

ZARZĄDZENIE NR 2/2018

z dnia 28.08.2018r

Dyrektora Zespołu Szkół w Łabiszynie

**w sprawie wprowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w
Zespole Szkół w Łabiszynie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Zespole Szkół w Łabiszynie rejestr czynności przetwarzania danych osobowych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych jest prowadzony w formie pisemnej, w tym również w formie elektronicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2018 r.


DYREKTOR
mgr Krystyna Poremska
.....

ul. Nadnotecka 2
89-210 ŁABISZYN
NIP 562-16-65-684, Tel/fax 52 3844-105

Administrator		Zespół Szkół w Łabiszynie						Inspektor ochrony danych (IOD)		Agnieszka Ślawicka e-mail: inspektor@cb124.pl tel. + 48 535 830 465	
12											
Lp.	Cele przetwarzania	Kategorie osób, które dane są przetwarzane	Kategorie danych osobowych	Kategorie odbiorców danych (osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe)	Przekazywanie danych do państwa trzeciego	Nazwa państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej w przypadku przekazania danych	Dokumentacja zabezpieczeń przy przekazywaniu do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej	Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych	Uwagi	Opisny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa służących przetwarzaniu danych	
1	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	prowadzenie działania korespondencji	nadawcy i adresaci korespondencji	inne i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym korespondencja wytypła	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano odpowiednie środki organizacyjne, techniczne i fizyczne	
2	udzielenie odpowiedzi na skargi i wnioski	autorzy skarg i wniosków	inne i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail, przedmiot skargi lub wniosku, numer telefonu	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym korespondencja została otrzymana lub nadana	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne	
3	przeprowadzenie rekrutacji do szkoły	kandydaci na uczniów oraz ich przedstawicieli ustawowi	dane osobowe zawarte we wnioskach o przyjęcie do publicznej szkoły zgodnie z art. 150 ustawy Prawo oświatowe; dane osobowe zawarte w zgłoszeniu zgodnie z art. 151 ustawy Prawo oświatowe	N/D (eventualnie podmiot przetwarzający dane na zlecenie - VULCAN	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym przeprowadzono rekrutację	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne	
4	prowadzenie akt osobowych	pracownicy	inne (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika, numer PESEL, numer rachunku, jeżeli pracownik nie zgłosił wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rnk własnych, w tym inne dane wynikające z odrębnych przepisów	N/D (eventualnie podmiot przetwarzający dane na zlecenie - VULCAN)	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 50 lat od daty zakończenia zatrudnienia	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne	
5	udzielenie wsparcia z ZFSS	pracownicy i członkowie ich rodzin + ewentualnie pracownicy, emeryci i renciści	inne i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, numer telefonu, adres Urzędu Skarbowego, nr rachunku bankowego, inne i nazwisko współmieszkańca	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od daty udzielenia wsparcia	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne	

6	wypłata wynagrodzeń	pracownicy	imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer rachunku bankowego	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym wynagrodzenie zostało zapłacone	zastępczenie uwzględnienia okoliczności przychodzących do uwzględnienia w uwzględnieniu przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
7	rekrutacja kandydatów do pracy	kandydaci do pracy	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	w przypadku osób nieprzebiegających do pracy po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego; w odniesieniu do osób przyjętych zalicza się do akt osobowych pracowników	zastępczenie uwzględnienia okoliczności przychodzących do uwzględnienia w uwzględnieniu przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
8	przewodzenie dokumentacji BHP	pracownicy szkoleni z zakresu BHP, ofiary wypadków i chorób zawodowych	imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie,	Nd. (eventualnie podpisateli przewidzianego przez prawo)	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od daty szkolenia wypadkowego	zastępczenie uwzględnienia okoliczności przychodzących do uwzględnienia w uwzględnieniu przepisami prawa	Tylko doręczanie szkolenia, Spółdzielni Inspektor Pracy, dokumentacja wypadków samodzielnie
9	przewodzenie dokumentacji lekcyjnej	uczniowie, rodzice, nauczyciele	imiona i nazwiska uczniów, data i miejsce urodzenia, adresy zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresów zamieszkania uczniów, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczba godzin usprawiedliwionych i niesprawiedliwionych nieobecności, oceny bieżące, śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania	Nd. (eventualnie podpisateli przewidzianego przez prawo)	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat począwszy od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zakończono prowadzenie dokumentacji lekcyjnego dla określonej klasy	zastępczenie uwzględnienia okoliczności przychodzących do uwzględnienia w uwzględnieniu przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
10	evidencjonowanie spełniania obowiązku szkolnego	dzieci z obywateli szkoły podlegające obowiązkom szkolnemu	imię i nazwisko dziecka, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresów zamieszkania dziecka, informacja o przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przedstawicielstwo dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu rezydencji rodzica dziecka spełnia obowiązki rocznego przysposobienia przedszkolnego; informacja o spełnianiu przez dziecko obowiązku obowiązku rocznego przysposobienia przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązki rocznego przysposobienia przedszkolnego w tej formie, informacja o odczuciu rozporządzenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły	Nd. (eventualnie podpisateli przewidzianego przez prawo)	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat począwszy od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokonano wyznaczenia	zastępczenie uwzględnienia okoliczności przychodzących do uwzględnienia w uwzględnieniu przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
11	przewodzenie upoważnień do odbioru dziecka ze szkoły	osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola	imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka, seria i numer dokumentu tożsamości numer PESEL, numer telefonu	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokonano wyznaczenia	zastępczenie uwzględnienia okoliczności przychodzących do uwzględnienia w uwzględnieniu przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne

12	przebieżenie dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów szkolnych	uczniowie	inne i nazwisko, numer PESEL, (w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) data i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym, informacje o języku obcym nowożytnym (z którego uczniowie przystępują do egzaminu), informacje o uczniach, którzy zaliczają przystąpię do egzaminu z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.	N/D (eventualnie podmiot przetwarzający dane na zlecenie - LIBRUS lub VULCAN)	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 25 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona (dotyczy sprawozdań i informacji o wynikach egzaminów - w tym z OKE), natomiast dokumentacja dot. organizacji i przebiegu egzaminów - po upływie 5 lat	zastępowanie uwzględnienia okoliczności przyznawania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
13	przebieżenie testów i egzaminów próbnych	uczniowie	dane nauczyciela i kodowane dane uczniów	Nowa Era	Nie	Nd.	Nd.	1 rok	zastępowanie uwzględnienia okoliczności przyznawania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
14	przebieżenie dziennika prowadzonego przez nauczyciela indywidualnego	dzieci objęte indywidualnym obowiązującym rocznym przygotowaniem przedszkolnym	inne i nazwisko dziecka, kłasa do której dziecko uczęszcza, imiona i nazwiska rodziców i ich numer telefonu/adres e-mail/jeżeli posiadają.	N/D (eventualnie podmiot przetwarzający dane na zlecenie - VULCAN)	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat począwszy od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zakończono prowadzenie dziennika prowadzonego przez nauczyciela indywidualnego	zastępowanie uwzględnienia okoliczności przyznawania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
15	przebieżenie notatki o rozwoju dziecka	dzieci z opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju	inne i nazwisko dziecka, ocena sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania; ocena postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku uniemożliwiającego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym; informacje dot. poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wychowania	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym wytworzono dokumentację	zastępowanie uwzględnienia okoliczności przyznawania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
16	przebieżenie pomocy psychologicznej - pedagogicznej	dzieci wymagające pomocy psychologicznej - pedagogicznej	inne i nazwisko dziecka, data i miejsce urodzenia; adres zamieszkania; imiona i nazwiska rodziców; informacja dot. niepełnosprawności; niepełnosprawności społecznej; zagrożenia niedostosowaniem społecznym; zaburzeń zachowania lub emocji; szczególnych wrażliwości; specyficznych trudności w uczeniu się; deficytu kompetencji i zaburzeń sprawności językowych; choroby przewlekłej; sytuacji kryzysowych lub traum; innych trudności; niepowodzeń edukacyjnych; zaniechań związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny; sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi; trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	w przypadku dokumentacji badań dziecka po upływie 10 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym wytworzono dokumentację; w przypadku dzienników zajęć - po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zakończono prowadzenie dziennika lekcyjnego	zastępowanie uwzględnienia okoliczności przyznawania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
17	przebieżenie pomocy materialnej uczniom (stypendia, zasiłki i inne pomoce materialne)	uczniowie, przedstawiciele ustawowi	inne i nazwisko ucznia, kłasa do której ucznia uczęszcza.	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	zastępowanie uwzględnienia okoliczności przyznawania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne

18	organizacja wycieczek szkolnych	uczniowie uczestniczące w wycieczkach szkolnych; opiekunowie wycieczek, rodzice lub opiekunowie prawni	inne i nazwisko opiekuna, ucznia oraz rodzica lub opiekuna prawnego	N/D	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od wytworzenia dokumentacji	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
	realizacja umów ubezpieczenia dzieci	uczniowie podlegający ubezpieczeniu	inne i nazwisko dziecka, data urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania	N/D	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od roku następującego po roku, w którym pozyskano dane do ubezpieczenia	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
19	ewidencjonowanie czasu pracy oraz zwolnień lekarskich	pracownicy, studenci, praktykanci	inne i nazwisko, nazwisko rodzica, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu tożsamości, numer telefonu, adres e-mail, REGON, adres prowadzenia działalności gospodarczej, w tym dane wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentacji, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od daty szkolenia/wypadku/chOROBY	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
20	realizacja zamówień publicznych	wykonawcy i inni uczestnicy postępowania o udzielenie zamówień publicznych	inne i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu tożsamości, numer telefonu, adres e-mail, REGON, adres prowadzenia działalności gospodarczej, w tym dane wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentacji, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym wytworzono	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
21	monitorowanie budynku szkoły z zewnatrz i wewnątrz (monitoring wizyjny)	dzieci, nauczyciele, pracownicy obsługi administracyjnej, studenci, praktykanci, osoby posłone (z zewnatrz)	wizownik	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 2 tygodni/30 dni od momentu rozpoczęcia dokonywania zapisu	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
22	dokumentowanie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej	uczniowie, rodzice, nauczyciele	inne i nazwisko ucznia, oddział do którego uczęszcza uczeń, adres poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pomocy uczniom, ocena postępów i wnioski dot. dalszej pracy z uczniem, obecność uczniów	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokonano zapisu	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
23	prowadzenie księgi adresowej ocen	uczniowie, absolwenci	inne i nazwisko ucznia, rok szkolny, w którym ukończono lub opuszczono szkołę	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 50 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokonano zapisu	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
24	dokumentowanie uchwał rady pedagogicznej	uczniowie, nauczyciele	inne i nazwisko	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 25 lat od momentu przekazania do archiwum/klasyfikacji akt	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techniczne i fizyczne

25	ewidencjonowanie zwrotów na spełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą	dzieci spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz ich rodzice/opiekunowie prawni	imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania, imię i nazwisko rodziców, informację zawartą w opinii poradni psychologicznej - pedagogicznej; oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, informacja o zobowiązaniu rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych czerpanów klasyfikacyjnych	Nd	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym wytworzono dokumentację	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano sposoby środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
26	ewidencjonowanie zwrotów z naliczania ucznia	uczniowie	imię i nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres, w którym osoba uczęszcza do szkoły	Nd	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 2 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zwrot zostało wydane	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano sposoby środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
27	prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem w konkursach na wnoszący o udzielenie informacji publicznej	osoby wnioskujące o udzielenie informacji publicznej	imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, adres poczty elektronicznej	Nd	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od udzielenia informacji publicznej	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano sposoby środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
28	ewidencjonowanie wydanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych, dyplomów, zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu	uczniowie, absolwenci	imię i nazwisko, PESEL, ucznia lub absolwenta, numer wydanego dokumentu, data odbioru dokumentu, podpis ucznia lub absolwenta	Nd	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od daty wydania legitymacji	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano sposoby środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
29	prowadzenie dokumentacji dot. stażystów z Urzędu Pracy	stażysty	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, wykształcenie, dane osobowe uprawniające stan zdrowia (orzeczenie lekarza medycyny pracy)	Nd	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od zakończenia stażu	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano sposoby środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
30	prowadzenie dokumentacji i praktykantów i wolontariuszy	praktykanci i wolontariusze	imię i nazwisko, obywatelstwo, adres zamieszkania, wykształcenie, informacja o posiadaniu ubezpieczenia NNW	Nd	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od zakończenia praktyki/wolontariatu	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano sposoby środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
31	archiwizowanie dokumentacji/produktów c śledztwa akt	dane osób przeznaczane w związku z realizacją zadań statutowych i ustawowych szkoły	imię i nazwisko, imię i nazwisko rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, miejscę pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dokumentu tożsamości, numer telefonu, adres e- mail, w tym inne dane wynikające z przepisów prawa	Nd (ewentualnie podmiot przewidywany dane na dzień, którego powierzono przechowywanie danych w związku ze świadczeniem usług archiwizacji i porządkowania akt)	NIE	Nd.	Nd.	po upływie okresów przechowywania dokumentacji ujętych w jednolitym rocznym wykazie akt szkoły	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano sposoby środki organizacyjne, techniczne i fizyczne
32	ewidencjonowanie czynności biblioteki szkolnej	czynności biblioteki szkolnej	imię i nazwisko, klasa do której uczni uczęszcza	Nd (ewentualnie podmiot przewidywany dane na dzień - VULCAN np. MOL NET +)	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym wytworzono dokumentację	zastępowanie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano sposoby środki organizacyjne, techniczne i fizyczne