**Ściągawka – szkoła, przedszkole**

**Poniższa „ściągawka” nie jest załącznikiem do Polityki bezpieczeństwa a jedynie pomocą przy jej wypełnieniu**

RODZAJ ZASTOSOWANEGO ZABEZPIECZENIA POMIESZCZENIA (**do załącznika nr 2)**

***Środki techniczne***: *(wybrać to co występuje w Waszej szkole lub ewentualnie coś dopisać):* alarm (z nazwą alarmu); monitoring (z nazwą monitoringu); czujniki ruchu; grupa interwencyjna (z nazwą firmy); ochrona (z nazwą firmy); umowa z policją/strażą miejską, że co jakiś czas patrol pojawia się na terenie/w pobliżu szkoły; dozorca; woźny/palacz pełniący funkcję dozorcy; domofon; videofon; drzwi antywłamaniowe; okna antywłamaniowe; kraty; żaluzje antywłamaniowe; szafa pancerna/sejf; pomieszczenie z metalowymi drzwiami; zamki patentowe; szafy zamykane na klucz; pomieszczenie zamykane na klucz, itp. Itd. (im więcej tym lepiej)

***Środki organizacyjne:*** *(przepisać-przekopiować wszystko):* opracowanie i wdrożenie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym; wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony przetwarzania danych osobowych; nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych; do przetwarzania danych osobowych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienia nadane przez ABI; prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych; zapoznanie pracowników z zasadami przetwarzania danych osobowych (*ewentualnie:* szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych dla Administratora Danych, ABI, rady pedagogicznej)

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH (**do załącznika nr 3)**

***Dane pracownicze***

***Dane osób ubiegających się o pracę***

***Dane uczniów przedszkola/szkoły/zespołu*** *(niepotrzebne skreślić)* ***i powiązane z nimi dane rodziców/opiekunów***

***Dane kandydatów do szkoły/przedszkola/zespołu*** *(niepotrzebne skreślić)*

***Dziennik elektroniczny*** *(nazwa firmy, która prowadzi dziennik elektr.)*

**Rejestr uczniów zameldowanych w obwodzie szkoły a realizujących obowiązek szkolny (**ewentualnie **i przygotowania przedszkolnego) w innych szkołach/przedszkolach**

**Rejestr upoważnień do odbioru dzieci ze świetlicy/szkoły/zespołu/przedszkola** (niepotrzebne skreślić)

***Dane z serwisu internetowego*** *(nazwa domeny i firmy od której dzierżawicie miejsce na serwerze)*

**Rejestr korespondencji**

***Dane finansowo-księgowe***

***Dane dotyczące zamówień publicznych***

***Dane archiwalne/archiwum***

***Dane z dokumentów organizacyjnych szkoły/przedszkola/zespołu*** *(niepotrzebne skreślić)*

STRUKTURA ZBIORÓW i PRZEPŁYW DANYCH **(do załącznika nr 4)**

***Dane pracownicze: … na potrzeby kadrowo-płacowe w szczególności….(np. awansów zawodowych, wynagradzania, prowadzenia dokumentacji ubezpieczeniowej)***

***Typy danych osobowych:*** *(Należy wpisać wszystkie typy danych osobowych jakie pobieracie od swoich pracowników) np.:*

Imię/ imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, imiona rodziców, nazwisko rodowe matki, data i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, adres zameldowania, adres do korespondencji, płeć, numer telefonu, adres e-mail, imię i nazwisko i numer telefonu osoby którą należy powiadomić w razie wypadku, wykształcenie, wykształcenie uzupełniające, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, PESEL, NIP, REGON, seria i numer dowodu osobistego, obywatelstwo, wymiar zatrudnienia, data zatrudnienia, forma zatrudnienia, data zwolnienia, stosunek do służby wojskowej, urząd skarbowy, numery rachunków bankowych, imiona i nazwisko oraz daty urodzenia dzieci pracownika bądź członków rodziny, wysokość wynagrodzenia, zaświadczenie o niekaralności, awanse zawodowe, wyróżnienia, odznaczenia, nagrody itp., itd.,

***Typy dokumentów:*** *(należy wpisać wszystkie typy dokumentów na których znajdują się dane pracowników) np.: kwestionariusz osobowy, umowa o pracę itd. .itp. – (patrz ostatni akapit ściągawki)*

***Dane osób ubiegających się o pracę … na potrzeby rekrutacyjne***

***Typy danych osobowych:*** *(spisać dane jakie znajdują się na CV, liście motywacyjnym i ewentualnych ankietach osób ubiegających się o pracę)*

***Typy dokumentów:*** CV, list motywacyjny, ankieta personalna osoby ubiegającej się o pracę itp., itd.

***Dane uczniów przedszkola/szkoły/zespołu*** *(niepotrzebne skreślić)* ***i powiązane z nimi dane rodziców/opiekunów***

***… na potrzeby edukacyjne w szczególności procesu dydaktycznego, prowadzenia dokumentacji zdrowotnej i ubezpieczeniowej i kontaktu z rodzicami/opiekunami***

***Typy danych osobowych: (*** *wpisać wszystkie typy danych jakie Państwo pobieracie od uczniów i rodziców/opiekunów) np.:* imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, data urodzenia, imiona rodziców, nazwisko rodowe, wykształcenie itd. Itp.

***Typy dokumentów:***  (*wpisać dokumenty na jakich się te dane znajdują) –np. dziennik lekcyjny, ( patrz ostatni akapit tej ściągawki)*

***Dane kandydatów do szkoły/przedszkola/zespołu*** *(niepotrzebne skreślić* ***… na potrzeby rekrutacyjne***

***Typy danych osobowych :*** *(wpisać wszystkie typy danych jakie zbieracie od kandydatów na podstawie kategorii z Dane uczniów szkoły*

***Typy dokumentów****: (wpisać wszystkie dokumenty jakie stosujecie w procesie rekrutacji do szkoły/przedszkola)*

***Dziennik elektroniczny … na potrzeby edukacyjne, informacyjne, kontaktu z rodzicami/opiekunami (****ewentualnie* ***rekrutacyjne****) (w zależności co macie w waszym dzienniku elektronicznym i do czego go używacie)*

***Typy danych osobowych:*** (*wpisać* wszystkie typy danych osobowych jakie umieszczacie w dzienniku elektronicznym)

***Typy dokumentów:*** dziennik elektroniczny (Librus Wałbrzych, Wulkan – w zależności jaki używacie)

**Rejestr uczniów zameldowanych w obwodzie szkoły a realizujących obowiązek szkolny (**ewentualnie **i przygotowania przedszkolnego) w innych szkołach**

**… na potrzeby kontroli wypełniania obowiązku szkolnego (ewentualnie i przygotowania przedszkolnego)**

***Typy danych osobowych:*** *(wpisać wszystkie typy danych jakie znajdują się w takim rejestrze)*

***Typy dokumentów:***  *np.* Rejestr uczniów realizujących obowiązek szkolny (ewentualnie i przygotowania przedszkolnego) w innych szkołach itd.

**Rejestr upoważnień do odbioru dzieci ze świetlicy/szkoły/zespołu/przedszkola** (niepotrzebne skreślić)

**… na potrzeby prowadzenia rejestru osób upoważnionych do odbioru dzieci ze świetlicy/szkoły/zespołu/przedszkola** (niepotrzebne skreślić)

***Typy danych osobowych****:( wpisać wszystkie typy danych jakie znajdują się w takim rejestrze)*

***Typy dokumentów****: np.* rejestr upoważnień do odbioru dzieci ze świetlicy/szkoły/zespołu/przedszkola, upoważnienia do odbioru dzieci ze świetlicy/szkoły/zespołu/przedszkola (niepotrzebne skreślić), upoważnienia itd. Itp.

***Dane z serwisu internetowego*** *(w zależności co macie na stronie)* ***… na potrzeby informacyjne, edukacyjne, kontaktu z rodzicami, rekrutacyjne*** *(niepotrzebne skreślić)*

***Typy danych osobowych:*** (*wpisać* to co Państwo umieszczacie na stronie internetowej) np. imię, nazwisko, opis osiągnięć, listy z wynikami, wizerunek, wykaz kadr, informacje z życia szkoły itd.

***Typy dokumentów***: strona internetowa www………. *(nazwa domeny)*

**Rejestr korespondencji …. na potrzeby rejestracji korespondencji wychodzącej i przychodzącej**

***Typy danych osobowych:*** *(wpisać wszystkie typy danych jakie znajdują się w takim rejestrze) np:* Imię/Imiona; nazwisko; nazwa firmy/instytucji; adres itd.

***Typy dokumentów****:* rejestr korespondencji

***Dane finansowo-księgowe***

***… na potrzeby realizacji polityki finansowo-księgowej szkoły/zespołu/przedszkola*** (niepotrzebne skreślić) ***w szczególności współpracy z kontrahentami, sprawozdawczości***

***Typy danych osobowych****: (wpisać wszystkie typy danych jakie znajdują się na dokumentach finansowo-księgowych) np.:* nazwa, adres, NIP, REGON, numer rachunku, nazwa firmy, adres firmy, kwota, forma i termin płatności, numer konta bankowego, data i miejsce wystawienia faktury, numer faktury itd., itp.

***Typy dokumentów***: np. Umowy z kontrahentami, faktury, rachunki, bilanse itp., itd. (patrz ostatni akapit tej ściągawki)

***Dane dotyczące zamówień publicznych***

***… na potrzeby przeprowadzania przetargów, konkursów ofert, rozpatrywania bieżąco napływających ofert***

***Typy danych osobowych:*** *wpisać wszystkie typy danych osobowych jakie znajdują się w dokumentach dotyczących zamówień publicznych (przetargach; konkursach ofert, ofert otrzymywanych)*

***Typy dokumentów:*** *wpisać wszystkie typy dokumentów związanych z przetargami, ofertami*

***Dane archiwalne/archiwum … na potrzeby archiwizacji – wypełniania wymogów prawa i edukacyjne***

***Typy danych osobowych****: wpisać wszystkie typy danych jakie znajdują się w archiwum/danych archiwalnych*

***Typy dokumentów:*** *wpisać wszystkie typy dokumentów jakie znajdują się w archiwum*

*Można użyć wyrażeń:*

„Jak wyżej w punkcie pierwszym *Dane pracownicze*”

„Jak wyżej w punkcie …. *Dane uczniów szkoły”*

„Jak wyżej w punkcie … dane finansowo-księgowe”

***Dane z dokumentów organizacyjnych szkoły/przedszkola/zespołu …. na potrzeby organizacji i zarządzania szkołą/przedszkolem/zespołem*** *(niepotrzebne skreślić)*

***Typy danych osobowych:*** *wpisać wszystkie typy danych jakie znajdują się na dokumentach organizacyjnych szkoły/przedszkola*

***Typy dokumentów:*** *np. status szkoły, regulamin szkoły, zarządzenia dyrektora szkoły, plan sytuacyjny, instrukcja p.poż, instrukcja pierwszej pomocy, instrukcja ewakuacyjna, instrukcja BHP szkoły (o ile na tych dokumentach są dane osobowe) itp. Itd.*

**Przykładowe typy dokumentów występujących w szkołach:** (wybrać te, które znajdują się w Waszej szkole, jeżeli u Was dany dokument nazywa się trochę inaczej użyć Waszej nazwy, jeżeli czegoś nie ma pominąć, jeżeli jest coś więcej dopisać)

akta osobowe; ewidencja akt osobowych; umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa stażu, umowa zastępstwa

dokumentacja awansów zawodowych/teczki awansów zawodowych; dokumentacja dotycząca polityki kadrowej – opiniowani awansów, wyróżnień, odznaczeń, nagród, wnioski o odznaczenia;

oświadczenia i wnioski do funduszu socjalnego; ewidencja korzystających ze świadczeń socjalnych; Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; kartoteki wydanej odzieży ochronnej

listy obecności pracowników; karty czasu pracy; ewidencja urlopów

zaświadczenia i rejestr (ewidencja) zaświadczeń;

upoważnienia i rejestr (ewidencja) upoważnień;

ubezpieczenia pracownicze; legitymacje ubezpieczeniowe i ewidencja legitymacji ubezpieczeniowych.; deklaracje ubezpieczeniowe pracowników; protokoły powypadkowe; rejestr wypadków pracowników;

arkusz organizacyjny szkoły;

ewidencja zwolnień lekarskich;

notatki służbowe;

księga druków ścisłego zarachowania

rejestr delegacji służbowych

księga kontroli zewnętrznej;

podania;

życiorysy/CV/listy motywacyjne/ankiety osób ubiegających się o pracę (o ile nie wyszczególniamy w osobnym zbiorze!!!);

upoważnienia dla ABI i do przetwarzania danych osobowych

ewidencja osób przetwarzających dane w przedsiębiorstwie posiadających upoważnienie

listy płac pracowników/ kartoteki zarobkowe pracowników/ deklaracja i kartoteki ZUS pracowników/ deklaracje podatkowe pracowników

dokumentacja medyczna; skierowania na badania okresowe

formularz zgłoszeniowy do szkoły/ podanie o przyjęcia ucznia do szkoły i inne dokumenty związane z rekrutacją/ karty zapisu dziecka/ucznia; wniosek o zapisanie do oddziału przedszkolnego

księga ewidencji dzieci;

lokalne bazy SIO;

karta zdrowia ucznia; karty szczepień; orzeczenia lekarskie do celów sanitarno—epidemiologicznych; rejestr wypadków uczniów

zwolnienia lekarskie z WF

dokumentacja pedagoga szkolnego/ dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej (opinie, orzeczenia)/ dziennik pedagoga; informacje o uczniach zakwalifikowanych do różnych form pomocy; dokumentacja badań i czynności uzupełniających prowadzonych przed pedagoga; opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

dokumentacja opiekuńczo-wychowawcza/ dokumenty z nadzoru pedagogicznego (protokoły kontroli, arkusze);

dokumentacja psychologa szkolnego;

dziennik nauczania indywidualnego (i zajęć rewalidacyjnych); dokumentacja przebiegu zajęć z uczniami upośledzonymi umysłowo

dziennik zajęć specjalistycznych;

dziennik zajęć z art. 42 KN;

dziennik bibliotekarza;

dzienniki lekcyjne/ dokumentacja przebiegu nauczania w danym roku szkolnym

dziennik elektroniczny (o ile nie wyszczególniamy go w osobnym zbiorze !!!)

dziennik wychowawcy świetlicy;

ewidencja wydawanych legitymacji szkolnych i legitymacje;

świadectwa i duplikaty; imienna ewidencja wydanych świadectw i duplikatów;

arkusze ocen/ dokumentacja wyników nauczania ucznia w poszczególnych latach; arkusz ocen wraz z opiniami ppp; księgi arkuszy ocen

deklaracje uczęszczania na religię/etykę; sprzeciw od zajęć WDŻ;

stypendia/ pomoc społeczna/ posiłki dla uczniów - dożywianie/wyprawki/ oświadczenia i wnioski do funduszu socjalnego; pomoc materialna na zakup podręczników;

księga uczniów; księga absolwentów (choć księga absolwentów raczej w danych archiwalnych !!!);

karty biblioteczne;

ewidencja wydanych kart rowerowych;

listy uczestników wycieczek;

ewidencja decyzji Dyrektora Szkoły– zwolnienia z obowiązkowych zajęć WF, decyzje w sprawie nauczania indywidualnego, decyzje w sprawie wyprawki szkolnej itp

odroczenia obowiązku szkolnego/ decyzje o odroczeniu obowiązku szkolnego/ postępowanie administracyjne w sprawie realizacji obowiązku szkolnego;

dokumentacja ubezpieczeniowa;

ewidencja uczniów przystępujących do egzaminów zewnętrznych/ szóstoklasisty/ gimnazjalnego/ maturalnego;

protokoły egzaminacyjne; OKE; zaświadczenia z OKE; ewidencja zaświadczeń z OKE;

zaświadczenia i rejestr wydanych zaświadczeń o wynikach sprawdzianu/egzaminu

zgłoszenia uczestników konkursów międzyszkolnych;

protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających

protokoły rad pedagogicznych; księga uchwał;

umowy zawierane z osobami fizycznymi; umowy z kontrahentami; oferty; dokumenty przetargowe; protokoły przetargowe

faktury; Sprawozdania finansowe; projekty unijne; dotacje oraz rozliczenia dotacji; wyciągi bankowe; protokoły inwentaryzacyjne; bilanse itd.

Przelewy