**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA KANTEGO**

**W BYSTREJ PODHALAŃSKIEJ**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Cele i zasady korzystania z polityki bezpieczeństwa**

1. Polityka bezpieczeństwa informacji w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Bystrej Podhalańskiej (w dalszej części zwana jako: *Polityka*) stanowi zbiór zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu wszystkich danych osobowych w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Bystrej Podhalańskiej, niezależnie od formy ich przetwarzania, obejmując zarówno zbiory ewidencyjne przetwarzane tradycyjnie, jak również w formie systemów informatycznych.
2. Polityka jest przechowywana w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej.
3. Polityka jest udostępniana wyłącznie osobom posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, a także osobom, którym ma zostać nadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych celem zapoznania się z jej treścią.

**§ 2**

**Zakres polityki bezpieczeństwa**

Niniejsza Polityka obejmuje następujące rozdziały:

Rozdział I – Postanowienia ogólne;

Rozdział II – Zasady przetwarzania danych osobowych;

Rozdział III – Prawa osoby, której dane dotyczą;

Rozdział IV – Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzania danych osobowych;

Rozdział V – Powierzenie przetwarzania danych;

Rozdział VI – Naruszenie ochrony danych;

Rozdział VII – Postanowienia końcowe.

**§ 3**

**Definicje**

Określenia i skróty użyte w Polityce oznaczają:

1. dane osobowe – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej;
2. dane osobowe wrażliwe – dane ujawniające w szczególności pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, dane genetyczne, dane dotyczące zdrowia;
3. przetwarzanie danych osobowych – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
4. RODO - Rozporządzenie 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);
5. zbiór danych – uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
6. Administrator – Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Bystrej Podhalańskiej reprezentowana przez Dyrektora, 34-235 Bystra Podhalańska 353, adres e-mail: spbystra@poczta.onet.pl;
7. Szkoła – Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Bystrej Podhalańskiej, 34-235 Bystra Podhalańska 353.

**§ 4**

**Przepisy i dokumenty związane z ochroną danych**

Wszystkie osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych w Szkole zobowiązane są do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności RODO, a także innymi dokumentami wewnętrznymi i stosowanymi procedurami związanymi z przetwarzaniem danych osobowych w Szkole, w szczególności z Polityką oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym.

**Rozdział II**

**Zasady przetwarzania danych osobowych**

Wszystkie dane osobowe w Szkole są przetwarzane z poszanowaniem zasad przetwarzania przewidzianych przez przepisy RODO:

**§ 5**

**Zasada legalizmu**

1. W każdym przypadku przetwarzania danych występuje chociaż jedna z przewidzianych przepisami prawa podstaw dla przetwarzania danych.
2. Zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO o ogólnych warunków przetwarzania zalicza się m.in.:
3. wyrażenie zgody przez osobę, której dane dotyczą na przetwarzanie danych osobowych;
4. niezbędność przetwarzania do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą;
5. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
6. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe jest zobowiązana do bieżącej weryfikacji, czy podstawa prawna istnieje, a w przypadku twierdzącej odpowiedzi – ustalenia zakresu danych, które można na jej podstawie przetwarzać, w tym uwzględniania jego ewentualnej modyfikacji.

**§ 6**

**Zasada celowości**

1. Dane osobowe są zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach.
2. Nie są przetwarzane dalej w sposób niezgodny z pierwotnymi celami.

**§ 7**

**Zasada minimalizacji**

1. Dane osobowe są przetwarzane w sposób adekwatny oraz ograniczony do tego, co jest niezbędne do celów, w których są przetwarzane.
2. Osoba przetwarzająca dane powinna dążyć do minimalizacji przetwarzanych danych (*nie więcej niż trzeba* - nie należy zbierać danych „*na zapas*”). W tym celu dokonuje się okresowej weryfikacji ilości i zakresu przetwarzanych danych.

**§ 8**

**Zasada aktualności**

1. Dane osobowe są prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane.
2. Nieprawidłowe w świetle celów przetwarzania dane osobowe, przy podjęciu rozsądnych działań, powinny zostać niezwłocznie usunięte lub sprostowane.

**§ 9**

**Zasada ograniczenia przechowywania**

1. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż niezbędny do celów, w których są przechowywane (*nie dłużej niż potrzeba*).
2. Przy określaniu okresu przechowywania należy uwzględnić okres niezbędny do realizacji umowy, jak również wymagany do wypełnienia obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym wymagany przez właściwe organy, takie jak organy administracji podatkowej, skarbowej, organy sprawujące nadzór nad działalnością oświatową oraz przepisy dotyczące archiwizacji dokumentów.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, dane osobowe podlegają anonimizacji albo usunięciu.

**§ 10**

**Zasada transparentności**

Dane osobowe są przetwarzane w sposób zgodny z prawem, rzetelny i przejrzysty dla osoby, której dotyczą.

**§ 11**

**Zasada bezpieczeństwa**

Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane w sposób zapewniający odpowiednie ich bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem za pomocą odpowiednich, dostosowanych do potrzeb, w tym zmieniających się warunków, środków technicznych lub organizacyjnych.

**§ 12**

**Privacy by design**

1. Administrator uwzględnia konieczność ochrony danych w fazie projektowania, biorąc pod uwagę stan obecnej wiedzy technicznej, koszt wdrożenia danego mechanizmu, a ponadto charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, w tym ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
2. Administrator dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych w przypadkach i na zasadach określonych w art. 35 RODO.

**§ 13**

**Rejestr czynności przetwarzania**

1. Administrator prowadzi rejestr czynności przetwarzania.
2. Rejestr czynności przetwarzania obejmuje w szczególności:
3. imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe administratora oraz współadministratorów;
4. cele przetwarzania;
5. opis kategorii osób, których dane dotyczą;
6. opis kategorii danych osobowych;
7. planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych (jeżeli to możliwe);
8. ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa.
9. Wzór rejestru czynności przetwarzania stanowi załącznik nr 1 Polityki.

**Rozdział III**

**Prawa osoby, której dane dotyczą**

**§ 14**

**Klauzula informacyjna**

1. Wobec osoby, której dane dotyczą, wykonywany jest obowiązek informacyjny zgodnie z treścią art. 13 i 14 RODO.
2. Obowiązek informacyjny obejmuje m.in. następujące informacje:
3. dane kontaktowe administratora danych;
4. cele przetwarzania danych;
5. podstawę przetwarzania danych;
6. informacje o odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych;
7. okresie przechowywania danych;
8. o przysługujących środkach ochrony.
9. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 2 Polityki.

**§ 15**

**Klauzula zgody**

1. Zgodę stanowi dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, osoby, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego.
2. W przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, administrator musi być w stanie wykazać, że osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie.
3. Osoba, która wyrazi zgodę, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę.
4. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, o czym należy ją pouczyć przed wyrażeniem zgody.
5. Wzór klauzuli zgody wraz ze stosowną klauzulą informacyjną stanowi załącznik nr 3 Polityki.

**§ 16**

**Środki ochrony**

1. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące środki ochrony, o czym należy ją pouczyć:
2. prawo do uzyskania od administratora danych potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące;
3. prawo dostępu do przetwarzanych danych;
4. prawo do sprostowania nieprawidłowych danych, w tym uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
5. prawo do usunięcia danych (*prawo do bycia zapomnianym*);
6. prawo do ograniczenia przetwarzania;
7. prawo do przenoszenia danych;
8. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących jej danych;
9. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
10. Rozpoznanie żądań, o których mowa w ust. 1, powinno nastąpić w rozsądnym terminie przy uwzględnieniu warunków realizacji uprawnień określonych w art. 15 – 21 RODO oraz praw i wolności innych.

**Rozdział IV**

**Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzania danych osobowych**

**§ 17**

**Zabezpieczenie obszaru przetwarzania**

1. Obszar, w którym są przetwarzane dane osobowe obejmuje pomieszczenia budynku Szkoły, ul. Podgórki Tynieckie 72, 30-390 Kraków.
2. Obszar przetwarzania danych osobowych jest zabezpieczony drzwiami antywłamaniowymi oraz stosownym systemem alarmowym.
3. Klucze do obiektu posiadają jedynie osoby upoważnione, które nie są uprawnione do przekazywania ich innym osobom.

**§ 18**

**Ograniczenie dostępu do obszaru przetwarzania**

1. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe jest ograniczony jedynie do osób odpowiednio upoważnionych.
2. Osoby nieupoważnione mogą przebywać w pomieszczeniach wykorzystywanych do przetwarzania danych jedynie w towarzystwie osoby upoważnionej.
3. Dokonywanie wszelkich czynności zleconych podmiotom zewnętrznym (np. serwisantom) powinno być wykonywane pod stałym nadzorem.

**§ 19**

**Zachowanie zasad bezpieczeństwa w obszarze przetwarzania**

1. W przypadku opuszczenia przez osobę upoważnioną pomieszczenia znajdującego się w obszarze przetwarzania, pomieszczenie jest zamykane w sposób uniemożliwiający przedostanie się do niego osoby nieupoważnionej.
2. Dokumenty obejmujące dane osobowe, jak również sprzęt, przy pomocy którego dokonuje się ich przetwarzania (np. drukarki) nie znajdują się w miejscach, w których mogą przebywać osoby nieupoważnione (np. poczekalnie, ogólnodostępne korytarze).

**§ 20**

**Wynoszenie zasobów poza obszar przetwarzania**

1. Zasoby, w szczególności zawierające dane osobowe, w szczególności dokumentacja, nie mogą być wynoszone poza obszar przetwarzania.
2. W przypadku uzasadnionej konieczności wyniesienia zasobów poza obszar przetwarzania koniecznym jest przeprowadzenie konsultacji z inspektorem ochrony danych celem wdrożenia stosownych środków zabezpieczających dane.

**§ 21**

**Upoważnienia do przetwarzania danych**

1. Przed umożliwieniem danej osobie przystąpienia do przetwarzania należy nadać jej pisemne upoważnienie do przetwarzania danych.
2. Upoważnienie powinno zawierać w szczególności:
3. imię i nazwisko osoby upoważnionej;
4. datę nadania upoważnienia;
5. zakres upoważnienia;
6. okres upoważnienia.
7. Przy określaniu zakresu upoważnienia należy uwzględniać przede wszystkim zasadę minimalizacji i adekwatności. Zakres upoważnienia powinien być ograniczony jedynie do danych, które dana osoba jest uprawniona przetwarzać zgodnie z zajmowanym stanowiskiem oraz posiadanymi kwalifikacjami (w szczególności w zakresie dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej).
8. Przy nadawaniu upoważnień do przetwarzania danych wrażliwych należy zachować szczególną ostrożność.
9. Należy dokonywać regularnych przeglądów upoważnień do przetwarzania danych oraz niezwłocznej aktualizacji uprawnień po zmianach w zatrudnieniu, w tym zmianach w strukturze organizacji (np. zmiana stanowiska wiążąca się z innym zakresem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, cofnięcie upoważnienia) połączonych z dokonaniem stosownej adnotacji dotyczącej daty modyfikacji.
10. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 Polityki.

**§ 22**

**Zasada poufności**

1. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy pozyskanych danych, jak również wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje także po zaprzestaniu świadczenia pracy.

**§ 23**

**Ochrona sprzętu**

1. Dokonywana jest regularna konserwacja sprzętu wykorzystywanego podczas przetwarzania danych osobowych przy uwzględnieniu częstotliwości i zakresu rekomendowanego przez producenta i autoryzowany personel.
2. Podczas dokonywanych napraw i konserwacji należy w szczególny sposób zadbać o zabezpieczenie danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich (np. poprzez usunięcie danych z danego urządzenia lub zawarcie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych w przypadku dostępu do danych osobowych).
3. Wykorzystywany sprzęt powinien zostać w miarę posiadanych możliwości zaopatrzony w systemy wspomagające mające na celu zapewnienie nieprzerwanej realizacji procesów organizacji (np. możliwość zapisania danych w przypadku przerwy w dostawie prądu).

**§ 24**

**Polityka czystego biurka i czystego ekranu**

1. Dokumentacja przechowywana na biurku powinna zostać ograniczona do tej, która jest niezbędna do wykonywania danej czynności.
2. Pliki znajdujące się na pulpicie komputera powinny zostać ograniczone do tych, na których obecnie się pracuje.
3. Należy stosować wygaszacz ekranu chroniony hasłem, a w miarę możliwości również blokadę klawiatury.
4. Należy zamykać aktywne sesje w przypadku przerwania pracy na komputerze;
5. Zakazane jest kopiowanie dokumentów papierowych bez autoryzacji.
6. Wydruki pozostawione w drukarce powinny zostać zniszczone.

**§ 25**

**Niszczenie dokumentów**

1. Niszczenie dokumentów stanowi przetwarzanie danych osobowych.
2. Niszczenie dokumentów powinno być wykonywane w sposób skuteczny, tj. uniemożliwiający odtworzenie i zapoznanie się treścią dokumentów (stosowanie niszczarek).
3. W przypadku zlecenia zniszczenia dokumentów podmiotowi zewnętrznemu należy zawrzeć umowę powierzenia.

**§ 26**

**Zasady bezpieczeństwa w kontakcie z osobami nieupoważnionymi**

1. Nie można wyświetlać danych osobowych na ekranie komputera w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez osobę nieupoważnioną. W tym celu należy ustawić w odpowiedni sposób ekrany komputerów.
2. Zakazane jest wyczytywanie lub wywieszanie publicznie list zawierających dane osobowe niezaszyfrowane.
3. Nie można przetwarzać danych osobowych w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez osoby nieupoważnione (np. zbierane danych od osoby, której dotyczą w obecności innych osób czekających w kolejce). Jeżeli nie jest możliwe przetwarzanie danych osobowych jedynie w obecności osoby, której dane dotyczą, należy przedsięwziąć środki mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa np. poprzez poproszenie o zapisanie danych na kartce.

**§ 27**

**Zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej**

1. Przed skorzystaniem z formy korespondencji elektronicznej należy, dokonując analizy ryzyka naruszenia danych osobowych, rozważyć, czy treść wiadomości wymaga szyfrowania.
2. Hasło umożliwiające zapoznanie się z treścią wiadomości powinno zostać przekazane adresatowi za pośrednictwem innej formy komunikacji niż korespondencja elektroniczna (np. w formie komunikacji bezpośredniej lub telefonicznej).
3. W przypadku jednoczesnego wysyłania wiadomości do większej ilości adresatów, należy podjąć działania mające na celu uniemożliwienie zapoznania się z adresami e-mail pozostałych adresatów (np. poprzez skorzystanie z funkcji *UDW* zamiast *DW*).

**§ 28**

**Prowadzenie działań edukacyjnych w stosunku do osób upoważnionych**

1. W stosunku do osób upoważnionych prowadzone są działania mające na celu podnoszenie świadomości i wiedzy dotyczących zasad ochrony danych osobowych, nowych zagrożeń oraz procedur służących do zapewnienia przetwarzania danych osobowych zgodnie z prawem, w tym ich aktualizację.
2. Przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych każdy powinien zostać przeszkolony z zakresu ochrony danych osobowych i stosowanych zabezpieczeń.
3. Osoba przetwarzająca dane jest zobowiązana do złożenia oświadczenia, iż zapoznała się z zasadami przetwarzania danych osobowych, Polityką oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym.
4. Wzór stosownego oświadczenia stanowi załącznik nr 5.

**Rozdział V**

**Powierzenie przetwarzania danych**

**§ 29**

**Pojęcie powierzenia przetwarzania**

1. W przypadku korzystania przez administratora danych z usług zewnętrznego podmiotu, z których wykonaniem wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych, koniecznym jest zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych.
2. Podmiot przetwarzający, w przeciwieństwie do administratora danych, nie decyduje o celach (*po co przetwarzać?*) i sposobach przetwarzania (*jak przetwarzać?*).
3. Do podmiotów przetwarzających zalicza się m.in. biura rachunkowe, podmioty utrzymujące na zlecenie swoich klientów konta poczty elektronicznej, podmioty zajmujące się profesjonalnie niszczenie danych osobowych.

**§ 30**

**Umowa powierzenia przetwarzania**

1. Umowa powierzenia przetwarzania danych powinna zostać zawarta w formie pisemnej zgodnie z wymogami wskazanymi dla takich umów w art. 28 RODO.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna w szczególności zawierać następujące informacje:
3. przedmiot przetwarzania;
4. czas trwania przetwarzania;
5. charakter i cel przetwarzania;
6. rodzaj danych osobowych;
7. kategorie osób, których dane dotyczą;
8. obowiązki i prawa administratora.
9. Wzór umowy powierzenia stanowi załącznik nr 6 Polityki.

**§ 31**

**Obowiązki związane z powierzeniem przetwarzania**

1. Przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych administrator powinien zweryfikować, czy dany podmiot przetwarzający (procesor) zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi wskazane w przepisach i chroniło prawa osób, których dane dotyczą, w tym w miarę możliwości uzyskuje informacje o dotychczasowych praktykach procesora dotyczących zabezpieczenia danych osobowych.
2. Pracownicy administratora oraz procesora są zobowiązani do wzajemnej współpracy celem zapewnienia zgodności z prawem procesów przetwarzania danych osobowych.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych podmiot przetwarzający jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki zgłosić ten fakt administratorowi.

**§ 32**

**Rejestr kategorii czynności przetwarzania**

1. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany do prowadzenia rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora.
2. Rejestr kategorii czynności przetwarzania obejmuje w szczególności:
3. imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe podmiotu przetwarzającego;
4. imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe administratora, w imieniu którego działa podmiot przetwarzający;
5. kategorie przetwarzań dokonywanych w imieniu każdego z administratorów;
6. ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa (jeżeli jest to możliwe).
7. Wzór rejestru kategorii czynności przetwarzania stanowi załącznik nr 7.

**Rozdział VI**

**Naruszenie ochrony danych**

**§ 33**

**Pojęcie naruszenia ochrony danych**

1. Naruszeniem ochrony danych osobowych jest naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
2. Za naruszenie lub próbę naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych uważa się w szczególności:
3. udostępnienie lub umożliwienie udostępnienia danych osobom nieupoważnionym (np. przesłanie wiadomości e-mail do błędnego adresata);
4. zaniechanie dopełnienia obowiązku zapewnienia ochrony danych (np. w postaci odstąpienia od stosowania środków, o których mowa w rozdziale IV);
5. przetwarzanie danych w sposób niezgodny z założonym zakresem i celem ich przetwarzania;
6. spowodowanie uszkodzenia, utraty, niekontrolowanej zmiany, jak również nieuprawnione kopiowanie danych (np. zgubienie pendrive’a zawierającego dokumentację).
7. W przypadku stwierdzenia okoliczności naruszenia zasad ochrony danych każda osoba przetwarzająca jest zobowiązana zgłosić ten fakt inspektorowi ochrony danych i administratorowi, jak również podjąć wszystkie niezbędne kroki mające na celu ograniczenie skutków naruszenia.

**§ 34**

**Procedura zgłaszania naruszenia**

1. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, administrator bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je organowi nadzorczemu (Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
2. W razie przekazania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 organowi nadzorczemu po upływie 72 godzin, konieczne jest dołączenie wyjaśnień przyczyn opóźnienia.
3. Administrator jest zwolniony z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 w przypadku, gdy jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
4. Jeżeli ryzyko naruszenia praw lub wolności jest wysokie, administrator zawiadamia o incydencie także osobę, której dane dotyczą.

**§ 35**

**Zawartość zgłoszenia**

1. Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:
2. opis charakteru naruszenia ochrony danych osobowych;
3. kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą (w miarę możliwości);
4. kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie (w miarę możliwości);
5. imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;
6. opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych;
7. opis środków zastosowanych lub proponowanych przez administratora w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych;
8. środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków (w stosownych przypadkach).
9. Wzór raportu/zgłoszenia stanowi załącznik nr 8 Polityki.

**§ 36**

**Dokumentacja naruszeń**

1. W przypadku wystąpienia incydentu administrator dąży do usunięcia skutków zdarzenia, ograniczenia jego wpływu na inne zbiory danych, zebrania i zabezpieczenia materiału dowodowego.
2. Administrator jest zobowiązany do udokumentowania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych. Celem wdrożenia działań zabezpieczających przed wystąpieniem naruszeń w przyszłości powinien zebrać jak największą ilość informacji na temat incydentu, nie ograniczając się do tych, które powinny zostać przekazane organowi nadzorczemu lub podmiotowi danych.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 powinna zawierać:
4. okoliczności naruszenia ochrony danych;
5. skutki naruszenia;
6. podjęte działania zaradcze.
7. Dokumentacja powinna umożliwić organowi nadzorczemu dokonanie weryfikacji przestrzegania zasad postępowania w przypadku wystąpienia incydentu naruszenia ochrony danych.
8. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, w tym Rejestr incydentów, powinna zostać objęta szczególną ochroną ze względu na wymaganą poufność i integralność informacji w nim zawartych.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 37**

1. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego.
2. Integralną część Polityki stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – wzór rejestru czynności przetwarzania;

Załącznik nr 2 – wzór klauzuli informacyjnej;

Załącznik nr 3 – wzór klauzuli zgody;

Załącznik nr 4 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;

Załącznik nr 5 – wzór oświadczenia;

Załącznik nr 6 – wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;

Załącznik nr 7 – wzór rejestru kategorii przetwarzania;

Załącznik nr 8 – wzór raportu/zgłoszenia naruszenia danych osobowych.

Załącznik nr 1

**Wzór rejestru czynności przetwarzania**

|  |  |
| --- | --- |
| imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe administratora danych |  |
| imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych |  |
| cele przetwarzania |  |
| opis kategorii osób, których dane dotyczą |  |
| opis kategorii danych osobowych |  |
| kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych |  |
| informacja o przekazywaniu danych do państwa trzeciego |  |
| ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa (jeżeli jest to możliwe) |  |
| planowany termin usunięcia danej kategorii danych (jeżeli jest to możliwe) |  |

Załącznik nr 2

**Wzór Klauzuli informacyjnej**

Stosownie do treści art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako: „*RODO*”) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych Pana/Pani oraz Pana/Pani dziecka (dalej jako: *dane osobowe)* jest Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Bystrej Podhalańskiej reprezentowana przez Dyrektora, 34-235 Bystra Podhalańska 353;
2. z inspektorem ochrony danych można kontaktować się w formie korespondencji pocztowej adresowanej do IOD na adres: 34-235 Bystra Podhalańska 353 lub w formie korespondencji elektronicznej na adres: spbystra@poczta.onet.pl;
3. dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w szczególności realizacji zadań wchodzących w zakres prowadzonych działań edukacyjnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
4. dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym organom i podmiotom wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie obowiązujących przepisów prawa, przy zachowaniu zasad przetwarzania danych osobowych zawartych w RODO, w tym zasady rzetelności, integralności oraz poufności;
5. dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, o których mowa w pkt. III, w tym przez okres przechowywania wymagany przez właściwe organy, takie jak organy administracji podatkowej, skarbowej oraz organy sprawujące nadzór nad działalnością oświatową Administratora, jednakże nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji;
6. na zasadach określonych w art. 15-21 RODO przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora:
7. dostępu do danych osobowych;
8. ich sprostowania;
9. usunięcia;
10. ograniczenia przetwarzania;
11. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
12. przenoszenia danych;
13. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna Pan/Pani, iż przepisy RODO zostały naruszone;
14. podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, ich niepodanie skutkuje niemożnością realizacji zadań, o których mowa w pkt. III;
15. dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu.

Załącznik nr 3

**Wzór klauzuli zgody wraz z klauzulą informacyjną**

Stosownie do treści art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako: „*RODO*”) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych Pana/Pani oraz Pana/Pani dziecka (dalej jako: *dane osobowe)* jest Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Bystrej Podhalańskiej reprezentowana przez Dyrektora, 34-235 Bystra Podhalańska 353;
2. z inspektorem ochrony danych można kontaktować się w formie korespondencji pocztowej adresowanej do IOD na adres: 34-235 Bystra Podhalańska 353;
3. dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań z zakresu prowadzonych działań edukacyjnych, w tym dostosowania działań edukacyjno-wychowawczych do potrzeb Pana/Pani dziecka oraz uwzględnienia w procesie edukacyjno-wychowawczym Pana/Pani oczekiwań w stosunku do personelu Szkoły na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, o których mowa w pkt. III, w tym przez okres przechowywania wymagany przez właściwe organy, takie jak organy administracji podatkowej, skarbowej oraz organy sprawujące nadzór nad działalnością oświatową Administratora, jednakże nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji;
5. na zasadach określonych w art. 15-21 RODO przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora:
6. dostępu do danych osobowych;
7. ich sprostowania;
8. usunięcia;
9. ograniczenia przetwarzania;
10. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
11. przenoszenia danych;
12. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna Pan/Pani, iż przepisy RODO zostały naruszone;
13. podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym oraz umownym, ich niepodanie skutkuje niemożnością realizacji zadań, o których mowa w pkt. III
14. dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu;
15. przysługuje Panu/Pani prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, jednakże jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
16. Ja niżej podpisany/podpisana ……………………………………. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora: Szkołę Podstawową im. św. Jana Kantego w Bystrej Podhalańskiej w celu, o którym mowa w pkt. III klauzuli informacyjnej, w szczególności w celu dostosowania działań edukacyjno-wychowawczych do potrzeb mojego dziecka oraz uwzględnienia w procesie edukacyjno-wychowawczym moich oczekiwań w stosunku do personelu Szkoły.
17. Podaję dane osobowe dobrowolnie oraz oświadczam, iż są one zgodne z prawdą.
18. Zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną zawartą powyżej, w tym z informacją o celu przetwarzania danych osobowych, o prawie dostępu do danych osobowych oraz o prawie do wycofania zgody.

Załącznik nr 4

**Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych**

…………………………….., dnia ……………………..

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Niniejszym upoważniam Pana/Panią …………………………………………………………….., zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku …………………………………………. do przetwarzania danych osobowych w ………………………………………………….. w następującym zakresie:

**A. Okres upoważnienia:**

* na okres zatrudnienia zgodnie z umową z dnia ………………………………….. na czas nieokreślony / do dnia …………………………..

**B. Zakres upoważnienia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| lp. | nazwa czynności | zakres uprawnień |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

......…………………………………

podpis administratora danych

*Zakres uprawnień: wgląd, wprowadzanie danych, modyfikowanie, usuwanie, udostępnianie*

Załącznik nr 5

**Wzór oświadczenia**

……………………., dnia ……………………….

………………………………………………………

imię i nazwisko osoby upoważnionej

………………………………………………………

stanowisko

……………………………………………………..

miejsce pracy

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż – w związku z zatrudnieniem w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Bystrej Podhalańskiej i upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, zostałem/zostałam zapoznany/zapoznana ze stosownymi przepisami i standardami ochrony danych osobowych, w tym technicznymi oraz organizacyjnymi środkami mającymi na celu zabezpieczenie danych osobowych.

W związku z powyższym zobowiązuje się do przestrzegania:

1. przepisów ochronie danych osobowych, w tym 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);
2. polityki bezpieczeństwa informacji w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Bystrej Podhalańskiej;
3. instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Bystrej Podhalańskiej; w szczególności zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych przed udostępnianiem osobom nieuprawnionym, uszkodzeniem, zniszczeniem, nieuzasadnioną modyfikacją oraz natychmiastowego zgłaszania administratorowi danych zaobserwowanej próby lub stwierdzonego naruszenia ochrony danych osobowych.

Ponadto zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy w trakcie zatrudnienia, jak i po jego zakończeniu, zarówno przetwarzanych danych osobowych, jak również stosowanych środków zabezpieczeń.

………………………………………..

podpis pracownika

Załącznik nr 6

**Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych**

**UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

zawarta dnia …………………. w ……………………… pomiędzy:

…………………………………………………………………………………………………….;

zwanym w dalszej części Umowy „**Administratorem**”,

**z jednej strony**

a

……………………………………………………………………………………………………;

zwanym w dalszej części Umowy „**Podmiotem przetwarzającym**”

**z drugiej strony**

*W dalszej części niniejszej Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych „Administrator” i „Podmiot przetwarzający” łącznie będą określani jako „****Strony****”.*

Zważywszy, iż Podmiot przetwarzający świadczy na rzecz Administratora usługi z zakresu …………………………………………. na podstawie umowy z dnia ……………………………………, w celu wykonania której przetwarza dane osobowe, Strony postanawiają zawrzeć Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (dalej jako:„**Umowa**”) o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot Umowy**

Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe, a Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z przepisami 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 (*dalej jako:* „**RODO**”) oraz innymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

**§ 2**

**Zakres i cel przetwarzania danych**

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych jedynie w celu prawidłowego wykonania usług objętych umową z dnia ………………….. i wyłącznie w zakresie, jaki jest niezbędny do realizacji tych celów.
2. Dane osobowe przetwarzane przez Podmiot przetwarzający obejmują następujące rodzaje danych: ……………………………………………………, które dotyczą ……………………………………… (kategorie osób).

**§ 3**

**Zasady przetwarzania danych**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zastosować środki techniczne oraz organizacyjne mające na celu należyte, odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zabezpieczenie powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w szczególności zabezpieczyć je przed dostępem osób nieupoważnionych, przetwarzaniem w sposób niezgodny z prawem, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, podejmując środki wymagane na mocy art. 32 RODO, jak również prowadzić stosowną dokumentację, w szczególności rejestr kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że dysponuje środkami umożliwiającymi prawidłowe przetwarzanie danych osobowych powierzonych przez Administratora, w zakresie i w celu określonych Umową.
3. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji Administratora niezwłocznie usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, jednakże nie później niż w terminie ………………………………. od dnia zakończenia świadczenia usług, chyba że szczególne przepisy prawa nakazują przechowywanie danych osobowych.

**§ 4**

**Współpraca Stron**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do współpracy z Administratorem w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, w tym poprzez udostępnienie Administratorowi wszelkich informacji wymaganych do spełnienia obowiązków spoczywających na Administratorze na mocy przepisów RODO oraz umożliwienie przeprowadzenia Administratorowi lub upoważnionej przez niego osobie przeprowadzenia audytów, w tym inspekcji.
2. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany do zapewniania Administratorowi pomocy w wywiązaniu się przez niego z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której prawa dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
3. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia Administratorowi stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, jednakże nie później niż po upływie 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, jak również do przekazania Administratorowi wszelkich informacji dotyczących naruszenia, ustalenia przyczyny naruszenia, podjęcia wszelkich czynności mających na celu usunięcie naruszenia, zabezpieczenie danych osobowych w sposób należyty przed dalszymi naruszeniami oraz przeciwdziałanie podobnym naruszeniom w przyszłości.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych powierzonych przez Administratora, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych.

**§ 5**

**Zasady zachowania poufności**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych uzyskanych w związku z realizacją umowy z dnia ……………….., również po jej wygaśnięciu.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że osobom zatrudnionym przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych nadane zostały upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz że osoby te zostały zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie, zobowiązały się do ich przestrzegania oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia.

**§ 6**

**Dalsze powierzenie danych do przetwarzania**

Podmiot przetwarzający nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora.

**§ 7**

**Odpowiedzialność Stron**

Administrator ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych według przepisów RODO.

**§ 8**

**Postanowienia końcowe**

1. Umowa zostaje zawarta na czas obowiązywania umowy z dnia ……………….
2. W przypadku przetwarzania danych przez Podmiot w sposób niezgodny z Umową, Administratorowi przysługuje prawo rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym, co skutkuje rozwiązaniem umowy z dnia …………………………
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W przypadku gdy niniejsza Umowa odwołuje się do przepisów prawa, oznacza to również inne niż RODO przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, a także wszelkie nowelizacje, jakie wejdą w życie po dniu zawarcia Umowy, jak również akty prawne, które zastąpią wskazane ustawy i rozporządzenia.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

……………………………….. …………………………..

Administrator Podmiot przetwarzający

Załącznik nr 7

**Wzór rejestru kategorii przetwarzania**

|  |  |
| --- | --- |
| imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe podmiotu przetwarzającego |  |
| imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych podmiotu przetwarzającego |  |
| imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe administratora, w imieniu którego działa podmiot przetwarzający |  |
| imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych administratora |  |
| kategorie przetwarzań |  |
| ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa (jeżeli to mozliwe) |  |

Załącznik nr 8

**Wzór raportu/zgłoszenia naruszenia danych osobowych**

|  |  |
| --- | --- |
| osoba dokonująca zgłoszenia |  |
| dzień, godzina |  |
| osoba powiadamiająca o naruszeniu |  |
| osoba odpytana w związku   naruszeniem |  |
| lokalizacja zdarzenia |  |
| charakter naruszenia |  |
| kategoria osób, których dane dotyczą |  |
| przybliżona liczba osób, których dane dotyczą |  |
| kategoria wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie |  |
| przybliżona liczba wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie |  |
| okoliczności naruszenia |  |
| opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych |  |
| środki zastosowane w celu zminimalizowania negatywnych skutków naruszenia |  |
| środki zastosowane lub proponowane w celu zaradzenia naruszenia ochrony danych osobowych |  |
| wstępna ocena przyczyn wystąpienia naruszenia |  |

# Załącznik nr 9

**ZGŁOSZENIE UCZNIA DO KLASY PIERWSZEJ   
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA KANTEGO   
W BYSTREJ PODHALAŃSKIEJ**

# Dane na temat ucznia

1. Imiona i nazwisko ucznia ........................................................................
2. Data i miejsce urodzenia ........................................................................
3. Numer PESEL ........................................................................
4. Adres zamieszkania/rola ........................................................................

**Dane na temat rodzica – prawnego opiekuna**

1. Imię i nazwisko matki ........................................................................
2. Adres zamieszkania matki .........................................................................
3. Numer telefonu matki ........................................................................
4. Imię i nazwisko ojca ........................................................................
5. Adres zamieszkania ojca ........................................................................
6. Numer telefonu ojca ........................................................................

11. Adres e-mail jednego z rodziców ............................................................

**ZGODA NA UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH UCZNIA   
ORAZ UDZIAŁ W PROGRAMACH**

Poniższe informacje podaję dobrowolnie, poinformowano mnie, że administratorem danych będzie Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Bystrej Podhalańskiej i że dane te będą wykorzystywane tylko przez szkołę w celu sprawniejszego kontaktu ze mną. Poinformowano mnie również o możliwości wglądu oraz poprawiania moich danych osobowych jak również   
o możliwości wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz ich usunięcia.

Zgoda wyrażana jest na czas pobytu dziecka w Szkole Podstawowej

Wyrażam zgodę na:

□ – wykorzystanie wizerunku mojego dziecka na stronach internetowych szkoły, broszurach szkolnych, tablicach ogłoszeń w związku z udziałem w konkursach, olimpiadach wiedzy, zawodach sportowych.

□ – udostępnianie adres do korespondencji i numeru telefonu dyrekcji i nauczycielom Szkoły Podstawowej im. św. Jana Kantego w Bystrej Podhalańskiej

□ – udział projektach, programach i akcjach typu” szklanka mleka dla każdego”, „owoce   
w szkole” itp.

***Proszę zaznaczyć właściwe jeśli wyrażają Państwo zgodę i wpisać powyżej właściwe dane ucznia oraz rodziców.***

……………………………………………....

data oraz czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna