

## **POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA**

### **§ 1.**

„Polityka bezpieczeństwa” określa wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, opis struktury zbiorów danych osobowych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi, sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami oraz środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych w Przedszkolu nr 13 w Rybniku.

### **§ 2.**

Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe stanowi załącznik nr 1 do „Polityki bezpieczeństwa”.

### **§ 3.**

Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych stanowi załącznik nr 2 do „Polityki bezpieczeństwa”.

### **§ 4.**

Opis struktury zbiorów danych osobowych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi stanowi załącznik nr 3 do „Polityki bezpieczeństwa”.

### **§ 5.**

Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami stanowi załącznik nr 4 do „Polityki bezpieczeństwa”.

### **§ 6.**

Środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności przetwarzanych danych osobowych określają:

- 1) „Procedura kontroli dostępu”,
- 2) „Procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy na komputerze”,
- 3) „Procedura ochrony przed złośliwym oprogramowaniem”.

#### § 7.

Środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia integralności przetwarzanych danych osobowych określają:

- 1) „Procedura kontroli dostępu”,
- 2) „Procedura wykonywania przeglądów, konserwacji i napraw komputerów, nośników i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji”,
- 3) „Procedura ochrony przed złośliwym oprogramowaniem”,
- 4) „Procedura korzystania ze środków wymiany informacji”.

#### § 8.

Środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia rozliczalności przetwarzanych danych osobowych określa „Procedura kontroli dostępu”.

#### § 9.

Nadzór nad realizacją „Polityki bezpieczeństwa” sprawuje Dyrektor Przedszkola nr 13 w Rybniku.

Załącznik nr 1 do „Polityki bezpieczeństwa” – wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe

**WYKAZ BUDYNKÓW, POMIESZCZEŃ LUB CZĘŚCI POMIESZCZEŃ TWORZĄCYCH OBSZAR,  
W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE**

Budynek tworzący obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe: budynek Przedszkola nr 13 w Rybniku przy ul. 1 Maja 29.

	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
--	--	--

Załącznik nr 2 do „Polityki bezpieczeństwa” – wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych

### **WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH WRAZ ZE WSKAZANIEM PROGRAMÓW ZASTOSOWANYCH DO PRZETWARZANIA TYCH DANYCH**

Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych i wykaz programów zastosowanych do ich przetwarzania:

<b>Zbiór danych osobowych</b>	<b>Program zastosowany do ich przetwarzania</b>
Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola	Nabór Optivum
Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego	
Dziennik zajęć przedszkola	
Dziennik innych zajęć	
Obecność w przedszkolu	ATMS Kids
Protokolarz Rady Pedagogicznej	Edytor tekstu
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	Edytor tekstu
Deklaracja rodziców	Edytor tekstu
Lista obecności pracowników	Edytor tekstu
Ewidencja wyjść pracowników	Edytor tekstu
Kandydaci do pracy	
Akta osobowe	
Kadry	Kadry Optivum, PEFS 2007
Lista płac	
Wniosek o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Edytor tekstu
Protokół z przebiegu prac komisji kwalifikacyjnej	Edytor tekstu
Zaświadczenie o uzyskaniu akceptacji komisji kwalifikacyjnej	Edytor tekstu
Akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela	Edytor tekstu
Protokół powypadkowy dziecka	Edytor tekstu
Rejestr wypadków dzieci	Edytor tekstu
Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy	Edytor tekstu
Rejestr wypadków pracowników	Edytor tekstu
System informacji oświatowej	SIO
Arkusze organizacji pracy przedszkola	Arkusze Optivum
Dziennik korespondencji	Edytor tekstu
Rejestr skarg i wniosków	Edytor tekstu

Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej	Edytor tekstu
Karta wycieczki (imprezy)	Edytor tekstu
Orzeczenie lekarskie	

Załącznik nr 3 do „Polityki bezpieczeństwa” – opis struktury zbiorów danych osobowych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi

### **OPIS STRUKTURY ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH WSKAZUJACYCH ZAWARTOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH PÓL INFORMACYJNYCH I POWIĄZANIA MIĘDZY NIMI**

Zbiór danych „wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola” zawiera następujące pola:

- imię kandydata,
- nazwisko kandydata,
- numer PESEL kandydata lub rodzaj, seria i numer innego dokumentu tożsamości,
- data urodzenia kandydata,
- informacja na temat wybranych jednostek i grup według kolejności preferencji,
- adres zamieszkania kandydata,
- informacja na temat orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego kandydata,
- numer PESEL rodzeństwa kandydata, jeżeli kandyduje do tego samego przedszkola,
- informacja na temat oczekiwanego czasu pobytu kandydata w przedszkolu,
- imiona rodziców (opiekunów prawnych) kandydata,
- nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) kandydata,
- telefony kontaktowe rodziców (opiekunów prawnych) kandydata,
- adres poczty elektronicznej rodziców (opiekunów prawnych) kandydata,
- stopień pokrewieństwa rodziców (opiekunów prawnych) kandydata,
- adresy zamieszkania rodziców (opiekunów prawnych) kandydata,
- informacja na temat wielodzietności rodziny kandydata,
- informacja na temat niepełnosprawności kandydata,
- informacja na temat niepełnosprawności rodziców (opiekunów prawnych) kandydata,
- informacja na temat niepełnosprawności rodzeństwa kandydata,
- informacja na temat samotnego wychowywania kandydata w rodzinie,
- informacja na temat objęcia kandydata pieczą zastępczą,
- informacja na temat zatrudnienia lub nauki rodziców (opiekunów prawnych) kandydatów,
- informacja, czy rodzeństwo kandydata kandyduje do tego samego przedszkola lub uczęszcza do tego samego przedszkola i potwierdziło wolę uczęszczania nadal do tego przedszkola,
- informacja, czy kandydat kandyduje do przedszkola, które znajduje się w obwodzie szkoły podstawowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania kandydata,
- informacja, czy rodzice kandydata zadeklarowali pobyt kandydata w przedszkolu w czasie co najmniej 8 godzin,
- informacja, czy rodzeństwo kandydata w roku rekrutacji nie będzie miało skończonych 18 lat,

- informacja, czy rodzina kandydata jest objęta pomocą Ośrodka Pomocy Społecznej.

Zbiór danych „deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” zawiera następujące pola:

- imię dziecka,
- nazwisko dziecka,
- imiona rodziców (opiekunów prawnych) dziecka,
- nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) dziecka,
- adres zamieszkania rodziców (opiekunów prawnych) dziecka,
- informacja, czy rodzice (opiekunowie prawni) dziecka wyrażają zgodę na uczęszczanie dziecka do grupy integracyjnej.

Zbiór danych „dziennik zajęć przedszkola” zawiera następujące dane:

- imię dziecka,
- nazwisko dziecka,
- data urodzenia dziecka,
- miejsce urodzenia dziecka,
- adres zamieszkania dziecka,
- imiona rodziców dziecka,
- nazwiska rodziców dziecka,
- adresy zamieszkania rodziców dziecka, jeżeli są różne niż adres zamieszkania dziecka,
- adresy poczty elektronicznej rodziców dziecka, jeżeli posiadają,
- numery telefonów rodziców dziecka, jeżeli posiadają,
- tematy przeprowadzonych zajęć,
- godziny przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola,
- obecność dziecka na zajęciach w danym dniu.

Zbiór danych „dziennik innych zajęć” zawiera następujące pola:

- imię dziecka,
- nazwisko dziecka,
- grupa, do której uczęszcza dziecko,
- adresy poczty elektronicznej rodziców dziecka, jeżeli posiadają,
- numery telefonów rodziców dziecka, jeżeli posiadają,
- indywidualny program pracy z dziecka lub program pracy grupy,
- tygodniowy plan zajęć,
- data, czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć,
- ocena postępów,
- wnioski dotyczące dalszej pracy,
- obecność dziecka na zajęciach.

Zbiór danych „obecność w przedszkolu” zawiera następujące pola:

	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
--	--	--

Zbiór danych „protokolarz Rady Pedagogicznej” zawiera następujące pola:

- imię dziecka,
- nazwisko dziecka,
- grupa, do której uczęszcza dziecko,
- imię nauczyciela,
- nazwisko nauczyciela.

Zbiór danych „pomoc psychologiczno-pedagogiczna” zawiera następujące pola:

- imię dziecka,
- nazwisko dziecka,
- dysfunkcja dziecka,
- informacja o stanie zdrowia dziecka,
- data urodzenia dziecka,
- adres zamieszkania dziecka,
- klasa, do której uczęszcza dziecko,
- imiona rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
- nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
- adresy zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, jeżeli są różne niż adres zamieszkania dziecka,
- adresy poczty elektronicznej rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, jeżeli posiadają,
- numery telefonów rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, jeżeli posiadają,
- imię nauczyciela,
- nazwisko nauczyciela.

Zbiór danych „deklaracja rodziców” zawiera następujące pola:

- imię dziecka,
- nazwisko dziecka,
- numer ewidencyjny PESEL dziecka,
- adres zamieszkania dziecka,
- data urodzenia dziecka,
- miejsce urodzenia dziecka,
- grupa, do której uczęszcza dziecko,



- numery telefonów rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
- informacje na temat zgody rodziców (prawnych opiekunów) na uczestnictwo dziecka w projektach edukacyjnych itp.

Zbiór danych „lista obecności pracowników” zawiera następujące pola:

- imię pracownika,
- nazwisko pracownika,
- data,
- godzina przyścia,
- godzina wyjścia,
- przyczyna nieobecności.

Zbiór danych „ewidencja wyjść pracowników” zawiera następujące pola:

- imię pracownika,
- nazwisko pracownika,
- data wyjścia,
- godzina wyjścia,
- godzina przyścia,
- cel wyjścia.

Zbiór danych „kandydaci do pracy” zawiera następujące pola:

- imię kandydata,
- nazwisko kandydata,
- adres zamieszkania kandydata,
- informacje o wykształceniu kandydata,
- informacje o przebiegu zatrudnienia kandydata.

Zbiór danych „akta osobowe” zawiera następujące pola:

- imię (imiona) pracownika,
- nazwisko pracownika,
- nazwisko rodowe pracownika,
- imiona rodziców pracownika,
- nazwisko rodowe matki pracownika,
- data urodzenia pracownika,
- miejsce urodzenia pracownika,
- obywatelstwo pracownika,
- numer ewidencyjny PESEL pracownika,
- numer identyfikacji podatkowej NIP pracownika,
- adres zamieszkania pracownika,
- adres do korespondencji pracownika,

- telefon pracownika,
- wykształcenie pracownika,
- wykształcenie uzupełniające pracownika,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania pracownika,
- imię dziecka pracownika,
- nazwisko dziecka pracownika,
- data urodzenia dziecka pracownika,
- stosunek do powszechnego obowiązku obrony,
- stopień wojskowy,
- numer specjalności wojskowej,
- przynależność ewidencyjna do WKU,
- numer książeczki wojskowej,
- przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP,
- imię osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku,
- nazwisko osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku,
- adres osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku,
- telefon osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku,
- seria i numer dowodu osobistego,
- składniki wynagrodzenia pracownika,
- informacje na temat zdolności lub niezdolności pracownika do pracy,
- informacje na temat stanu cywilnego pracownika.

Zbiór danych „kadry” zawiera następujące pola:

- imię pracownika,
- nazwisko pracownika,
- data urodzenia pracownika,
- numer ewidencyjny PESEL pracownika,
- adres zamieszkania pracownika,
- imię dziecka pracownika,
- nazwisko dziecka pracownika,
- data urodzenia dziecka pracownika,
- numer ewidencyjny PESEL dziecka pracownika,
- wykształcenie pracownika,
- przebieg zatrudnienia pracownika,
- składniki wynagrodzenia pracownika,
- stan zdrowia pracownika,
- stan cywilny pracownika.

Zbiór danych „lista płac” zawiera następujące pola:

- imię pracownika,
- nazwisko pracownika,
- numer ewidencyjny PESEL pracownika,
- kod oddziału NFZ,
- wymiar etatu pracownika,
- składniki wynagrodzenia pracownika i potrącenia.

Zbiór danych „wniosek o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” zawiera następujące pola:

- imię (imiona) wnioskodawcy,
- nazwisko wnioskodawcy,
- adres zamieszkania wnioskodawcy,
- informacje na temat sytuacji rodzinnej wnioskodawcy,
- informacje na temat sytuacji życiowej wnioskodawcy,
- informacje na temat sytuacji materialnej wnioskodawcy.

Zbiór danych „protokół z przebiegu prac komisji kwalifikacyjnej” zawiera następujące pola:

- data posiedzenia komisji kwalifikacyjnej,
- miejsce posiedzenia komisji kwalifikacyjnej,
- imiona członków komisji kwalifikacyjnej,
- nazwiska członków komisji kwalifikacyjnej,
- imiona osób, które uczestniczyły w pracach komisji kwalifikacyjnej w charakterze obserwatora,
- nazwiska osób, które uczestniczyły w pracach komisji kwalifikacyjnej w charakterze obserwatora,
- pytania zadane nauczycielowi w czasie rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacje o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach,
- uzyskane przez nauczyciela oceny punktowe,
- średnia arytmetyczna punktów,
- uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji kwalifikacyjnej.

Zbiór danych „zaświadczenie o uzyskaniu akceptacji komisji kwalifikacyjnej” zawiera następujące pola:

- nazwa organu, który powołał komisję kwalifikacyjną,
- imię nauczyciela,
- nazwisko nauczyciela,
- data urodzenia nauczyciela,
- miejsce urodzenia nauczyciela,
- data uzyskania akceptacji komisji kwalifikacyjnej,

- stopień awansu zawodowego, na który nauczyciel uzyskał akceptację,
- numer zaświadczenia,
- miejscowość wydania zaświadczenia,
- data wystawienia zaświadczenia.

Zbiór danych „akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela” zawiera następujące pola:

- nazwa organu nadającego stopień awansu zawodowego nauczyciela,
- data złożenia wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego,
- numer zaświadczenia o uzyskaniu akceptacji komisji kwalifikacyjnej,
- data zaświadczenia o uzyskaniu akceptacji komisji kwalifikacyjnej,
- nazwa organu, który powołał komisję kwalifikacyjną,
- imię nauczyciela,
- nazwisko nauczyciela,
- data urodzenia nauczyciela,
- miejsce urodzenia nauczyciela,
- stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego albo dyplomowanego,
- poziom wykształcenia oraz informację o posiadanym przygotowaniu pedagogicznym,
- nazwa organu odwoławczego,
- numer aktu nadania,
- miejscowość wystawienia aktu nadania,
- data wystawienia aktu nadania.

Zbiór danych „protokół powypadkowy dziecka” zawiera następujące pola:

- imiona członków zespołu powypadkowego,
- nazwiska członków zespołu powypadkowego,
- stanowiska członków zespołu powypadkowego,
- imię poszkodowanego,
- nazwisko poszkodowanego,
- adres zamieszkania poszkodowanego,
- nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza poszkodowany,
- rodzaj wypadku,
- rodzaj urazu i jego opis,
- udzielona pomoc,
- miejsce wypadku,
- rodzaj zajęć,
- opis wypadku z podaniem jego przyczyn,
- imię osoby sprawującej opiekę nad poszkodowanym w chwili wypadku,
- nazwisko osoby sprawującej opiekę nad poszkodowanym w chwili wypadku,
- imiona świadków wypadku,

- nazwiska świadków wypadku,
- adres zamieszkania świadków wypadku,
- data podpisania protokołu.

Zbiór danych „rejestr wypadków dzieci” zawiera następujące pola:

- imię (imiona) poszkodowanego,
- nazwisko poszkodowanego,
- grupa, do której uczęszcza poszkodowany,
- data wypadku,
- rodzaj wypadku,
- miejsce wypadku,
- rodzaj zajęć, w trakcie których doszło do wypadku,
- rodzaj urazu,
- opis urazu,
- okoliczności wypadku,
- udzielona pomoc,
- środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia.

Zbiór danych „protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy” zawiera następujące pola:

- nazwa pracodawcy,
- adres pracodawcy,
- NIP pracodawcy,
- REGON pracodawcy,
- imiona członków zespołu powypadkowego,
- nazwiska członków zespołu powypadkowego,
- stanowiska lub funkcje członków zespołu powypadkowego,
- imię poszkodowanego,
- nazwisko poszkodowanego,
- data urodzenia poszkodowanego,
- miejsce urodzenia poszkodowanego,
- imię ojca poszkodowanego,
- adres zamieszkania poszkodowanego,
- numer ewidencyjny PESEL poszkodowanego,
- kod zawodu wykonywanego przez poszkodowanego,
- informacje na temat zgłoszenia wypadku,
- informacje na temat obrażeń, jakich doznał poszkodowany,
- informacje na temat przyczyn wypadku,
- imiona świadków wypadku,
- nazwiska świadków wypadku,

- adres zamieszkania świadków wypadku,
- informacje na temat skutków wypadku,
- informacje na temat rodzaju wypadku,
- informacje na temat wniosków i zaleceń profilaktycznych.

Zbiór danych „rejestr wypadków pracowników” zawiera następujące pola:

- imię poszkodowanego,
- nazwisko poszkodowanego,
- data wypadku,
- miejsce wypadku,
- informacje dotyczące skutków wypadku dla poszkodowanego,
- data sporządzenia protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,
- stwierdzenie, czy wypadek jest wypadkiem przy pracy,
- data przekazania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wniosku o świadczenia z tytułu wypadku przy pracy,
- liczba dni niezdolności do pracy,
- inne informacje, których zamieszczenie jest celowe, w tym wnioski i zalecenia profilaktyczne zespołu powypadkowego.

Zbiór danych „system informacji oświatowej” zawiera następujące pola:

- imię (imiona) dziecka,
- nazwisko dziecka,
- numer ewidencyjny PESEL dziecka,
- płeć dziecka,
- data urodzenia dziecka,
- kraj pochodzenia dziecka,
- status dziecka,
- numer i data wydania opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju,
- numer i data wydania orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- numer i data wydania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- informacja o rodzaju niepełnosprawności,
- miejsce zamieszkania dziecka,
- semestr i grupa, do której uczęszcza dziecko,
- rodzaj grupy, do której uczęszcza dziecko,
- korzystanie z indywidualnego nauczania,
- realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki,
- korzystanie z dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia,
- spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza przedszkolem,
- informacja, jakiego języka obcego dziecko się uczy,

- uczestniczenie w nauce języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, z określeniem nazwy tego języka,
- uczestniczenie w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
- korzystanie z bezpłatnego transportu lub zwrotu kosztów przejazdu,
- wypadki, którym uległo dziecko będąc pod opieką przedszkola, z określeniem rodzaju wypadku, miejsca, w którym zdarzył się wypadek, rodzaju zajęć, w czasie których wypadek miał miejsce, oraz przyczyny wypadku,
- data rozpoczęcia i data zakończenia nauki w przedszkolu,
- informacja o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez uczęszczanie do przedszkola za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce lub informacja o przyczynie niespełniania tego obowiązku,
- informacja o objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez przedszkole, z określeniem form tej pomocy,
- imię (imiona) nauczyciela,
- nazwisko nauczyciela,
- numer ewidencyjny PESEL nauczyciela,
- płeć nauczyciela,
- data urodzenia nauczyciela,
- kraj pochodzenia nauczyciela,
- wykształcenie,
- przygotowanie pedagogiczne,
- posiadane kwalifikacje do nauczania,
- staż pracy, w tym staż pracy pedagogicznej,
- forma i wymiar zatrudnienia,
- zajmowane stanowiska i sprawowane funkcje,
- rodzaje i wymiar prowadzonych zajęć lub innych wykonywanych obowiązków,
- przyczyny nieprowadzenia zajęć,
- stopień awansu zawodowego oraz dane dotyczące uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego,
- dane o wysokości wynagrodzenia, z wyszczególnieniem jego składników i ich wysokości, w tym składników nieperiodycznych, oraz dodatków i ich wysokości,
- data nawiązania stosunku pracy oraz data rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy.

Zbiór danych „arkusz organizacji pracy przedszkola” zawiera następujące pola:

- liczba pracowników (etaty pedagogiczne i etaty administracji i obsługi), w tym urlopy zdrowotne, oddelegowania do pracy w związkach zawodowych, uzupełniające etaty w szkole i w innej placówce,
- liczba stanowisk kierowniczych,
- liczba nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy

arkusz, ze wskazaniem terminu złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,

- imię (imiona) pracownika,
- nazwisko pracownika,
- płeć pracownika,
- data urodzenia pracownika,
- numer ewidencyjny PESEL pracownika,
- wynagrodzenie pracownika,
- staż pracy pracownika,
- ogólna liczba godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
- liczba godzin i rodzaj zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- liczba dzieci (w tym z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej),
- liczba oddziałów,
- zajęcia dodatkowe realizowane przez nauczycieli,
- powierzenie dodatkowych funkcji nauczycielom.

Zbiór danych „dziennik korespondencji” zawiera następujące pola:

- imię adresata,
- nazwisko adresata ,
- adres zamieszkania adresata,
- opis sprawy.

Zbiór danych „rejestr skarg i wniosków” zawiera następujące pola:

- imię osoby składającej skargę,
- nazwisko osoby składającej skargę,
- adres zamieszkania osoby składającej skargę,
- opis przedmiotu skargi.

Zbiór danych „rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej” zawiera następujące pola:

- imię osoby składającej wniosek o udostępnienie informacji publicznej,
- nazwisko osoby składającej wniosek o udostępnienie informacji publicznej,
- adres zamieszkania osoby składającej wniosek o udostępnienie informacji publicznej,
- adres poczty elektronicznej osoby składającej wniosek o udostępnienie informacji publicznej,
- opis przedmiotu wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

Zbiór danych „karta wycieczki (imprezy)” zawiera następujące pola:

- cel i założenia programowe wycieczki (imprezy),



- trasa wycieczki (imprezy),
- termin wycieczki (imprezy),
- ilość dni wycieczki (imprezy),
- klasa lub grupa,
- liczba uczestników wycieczki (imprezy),
- imię kierownika wycieczki (imprezy),
- nazwisko kierownika wycieczki (imprezy),
- liczba opiekunów,
- środek lokomocji,
- imiona opiekunów wycieczki (imprezy),
- nazwiska opiekunów wycieczki (imprezy),
- harmonogram wycieczki (imprezy).

Zbiór danych „orzeczenie lekarskie” zawiera następujące pola:

- miejscowość wystawienia orzeczenia lekarskiego,
- data wystawienia orzeczenia lekarskiego,
- numer orzeczenia lekarskiego,
- rok wystawienia orzeczenia lekarskiego,
- imię nauczyciela,
- nazwisko nauczyciela,
- data urodzenia nauczyciela,
- miejsce urodzenia nauczyciela,
- numer ewidencyjny PESEL nauczyciela lub nazwa i numer dokumentu tożsamości,
- adres zamieszkania nauczyciela,
- okres na jaki udzielono urlop dla poratowania zdrowia.

Powiązania pomiędzy poszczególnymi polami informacyjnymi nie występują.

Załącznik nr 4 do „Polityki bezpieczeństwa” – sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

#### **SPOSÓB PRZEPŁYWU DANYCH POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI SYSTEMAMI**

Przepływ danych pomiędzy poszczególnymi systemami nie występuje.