Załącznik Nr 1 do „Polityki bezpieczeństwa Informacji”
w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej”

Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe

Lp.	Dokładny adres	Dział użytkujący pomieszczenie	Nr pokoju lub pomieszczenia	Rodzaj zastosowanego zabezpieczenia pomieszczenia	Uwagi
1.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Wesołej	siedziba	-	zamki na klucze	kluczami dysponuje dyrektor, sprzątaczka, konserwator
		gabinet dyrektora	1	zamek na klucz	kluczami dysponuje dyrektor
		pokój nauczycielski	8	zamek na klucz	kluczami dysponuje dyrektor, sprzątaczki, dla nauczycieli klucze dostępne u dyrektora szkoły
		archiwum	-	zamek na klucz	kluczami dysponuje dyrektor
		biblioteka	9	zamek na klucz	klucze dostępne u dyrektora szkoły i w pokoju nauczycielskim
		sale lekcyjne	3, 4, 5, 10, 11, 12	zamek na klucz	klucze dostępne u dyrektora szkoły i w pokoju
2	Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Nozdrzcu	księgowość, kadry			Ewidencja finansowo-księgowa przekazywana do GZEAS-u w Nozdrzcu

….....
Data i podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Załącznik Nr 2 do „Polityki bezpieczeństwa Informacji”
w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej”

Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych

Lp.	Nazwa zbioru danych	Programy zastosowane do przetwarzania danych	Uwagi
1	Dane pracownicze	Ewidencja papierowa, elektroniczna	Przekazywane do Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Nozdrzcu, SIO
2	Dane uczniów oraz związane z nimi dane rodziców/opiekunów	Ewidencja papierowa, elektroniczna	OKE, SIO, na potrzeby sekretariatu szkolnego
3	Dane uczniów zameldowanych w obwodzie szkoły, a realizujących obowiązek szkolny w innych placówkach	Ewidencja papierowa, elektroniczna	Wprowadzanie danych do Ksiąg ewidencji uczniów, dzieci, SIO
4	Archiwum szkolne	Ewidencja papierowa	Szafa metalowa, zamykane na klucz

….....
Data i podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Załącznik Nr 3 do „Polityki bezpieczeństwa Informacji”
w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej”

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

Lp.	Nazwa zbioru danych	Struktura zbiorów	Przepływ danych	Uwagi
1	Dane pracownicze	Nazwisko i imię (imiona), imiona rodziców, nazwisko rodowe (dla mężatek), nazwisko rodowe matki, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo, Nr ewidencyjny (PESEL), seria i nr dowodu osobistego, NIP, miejsce zameldowania, adres do korespondencji, telefon, wykształcenie, wykształcenie uzupełniające, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania, stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci), powszechny obowiązek obrony, dane osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku.	Zaświadczenia lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych, oświadczenia i wnioski do funduszu socjalnego, arkusze organizacyjne, dokumentacja nadzoru pedagogicznego, dokumentacja awansów zawodowych nauczycieli, notatki służbowe, ewidencja papierowa, elektroniczna pracowników składana na potrzeby Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Nozdrzcu	

2	Dane uczniów oraz związane z nimi dane rodziców/ opiekunów	Nazwisko i imię dziecka , data i miejsce urodzenia, numer PESEL dziecka, adres zamieszkania dziecka, adres zameldowania dziecka, Rodzaj i stopień niepełnosprawności. Rodzice (opiekunowie) ojciec/ matka: - imię i nazwisko, - rok urodzenia , - miejsce pracy, - godziny pracy , - telefon kontaktowy, -adres e mail. Rodzeństwo (imię i nazwisko, rok urodzenia, szkoła)	Wprowadzanie danych do księgi uczniów, księgi uczniów, księga absolwentów, kart zapisu, arkuszy ocen, SIO, rejestr wydanych zaświadczeń, rejestr wydanych legitymacji szkolnych i kart rowerowych, rejestr wydanych świadectw ukończenia szkoły, protokoły powypadkowe, dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ewidencja uczniów przystępujących do egzaminów zewnętrznych, dzienniki zajęć, informacje otrzymane z biura meldunkowego Urzędu Gminy	
3	Dane uczniów zameldowanych w obwodzie szkoły, a realizujących obowiązek szkolny w innych placówkach	Nazwisko i imię dziecka , rodziców/opiekunów, data i miejsce urodzenia dziecka , rodziców/opiekunów, numer PESEL dziecka, adres zamieszkania dziecka, rodziców/opiekunów, placówka do której dziecko uczęszcza.	Wprowadzanie danych do księgi uczniów, SIO, informacje otrzymywane z biura meldunkowego – Urząd Gminy	
4	Archiwum szkolne	Nazwisko i imię dziecka Data i miejsce urodzenia Numer PESEL dziecka, adres zamieszkania, zameldowania.	Prowadzone w formie papierowej, w wydzielonym pomieszczeniu zamykanym na klucz. Dzienniki, arkusze ocen, opinie i orzeczenia PP-P, księgi protokołów, zarządzenia, uchwały, dokumentacja awansu zawodowego dokumentacja z OKE z lat ubiegłych i inne dokumenty wynikające z pracy szkoły	

….....
Data i podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Załącznik Nr 4 do „Polityki bezpieczeństwa Informacji”
w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej”

Wesoła, dnia ……..... r.

.....
(pieczęć szkoły)

Upoważnienie nr ……
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 10 poz. 926 z późn. zm.)

upoważniam

Panią/Pana .....

zatrudnioną (ego) w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej na stanowisku ..... do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w formie tradycyjnej oraz w systemach informatycznych w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy, w okresie od dnia ..... 20…. r. do końca trwania umowy

Upoważniony zobowiązuje się do przestrzegania zasad panujących w podmiocie w zakresie ochrony danych osobowych a w szczególności „Polityki Bezpieczeństwa” oraz respektowania zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. Upoważnionego obowiązuje tajemnica dotycząca danych osobowych przetwarzanych w podmiocie oraz sposobów zabezpieczeń.

Wyżej wymieniona osoba została wpisana do ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w Szkole.

….....
(podpis Administratora Danych Osobowych)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania.

…….....
(Podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5 do „Polityki bezpieczeństwa Informacji”

w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej”

Wesoła, dnia ……..... r.

.....

(pieczęć szkoły)

Odwołanie upoważnienia nr …

do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 10 poz. 926 z późn. zm.)

odwołuję z dniem …….. upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wystawione dla Pani/Pana ……

Administrator Danych Osobowych

……..……

(pieczątka i podpis)

Załącznik Nr 6 do „Polityki bezpieczeństwa Informacji”
w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej”

Wesoła, dnia ……..... r.

.....
(pieczęć szkoły)

UPOWAŻNIENIE
dla
Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Na podstawie Rozporządzenia 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** oraz na podstawie art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285)

Administrator Danych Osobowych

……
Dyrektor szkoły

w podmiocie …….....
(nazwa szkoły)

NIP:.....

powołuje

Administratora Bezpieczeństwa Informacji

…….
(imię i nazwisko)

……
PESEL

Upoważnienie jest ważne od chwili podpisania przez strony do dnia wycofania upoważnienia przez **Administrator Danych Osobowych.**

Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest zobowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych

odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** jest zobowiązany zgłosić zbiór danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 43 ust. 1. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** nadaje uprawnienia pracownikom którzy przetwarzają dane poprzez podpisanie oświadczenia, które stanowi **załącznik nr 6, 7 do „Polityki Bezpieczeństwa Informacji”**.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest odpowiedzialny za przestrzeganie w podmiocie zapisów Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** prowadzi wszelką dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych w podmiocie zgodną z § 11 **„Polityki Bezpieczeństwa Informacji”**.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią i obowiązkami wynikającymi z tego upoważnienia oraz, że jako **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**, będę nadzorował przestrzeganie zasad ochrony danych w podmiocie Szkoła Podstawowa Nr 2 w Wesołej zgodnie z obowiązkami wynikającymi z tego upoważnienia oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

….....
(podpis)

Administrator Danych Osobowych

….....
(podpis)

Załącznik Nr 7 do „Polityki bezpieczeństwa Informacji”
w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej”

Wesoła, dnia ……..... r.

.....
(pieczęć szkoły)

REJESTR OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Lp.	Nr upoważnienia	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data nadania upoważnienia i podpis ABI	Data odwołania / wygaśnięcia upoważnienia i podpis ABI	Wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia	Identyfikator użytkownika *

* Wypełnia się tylko dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, które zostały dopuszczone do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym

Załącznik Nr 8 do „Polityki bezpieczeństwa Informacji”
w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej”

Wesoła, dnia ……..... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE
o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przepisami

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy, zarówno w czasie trwania umowy , jak i po jej ustaniu.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązujących w szkole zasadach dotyczących przetwarzania danych osobowych, określonych w „Polityce bezpieczeństwa informacji w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej” i zobowiązuję się ich przestrzegać. W szczególności oświadczam, że bez upoważnienia nie będę wykorzystywał/a danych osobowych ze zbiorów znajdujących się w szkole.

Zostałem/am zapoznany/a z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia MSWiA 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). Poinformowano mnie również o grożącej, stosownie do przepisów rozdziału 8 Ustawy o ochronie danych osobowych odpowiedzialności karnej. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w wymienionych przepisach, mam świadomość, ze złamanie zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 2 Wesołej może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 9 do „Polityki bezpieczeństwa Informacji”
w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej”

Zestawienie danych osobowych z informacją kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.

Lp.	Rodzaj udostępnionych danych osobowych	Data wprowadzenia danych do zbioru	Data przekazania danych osobowych	Imię i nazwisko osoby która otrzymała dane	Cel przekazania danych osobowych
1	Dane uczniów oraz związane z nimi dane rodziców/opiekunów	Na bieżąco	Na bieżąco	OKE w Krakowie	Sprawdzian w klasie VI
2	Dane uczniów oraz związane z nimi dane rodziców/opiekunów	Na bieżąco	Na bieżąco	Wydawnictwo Operon	Próbne sprawdzian w klasie VI
3	Dane uczniów oraz związane z nimi dane rodziców/opiekunów	Na bieżąco	Na bieżąco	Marian Mac - Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej	Opieka medyczna nad uczniami
4	Dane uczniów oraz związane z nimi dane rodziców/opiekunów	Na bieżąco	Na bieżąco	Małgorzata Dańko - higienistka szkolna	Opieka pielęgniarska nad uczniami
5	Dane uczniów oraz związane z nimi dane rodziców/opiekunów	Na bieżąco	Na bieżąco	Sadowski – Powszechny Zakład Ubezpieczeń	Dobrowolne ubezpieczenie NW

6	Dane uczniów oraz związane z nimi dane rodziców/opiekunów	Na bieżąco	Na bieżąco	Urszula Pruszyńska- Czaja - Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Nozdrzcu	System Informacji Oświatowej
7	Dane uczniów oraz związane z nimi dane rodziców/opiekunów	Na bieżąco	Na bieżąco	Sylwia Potoczna – pracownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Nozdrzcu	Dofinansowanie podręczników „Wyprawka Szkolna”
8	Dane uczniów oraz związane z nimi dane rodziców/opiekunów	Na bieżąco	Na bieżąco	Dorota Pomykała, Ewa Jarema - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nozdrzcu	Organizacja opieki społecznej dla uczniów, dożywianie uczniów
9	Dane uczniów zameldowanych w obwodzie szkoły, a realizujących obowiązek szkolny w innych placówkach	Na bieżąco	Na bieżąco	Anna Rachwalska – sekretariat szkoły	Kontrola realizacji obowiązku szkolnego
10	Dane pracownicze	Na bieżąco	Na bieżąco	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	Odprowadzane składki emerytalne, rentowe, chorobowe,
11	Dane pracownicze	Na bieżąco	Na bieżąco	Banki wskazane przez pracowników	Wypłata wynagrodzeń
12	Dane pracownicze	Na bieżąco	Na bieżąco	Sadowski - Powszechny Zakład Ubezpieczeń	Dobrowolne ubezpieczenie NW

14	Dane pracownicze	Na bieżąco	Na bieżąco	System Informacji Oświatowej	Sprawozdawczość
15	Dane pracownicze	Na bieżąco	Na bieżąco	Grażyna Podkowińska, Krzysztof Łobaza-Specjalistyczna Praktyka Lekarska	Wykonanie badań wstępnych, okresowych, kontrolnych
16	Dane pracownicze	Na bieżąco	Na bieżąco	insp. bhp. Kazimiera Potoczna - pracownik Urzędu Gminy Nozdrzec	Szkolenie pracowników i sporządzanie protokołów BHP i p.poż
17	Faktury - kopie	Na bieżąco	Na bieżąco	Pracownicy Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Nozdrzcu	Zapłata należności

….....

Data i podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Załącznik Nr 10 do „Polityki bezpieczeństwa Informacji”
w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej”

Wesoła, dnia ……..... r.

.....
(pieczęć szkoły)

UPOWAŻNIENIE
dla
Administratora Systemu Informatycznego

Na podstawie Rozporządzenia 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 oraz na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285)

Administrator Danych Osobowych

……..
Dyrektor szkoły

w podmiocie ……..…….....
(nazwa szkoły)

NIP:.....

powołuje

Administratora Systemu Informatycznego

……..…….
(imię i nazwisko)

……..……
PESEL

Upoważnienie jest ważne od chwili podpisania przez strony do dnia wycofania upoważnienia przez Administrator Danych Osobowych.

Administrator Systemu Informatycznego jest zobowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę

nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Administrator Systemu Informatycznego jest odpowiedzialny za przestrzeganie w podmiocie zapisów Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym. Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi wszelką dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych w podmiocie zgodną z § 14 „Polityką Bezpieczeństwa Informacji".

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią i obowiązkami wynikającymi z tego upoważnienia oraz, że jako Administrator Systemu Informatycznego, będę nadzorował przestrzeganie zasad ochrony danych w podmiocie Szkoła Podstawowa Nr 2 w Wesołej zgodnie z obowiązkami wynikającymi z tego upoważnienia oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Administrator Systemu Informatycznego

….....
(podpis)

Administrator Danych Osobowych

….....
(podpis)

Załącznik Nr 11 do „Polityki bezpieczeństwa Informacji”
w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej”

Wesoła, dnia ……..... r.

.....
(pieczęć Szkoły)

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres)

INFORMACJA
o zawartości zbioru danych osobowych

W związku z Pani/Pana wnioskiem z dnia …… r. o udzielenie informacji związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej, działając na podstawie art. 33 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych informuję, że zbiór danych zawiera następujące Pani/Pana dane osobowe: …….……
……

Powyższe dane przetwarzane są w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej w celu …… z zachowaniem wymaganych zabezpieczeń i zostały uzyskane ……..……..…. (podać sposób).

Powyższe dane nie były / były udostępniane …… (podać komu) w celu …… (podać cel przekazania danych).

Zgodnie z rozdziałem 4 Ustawy o ochronie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do kontroli danych osobowych, prawo ich poprawiania, a także w przypadkach określonych w art. 32 ust. 1 pkt 7 i 8 Ustawy, prawo wniesienia umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych w celach marketingowych lub wobec przekazywania danych innemu administratorowi danych osobowych.

.....
(podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji)

Załącznik Nr 12 do „Polityki bezpieczeństwa Informacji”
w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej”

Wesoła, dnia ……..... r.

.....
(pieczęć Szkoły)

RAPORT Z NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH w Szkole Podstawowej Nr 2 w Wesołej

1. Data: ..... r. Godzina: .....

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. Przyczyny wystąpienia zdarzenia:
.....
.....

6. Podjęte działania:
.....
.....

7. Postępowanie wyjaśniające:
.....
.....

.....
(podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji