

Pan/i

.....  
nauczyciel w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2  
w Rudniku nad Sanem

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

nr .....

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – **nadaję Panu/i upoważnienie** do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

Upoważnienie obejmuje uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zawartych w następujących zbiorach znajdujących się w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Rudniku nad Sanem:

1. Zbiory uczniowskie:
  - teczki osobowe uczniów (w tym orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej),
  - dzienniki lekcyjne, wychowawcze, zajęć dodatkowych,
  - dokumentacja działalności dodatkowych uczniów (wolontariat, Samorząd Uczniowski, projekty edukacyjne, wycieczki, konkursy szkolne, Olimpiady),
  - arkusze ocen,
  - świadectwa,
  - dokumentacja dotycząca egzaminów zewnętrznych,
  - zwolnienia lekarskie.
2. Zbiory dotyczące dokumentacji szkolnej:
  - Protokoły Rady Pedagogicznej,
  - Księga Uchwał,
  - Protokoły Rady Rodziców,
  - Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego,
  - księga zastępstw,
  - Zarządzenia Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2.

Zobowiązuję Pana/ią do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonymi upoważnieniem oraz z przepisami RODO i innymi aktami prawnymi, a także z Polityką bezpieczeństwa obowiązującą w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Rudniku nad Sanem.

Jednocześnie upoważniam Pana/ią do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi (zgodnie z zasadami Polityki bezpieczeństwa) z zachowaniem pełnej ich ochrony przy stosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2.

Osoba upoważniona ma prawo do pracy w domu na służbowym lub prywatnym sprzęcie (pod warunkiem posiadania legalnego oprogramowania oraz programu antywirusowego) oraz przesyłania informacji służbowych z wykorzystaniem prywatnej poczty e-mail, zachowując przy tym wszelkie środki ostrożności.

**Okres ważności upoważnienia:** od 25 maja 2018 r. do czasu obowiązywania umowy o pracę w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Rudniku nad Sanem.

.....  
/podpis Administratora Danych Osobowych/

Osoba upoważniona deklaruje, iż zdaje sobie sprawę z odpowiedzialności karnej za naruszenie ustawy i polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych.

**Osoba upoważniona objęta jest obowiązkiem poufności informacji w trakcie zatrudnienia oraz po jego ustaniu.**

Oświadczam, że akceptuję zasady powyższego przedmiotowego upoważnienia i zobowiązuję się do przestrzegania jego warunków.

.....  
/podpis pracownika/

Rudnik nad Sanem, .....