie przepisów prawa.

.....
data i miejsce

.....
podpis

Załącznik nr 1A do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

Potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu
z zakresu ochrony danych osobowych z uwzględnieniem przepisów RODO

Niniejszym oświadczam, że w dniuuczestniczyłam/-em w szkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych, w tym z zakresu RODO, przeprowadzonym przez

Tytuł szkolenia:

.....

L.p	Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Załącznik nr 2 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH PRZETWARZANYCH TRADYCYJNIE I W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM ZE WSKAZANIEM PROGRAMÓW ZASTOSOWANYCH DO PRZETWARZANIA TYCH DANYCH I MIEJSCEM PRZETWARZANIA

Lp.	Proces przetwarzania	Zbiór danych	Podstawa prawna	Opis struktury zbioru danych	Lokalizacja zbioru	Sposób przetwarzania danych <i>(tradycyjnie/za pośrednictwem systemów informatycznych)</i>
1.	Przebieg nauczania	Dziennik lekcyjny	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646)	Imię (imiona) i nazwisko uczniów, data i miejsca urodzenia, adres zamieszkania imiona i nazwiska rodziców, adres zamieszkania rodziców, jeżeli są różne zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Sale lekcyjne Pokój nauczycielski Sekretariat	Forma tradycyjna i elektroniczna (Vulcan)
		Arkusz Ocen	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w	Nazwiska i imiona uczniów, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer PESEL,	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich	Forma tradycyjna i elektroniczna (Vulcan)

		sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646)	imiona rodziców,	Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Sale lekcyjne Pokój nauczycielski, Gabinet Dyrektora, Sekretariat	
	Dziennik zajęć świetlicy	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646)	Imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Pokój nauczycielski Świetlica, Sekretariat	Forma tradycyjna i elektroniczna
	Dziennik zajęć pozalekcyjnych	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646)	Imię (imiona) i nazwisko	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Sale lekcyjne Pokój nauczycielski, Sekretariat	Forma tradycyjna i elektroniczna (Vulcan)
	Dziennik zajęć specjalistycznych	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie	Imię (imiona) i nazwisko uczniów, data i miejsca urodzenia, adres zamieszkania imiona i nazwiska	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich	Forma tradycyjna i elektroniczna (Vulcan)

			warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz.1578) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646)	rodziców, adres zamieszkania rodziców, jeżeli są różne zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne	Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Pokój nauczycielski, Sale lekcyjne	
2.	Organizacja pracy Szkoły	Księga Ewidencji Uczniów	Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649 z późn. zm.)	Imię (imiona) i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców, adres zamieszkania rodziców, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Gabinet Dyrektora, Sekretariat	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna (Vulcan)
		Ewidencja świadectw szkolnych	Rozporządzenie MEN z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 170 z późn. zm.)	Imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, numer wydanego dokumentu	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie	Dokumentacja tradycyjna

				Gabinet Dyrektora, Sekretariat	
	Stypendia	Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.)	Imię (imiona) i nazwisko, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, NIP, imiona i nazwiska rodziców, adresy zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Gabinet Dyrektora, Sekretariat	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna (Microsoft Word)
	Ewidencja legitymacji szkolnych	Rozporządzenie MEN z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 170 z późn. zm.)	Imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta,	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Gabinet Dyrektora, Sekretariat	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna (Microsoft Word)
	Protokoły Rady Pedagogicznej	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)	Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, stan zdrowia	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Sekretariat Gabinet Dyrektora	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna (Microsoft Word)
	Dokumentacja wypadków uczniów	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w	Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania stan zdrowia	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki	Dokumentacja tradycyjna

		publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z dnia 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.)		Śląskie Sekretariat Gabinet Dyrektora	
	Rejestr czytelników biblioteki	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).	Imię (imiona) i nazwisko, adres zamieszkania,	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Biblioteka	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna
	Deklaracje uczęszczania na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).	Imię (imiona) i nazwisko, imiona i nazwiska rodziców, adresy zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, przynależność wyznaniowa	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Sekretariat	Dokumentacja tradycyjna
	Lista uczestników wycieczek	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r. Nr 135 poz. 1516 z późn.zm.)	Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, numer PESEL	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Sekretariat	Dokumentacja tradycyjna

		Arkusze organizacyjny szkoły	Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649 z późn. zm.)	Imię i nazwisko pracownika szkoły, wymiar zatrudnienia	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Sekretariat	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna (Microsoft Excel, Vulcan)
3.	Przeprowadzenie egzaminów zewnętrznych	Dokumentacja egzaminów zewnętrznych	Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r. poz. 1512)	Imię (imiona) i nazwisko, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, płeć, stan zdrowia, mniejszość narodowa	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Gabinet Dyrektora, Sekretariat OKE	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna (Microsoft Word)
4.	Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Opinie i Orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i	Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, stan zdrowia, opinia PPP, orzeczenia	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Gabinet	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna (Microsoft Word, Vulcan)

		opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591)		Psychologa/Pedagoga/ Logopedy Gabinet Wychowawcy	
	Dziennik pedagoga/psychologa	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591)	Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, stan zdrowia, opinia PPP, orzeczenia	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Gabinet pedagoga/logopedy	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna (Vulcan)
	Dokumentacja pedagoga/psychologa	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie	Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, stan zdrowia, opinie PPP, orzeczenia PPP	Zespół Szkolno- w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna

			sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591)		55-120 Oborniki Śląskie Gabinet pedagoga/logopedy	(Microsoft Word, Vulcan)
5.	Zapewnienie bezpieczeństwa	Monitoring wizyjny	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 108 ze zm.) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)	Wizerunek	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Gabinet Dyrektora Portiernia	
6.	Dokumentacja związana z zatrudnionymi pracownikami	Akta osobowe pracowników	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 108 ze zm.) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji	Imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania numer PESEL, seria i numer dowodu osobistego, obywatelstwo, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, staż pracy, historia pracy, nagrody, kary, uzyskane kwalifikacje, zaświadczenia lekarskie,	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Urząd Gminy	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna (Microsoft Word)

			w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t. j. Dz. U 2017r. poz. 894) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1189 ze zm.)	numer telefonu, adres poczty elektronicznej, stan cywilny i rodzinny, informacja o karalności, stan zdrowia, wizerunek	Gabinet Dyrektora	
		Dokumentacja ubezpieczeniowa ZUS	Ustawa z dnia 13 października 1993 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.)	Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania numer PESEL	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Urząd Gminy	
		Rejestr wypadków pracowników	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t. j. Dz. U 2017r. poz. 894)	Imię (imiona) i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania numer PESEL, seria i numer dowodu osobistego, stan zdrowia	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Gabinet Dyrektora, Sekretariat Urząd Gminy	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna
		Ewidencja zwolnień lekarskich pracowników	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji	Imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, czas zwolnienia, stan zdrowia	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna

			w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t. j. Dz. U 2017r. poz. 894)		Śląskie Urząd Gminy	
		Dokumentacja dotycząca awansu zawodowego	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013 r. poz. 393)	Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, przebieg zatrudnienia, wykształcenie, uzyskane kwalifikacje,	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Gabinet Dyrektora, Urząd Gminy	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna (Microsoft Word)
		Listy płac nauczycieli	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm). Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).	Imię i nazwisko, wysokość wynagrodzenia	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Urząd Gminy	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna
7.	Proces administracyjno-gospodarczy	Umowy zawierane z osobami fizycznymi	Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.)	Nazwa i adres firmy, Imię (imiona) i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, numer NIP, seria i nr dowodu osobistego, numer telefonu	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Gabinet Dyrektora, Sekretariat Urząd Gminy	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna (Microsoft Word)

		Faktury	Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485)	Imię (imiona) i nazwisko, adres zamieszkania	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Gabinet Dyrektora, Sekretariat Urząd Gminy	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna (Microsoft Word)
		Książka korespondencyjna	Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.)	Imię (imiona) i nazwisko, adres zamieszkania	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Sekretariat	Dokumentacja tradycyjna
		Upoważnienie do odbioru dzieci	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)	Imię i nazwisko dziecka, opiekunów prawnych, osób upoważnionych	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Gabinet Wychowawcy Sekretariat Świetlica	Dokumentacja tradycyjna

8.	Rekrutacja do ZSP (Przedszkole, Szkoła)	Karta zapisu dziecka do szkoły/ Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610)	Imię (imiona) i nazwisko dziecka, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, stan zdrowia	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie Gabinet Dyrektora, Sekretariat	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna (Microsoft Word)
9.	Promocja ZSP (Przedszkole, Szkoła)	Dokumentacja konkursów wewnętrznych i międzyszkolnych	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646)	Imię i nazwisko ucznia, data urodzenia, wizerunek	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie	Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna

10.	Rekrutacja pracowników do ZSP (Przedszkole, Szkoła)	Podania o pracę	<p>Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 108 ze zm.)</p> <p>Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t. j. Dz. U 2017r. poz. 894)</p> <p>Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1189 ze zm.)</p>	<p>Imię i nazwisko, data i miejsce zatrudnienia, adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje, wizerunek</p>	<p>Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich Ul. K. Kownackiego 3 55-120 Oborniki Śląskie</p> <p>Gabinet Dyrektora, Sekretariat</p>	<p>Dokumentacja tradycyjna i elektroniczna</p>
-----	--	-----------------	---	--	---	--

Załącznik nr 3 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

WYKAZ ŚRODKÓW TECHNICZNYCH ZASTOSOWANYCH W CELU ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa pomieszczenia	Zabezpieczenia pomieszczenia	Zabezpieczenia zbiorów
Gabinet Dyrektora	Pomieszczenie zamykane na klucz. Firma ochroniarska. Monitoring wizyjny.	Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w szafie zamkniętej na klucz. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów lub przechowywane w archiwum. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. Zbiór danych osobowych w formie elektronicznej przechowywany jest i przetwarzany w komputerach zabezpieczonych hasłem. Każdy komputer posiada aktualny program antywirusowy.

Gabinet Wicedyrektora	Pomieszczenie zamykane na klucz. Firma ochroniarska. Monitoring wizyjny.	Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w szafie zamkniętej na klucz. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów lub przechowywane w archiwum. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. Zbiór danych osobowych w formie elektronicznej przechowywany jest i przetwarzany w komputerach zabezpieczonych hasłem. Każdy komputer posiada aktualny program antywirusowy.
Sale zajęć	Pomieszczenie zamykane na klucz. Monitoring wizyjny.	Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów lub przechowywane w archiwum Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. Zbiór danych osobowych w formie elektronicznej przechowywany jest i przetwarzany w komputerach zabezpieczonych hasłem. Każdy komputer posiada aktualny program

		antywirusowy.
Sekretariat	Pomieszczenie zamykane na klucz. Firma ochroniarska. Monitoring wizyjny.	Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w szafie zamkniętej na klucz. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów lub przechowywane w archiwum. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. Zbiór danych osobowych w formie elektronicznej przechowywany jest i przetwarzany w komputerach zabezpieczonych hasłem. Każdy komputer posiada aktualny program antywirusowy.
Gabinet Psychologa - Pedagoga	Pomieszczenie zamykane na klucz. Firma ochroniarska. Monitoring wizyjny.	Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w szafie zamkniętej na klucz. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów lub przechowywane w archiwum. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy. Zbiór danych osobowych w formie elektronicznej

		<p>przechowywany jest i przetwarzany w komputerach zabezpieczonych hasłem.</p> <p>Każdy komputer posiada aktualny program antywirusowy.</p>
Pokój nauczycielski	<p>Pomieszczenie zamykane na klucz.</p> <p>Firma ochroniarska.</p> <p>Monitoring wizyjny.</p>	<p>Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie.</p> <p>Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w szafie zamkniętej na klucz.</p> <p>Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów lub przechowywane w archiwum.</p> <p>Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.</p> <p>Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy.</p> <p>Zbiór danych osobowych w formie elektronicznej przechowywany jest i przetwarzany w komputerach zabezpieczonych hasłem.</p> <p>Każdy komputer posiada aktualny program antywirusowy.</p>
Świetlica	<p>Pomieszczenie zamykane na klucz.</p> <p>Firma ochroniarska.</p> <p>Monitoring wizyjny.</p>	<p>Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie.</p> <p>Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w szafie zamkniętej na klucz.</p> <p>Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów lub przechowywane w archiwum.</p> <p>Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.</p> <p>Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych</p>

		<p>osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy.</p> <p>Zbiór danych osobowych w formie elektronicznej przechowywany jest i przetwarzany w komputerach zabezpieczonych hasłem.</p> <p>Każdy komputer posiada aktualny program antywirusowy.</p>
Biblioteka	<p>Pomieszczenie zamykane na klucz.</p> <p>Firma ochroniarska.</p> <p>Monitoring wizyjny.</p>	<p>Do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie.</p> <p>Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w szafie zamkniętej na klucz.</p> <p>Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów lub przechowywane w archiwum.</p> <p>Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.</p> <p>Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy.</p> <p>Zbiór danych osobowych w formie elektronicznej przechowywany jest i przetwarzany w komputerach zabezpieczonych hasłem.</p> <p>Każdy komputer posiada aktualny program antywirusowy.</p>

Załącznik nr 4 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

.....
(pieczęć Administratora)

Upoważnienie nr

do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. upoważniam:

Pana / Panią

Stanowisko:

do przetwarzania danych osobowych w następującym zakresie:

[zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawniania poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczenie, usuwanie lub niszczenie]

Zbiór danych osobowych	Identyfikator	Zakres upoważnienia

Upoważnienie udzielane jest od dnia r.

Upoważniony zobowiązuje się do przestrzegania zasad panujących w jednostce w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności do rzetelnego, prawidłowego przetwarzania danych osobowych w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w tym

ochronę przed niedozwolonym oraz niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem oraz uszkodzeniem.

Upoważnionego obowiązuje tajemnica dotycząca danych osobowych przetwarzanych w jednostce oraz sposobów zabezpieczeń w trakcie oraz po ustaniu stosunku pracy.

.....
(data i podpis przedstawiciela Administratora)

.....
(data i podpis upoważnionego)

Załącznik nr 5 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
Z dniem r.**

Na podstawie *art. 29 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.* odwołuję upoważnienie Pana /Pani* do przetwarzania danych osobowych nr ... wydane w dniu

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

Załącznik nr 6 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

L.p.	Nazwisko i imię / identyfikator	Numer upoważnienia	Data nadania (modyfikacji) upoważnienia	Data utraty ważności upoważnienia	Zbiór danych osobowych oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				

50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				

66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				

Załącznik nr 7 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

.....
(miejsowość, data)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Ja
(imię i nazwisko) zamieszkała/y wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych takich jak: *imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, adres email* w celu przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich.

.....
(podpis)

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana o możliwości wycofania zgodny na przetwarzanie wyżej wymienionych danych w formie pisemnej w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obornikach Śląskich lub na adres poczty elektronicznej *zspobornikisl@gmail.com*

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich reprezentowany przez Dyrektora
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu 713741713, 500100011, lub pisemnie na adres skrzynki elektronicznej: kancelaria@kancelaria-zp.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- 4) Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą na okres niezbędny do realizacji wskazanych w punkcie 3 celów w zakresie wymaganym przez przepisy prawa;
- 6) Posiada Pan/Pani prawo do: żądanie od administratora dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do wycofania zgody;
- 7) Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

Załącznik nr 7A do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

.....
(miejsowość, data)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (PRACOWNIK)

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Ja
(imię i nazwisko) zamieszkała/y wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych takich jak: numer telefonu, adres email w celu realizacji kontaktów zawodowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich.

.....
(podpis)

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana o możliwości wycofania zgodny na przetwarzanie wyżej wymienionych danych w formie pisemnej w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obornikach Śląskich lub na adres poczty elektronicznej zspoborniksl@gmail.com

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich reprezentowany przez Dyrektora
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu 713741713, 500100011, lub pisemnie na adres skrzynki elektronicznej: kancelaria@kancelaria-zp.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- 4) Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą na okres niezbędny do realizacji wskazanych w punkcie 3 celów w zakresie wymaganym przez przepisy prawa;
- 6) Posiada Pan/Pani prawo do: żądanie od administratora dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do wycofania zgody;
- 7) Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

Załącznik nr 8 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(Adres wnioskodawcy)

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Obornikach Śląskich
(Pełna nazwa administratora danych)
ul. Kazimierza Kownackiego 3
55-120 Oborniki Śląskie
(Adres siedziby administratora danych)

Odwołanie zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany, odwołuję wyrażoną przeze mnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich.

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

Załącznik nr 9 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

.....

Miejscowość, data

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich z siedzibą w Obornikach Śląskich, ul. Kazimierza Kownackiego 3 reprezentowana przez Dyrektora;
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu 713741713, 500100011, lub pisemnie na adres skrzynki elektronicznej: kancelaria@kancelaria-zp.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu na podstawie
- 4) W przypadku udostępniania danych osobowych odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres (jeżeli nie ma możliwości wskazania okresu przechowywania należy podać kryterium ustalania tego okresu np. do czasu wyłonienia zwycięscy konkursu, do czasu zakończenia rekrutacji).
- 6) Posiada Pani/Pan prawo: żądanie od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania danych;
- 7) Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

.....

Podpis Administratora Danych

Załącznik nr 10 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

.....

Miejscowość, data

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obornikach Śląskich reprezentowana przez Dyrektora;
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu 713741713, 500100011, lub pisemnie na adres skrzynki elektronicznej: kancelaria@kancelaria-zp.pl
- 3) Źródłem pochodzenia danych osobowych jest (*np. upoważnienie do odbioru dziecka podpisane przez*)
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu na podstawie
- 5) W przypadku udostępniania danych osobowych odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres (*jeżeli nie ma możliwości wskazania okresu przechowywania należy podać kryterium ustalania tego okresu np. do czasu wyłonienia zwycięscy konkursu, do czasu zakończenia rekrutacji*).
- 7) Posiada Pani/Pan prawo: żądanie od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do wycofania zgody;
- 8) Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

.....

Podpis Administratora Danych

Załącznik nr 11 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE DANYCH**

1. Wniosek do:

2. Wnioskodawca

.....
(nazwa firmy i jej siedziba albo nazwisko, imię i adres zamieszkania wnioskodawcy ew. NIP oraz REGON)

3. Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych:

.....
.....

4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionych danych osobowych:

.....
.....

5. Oznaczenia lub nazwa zbioru, z którego mają być udostępnione dane osobowe:

.....
.....

6. Zakres żądanych informacji ze zbioru:

.....
.....

7. Informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych:

.....
.....

.....
(data i podpis

wnioskodawcy)

Załącznik nr 12 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

**EWIDENCJA UDOSTĘPNIENIA DANYCH OSOBOWYCH
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich**

L.p.	Data wydania	Dane odbiorcy	Zakres udostępnionych danych	Podpis osoby udostępniającej dane osobowe

Wzór:

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta dnia _____ pomiędzy:
(zwana dalej „Umową”)

_____ (*dane podmiotu, który Umowę zawiera)
zwany w dalszej części Umowy „Podmiotem przetwarzającym”
reprezentowany przez:

_____ oraz

_____ (*dane podmiotu, który Umowę zawiera)

zwany w dalszej części Umowy „Administratorem Danych” lub „Administratorem”
reprezentowany przez:

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator Danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie Umowy dane (*należy podać rodzaj danych) np. dane zwykłe oraz dane szczególnych kategorii (*należy podać kategorię osób, których dane dotyczą) np. pracowników administratora, klientów administratora itd. w postaci np. imion i nazwisk, adresu zamieszkania, nr PESEL itd.
2. Powierzone przez Administratora Danych dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu (*należy podać cel przetwarzania danych przez podmiot przetwarzający) np. realizacji umowy z dnia nr w zakresie prowadzenia kadr.

§ 3

Sposób wykonania Umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji Umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji Umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa/zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe (*należy wybrać czy podmiot przetwarzający ma usunąć czy zwrócić dane*) oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba, że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32–36 Rozporządzenia.

§ 4

Prawo kontroli

1. Administrator Danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Umowy.
2. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

§ 5

Podpowierzenie

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte Umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora Danych.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora Danych, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora Danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, winien spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w Umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych

niezgodnie z treścią Umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

§ 7 **Czas obowiązywania Umowy**

Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas *nieokreślony/określony** od do

§ 8 **Zasady zachowania poufności**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora Danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba, że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
3. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych w tym w szczególności danych osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.

§ 10 **Postanowienia końcowe**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.

Administrator Danych

Podmiot Przetwarzający

**Należy uzupełnić odpowiednio, w zależności od tego, jakie dane zostaną powierzone i jaki jest cel powierzenia przetwarzania danych.*

Załącznik nr 14 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

PLAN SPRAWDZEŃ – AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Polskich Laureatów Nagrody Nobla w Obornikach Śląskich
NA OKRES

Lp.	Przedmiot sprawdzenia:	Zakres sprawdzenia:	Termin sprawdzenia:	Sposób dokumentowania:	Zakres dokumentowania:

Dokumentowanie czynności w toku prowadzonego audytu wewnętrznego zawiera w szczególności:

1. Sporządzeniu notatki z czynności, w szczególności z zebranych wyjaśnień, przeprowadzonych oględzin oraz z czynności związanych z dostępem do urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
2. Odebraniu wyjaśnień osoby, której czynności objęto sprawdzeniem;
3. Sporządzeniu kopii otrzymanego dokumentu, sporządzeniu kopii obrazu wyświetlonego na ekranie urządzenia stanowiącego część systemu informatycznego służącego do przetwarzania lub zabezpieczania danych osobowych;
4. Sporządzeniu kopii zapisów rejestrów systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych lub zapisów konfiguracji technicznych środków zabezpieczeń tego systemu.

.....

(Data i podpis Inspektora Ochrony Danych)

....., dn.....r.

Raport z audytu wewnętrznego ze sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych

1. Oznaczenie Administratora Danych i adres jego siedziby:

*Zespół Szkolno-Przedszkolny Obornikach Śląskich
Ul. Kazimierza Kownackiego 3
55-120 Oborniki Śląskie
(pełna nazwa oraz adres)*

2. Imię i nazwisko Audytora Wiodącego:

.....

3. Wykaz czynności podjętych w toku audytu wewnętrznego oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Datę rozpoczęcia i zakończenia audytu wewnętrznego:

.....

5. Określenie przedmiotu, zakresu, obszaru audytu wewnętrznego:

.....

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych:

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Stwierdzone przypadki niezgodności - naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie objętym audytem wewnętrznym wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

.....
.....
.....
.....

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część audytu wewnętrznego:

.....
.....

Sporządzający:

.....
Data, miejsce i podpis Audytor Wiodący

.....
Data, miejsce i podpis Inspektora Ochrony Danych

Do wiadomości:

.....
Data, miejsce i podpis Administratora Danych

Załącznik nr 16 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

REJESTR SPRAWDZEŃ I OCENY FUNKCJONOWANIA MECHANIZMÓW ZABEZPIECZEŃ
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich

L.p.	Nazwa sprawdzanego działu	Nazwisko, imię i stanowisko osoby przeprowadzającej sprawdzenie	Czas trwania sprawdzenia	Uwagi	Podpis osoby przeprowadzającej sprawdzenie

Załącznik nr 17 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

Nazwa procesu (czynności przetwarzania)	Proces nr 1. :	
Cel przetwarzania danych		
Charakter przetwarzania danych		
Zbiory danych		
Podstawa prawna przetwarzania danych		
Kategorie osób, których dane dotyczą		
Zakres przetwarzanych danych według kategorii danych		
Kontekst (<i>Opis planowanych operacji przetwarzania</i>)		
Kategorie odbiorców danych		
Zabezpieczenia (<i>Opis zabezpieczeń procesu, fizyczny, organizacyjny, osobowy, techniczny</i>)		
Transfery danych		
Planowany termin usunięcia poszczególnych kategorii danych		
Opis środków technicznych i organizacyjnych (<i>Zabezpieczenia przez pryzmat poufności, integralności i dostępności</i>)		

.....
(dane pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z zm.).

Oświadczam ponadto, że zapoznałem(łam) się z Polityką Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich wprowadzoną/zaktualizowaną¹ dnia przez Dyrektora.

Równocześnie oświadczam, iż znane są mi telefoniczne numery kontaktowe do Administratora Danych oraz Inspektora Ochrony Danych.

Zobowiązuję się do:

- 1) stosowania określonych przez Administratora Danych zasad, procedur oraz wytycznych mających na celu właściwe i adekwatne w stosunku do celu przetwarzanie danych,
- 2) należyte zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
- 3) zachowania szczególnej staranności w trakcie dokonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony osób, których dane dotyczą,
- 4) zachowania tajemnicy danych oraz ich sposobu zabezpieczeń, nawet po ustaniu stosunku pracy.

.....
(data i podpis)

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 19 do Polityki bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich.

EWIDENCJA OSÓB

zapoznanych z „Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania i Ochrony Danych Osobowych” w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obornikach Śląskich wprowadzoną/zaktualizowaną² dnia przez Dyrektora.

1)

PRZYJĄŁEM/AM DO WIADOMOŚCI I STOSOWANIA ZAPISY POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA

Lp.	Nazwisko i imię	Data i podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

² Niepotrzebne skreślić

13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		

38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		

63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		