



Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Adama Mickiewicza
41-922 Radzionków
ul. ks. dr J. Knosały 16
NIP 645-22-23-457

ZARZĄDZENIE

wewnętrzne nr 11 / 2018

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza
w Radzionkowie
z dnia 18 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury Dostępu Do Pomieszczeń Tworzących Obszar Przetwarzania Danych Osobowych

Na podstawie

art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) zarządzam, co następuje:

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza
zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

„Procedury Dostępu Do Pomieszczeń Tworzących Obszar Przetwarzania Danych Osobowych”

w postaci załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
w Radzionkowie
mgr Marek Napieraj

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1

PROCEDURA DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie

PODSTAWA PRAWNA:

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych

/ Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 z późn. zm. /

§ 1.

W Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie tworzy się obszar przetwarzania danych osobowych złożony z pomieszczeń:

Lp.	Numer pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	Okresy w których przetwarza się dane
Budynek przy ulicy Krzywej 18			
1.	4	sekretariat szkoły	cały rok kalendarzowy
2.		gabinet dyrektora szkoły	cały rok kalendarzowy
3.		gabinet z - cy dyrektora szkoły	cały rok kalendarzowy
4.	2	gabinet pedagoga szkolnego	okres roku szkolnego
5.	11	gabinet higienistki szkolnej	okres roku szkolnego
6.	20	sale informatyczne	V – VI każdego roku
7.	21		
Budynek przy ulicy ks. dr J. Knosały 16			
1.	14	sekretariat szkoły	cały rok kalendarzowy
2.	14	gabinet z - cy dyrektora szkoły	cały rok kalendarzowy
3.	18 a	gabinet pedagoga szkolnego	okres roku szkolnego
4.	13	sala informatyczna	V – VI każdego roku
5.	8 a	gabinet higienistki szkolnej	okres roku szkolnego
6.		gabinet intendentki	okres roku szkolnego

§ 2.

Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych	Rodzaj pomieszczenia
Budynek przy ulicy Krzywej 18		
1.	- Teresa Roman – kierownik gospodarczy - Jadwiga Pietryga – sekretarz szkoły	sekretariat szkoły
2.	Marek Napieraj – dyrektor szkoły	gabinet dyrektora szkoły
3.	Beata Duch – zastępca dyrektora szkoły	gabinet zastępcy dyrektora szkoły
4.	Patrycja Słupik – pedagog szkolny	gabinet pedagoga szkolnego
5.		gabinet higienistki szkolnej
6.	- Aldona Socha - nauczyciel informatyki - Dariusz Drózd - nauczyciel informatyki	sale informatyczne

Budynek przy ulicy ks dr J. Knosały 16		
1.	▪ Maria Kuzia – kierownik gospodarczy ▪ Danuta Dolibóg – sekretarz szkoły	sekretariat szkoły
2.	▪ Marek Napieraj – dyrektor szkoły ▪ Iwona Atamaniuk - zastępca dyrektora szkoły	gabinet z - cy dyrektora szkoły
3.	▪ Grażyna Domańska – pedagog szkolny	gabinet pedagoga szkolnego
4.	▪ Dariusz Drózdź - nauczyciel informatyki	sala informatyczna
5.	▪	gabinet higienistki szkolnej
6.	▪ Adrianna Czerwińska - intendenta ▪ Marzena Krzak - intendenta	gabinet intendenci

§ 3.

Osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych mogą przebywać w obszarach przetwarzania danych osobowych za zgodą dyrektora szkoły lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.

§ 4.

1. Wszystkie pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, zamykane są na klucz, jeśli pracownik opuszcza pomieszczenie – również w godzinach pracy.
2. Dostęp do kluczy mają tylko upoważnieni pracownicy.

§ 5.

1. Dostęp do pomieszczeń możliwy jest tylko w godzinach pracy.
2. W sytuacji gdy zachodzi konieczność dostępu po godzinach pracy, wymagana jest pisemna zgoda dyrektora szkoły.

§ 6.

Dane osobowe w wersji papierowej po zakończeniu pracy przechowywane są w zamkniętych szafach, jeżeli to możliwe – w metalowych szafach.

Klucze do szaf należy zabezpieczyć przed osobami nieupoważnionymi.

§ 7.

Procedura wchodzi w życie z dniem 25 czerwca 2018 r.

.....
Dyrektor Szkoły