Wojewódzki Konkurs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ organizowany w roku szkolnym 2021/2022 na terenie województwa wielkopolskiego dla uczniów szkół podstawowych

Numer upoważnienia *(nadaje szkoła zgodnie z rejestrem IODO szkoły)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Imię i nazwisko upoważnionego: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stanowisko upoważnionego: przewodniczący/członek Komisji Konkursowej

Okres, na który wystawia się upoważnienie i uprawnienie:

czas oznaczony - do końca roku szkolnego 2021/2022

**Zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa czynności przetwarzania danych osobowych** | **Zakres upoważnienia** | **Kategorie danych osobowych** |
| Organizacja i przeprowadzenie Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego dla uczniów szkół podstawowych województwa wielkopolskiego w roku szkolnym 2021/2022 | Pełny w zakresie  Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego | Dane osobowe niezbędne do pracy Komisji Konkursowej:   * dane identyfikujące uczestnika Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego takie jak: imię, nazwisko, informacje dotyczące klasy i szkoły, w której uczy się; * treść odpowiedzi na pytania konkursowe oraz liczba otrzymanych za nie punktów i ogólny wynik osiągnięty w Wojewódzkim Konkursie Przedmiotowym; * dane osobowe szczególnej kategorii w przypadku konieczności dostosowania warunków przeprowadzenia Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego do indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych oraz przewlekle chorych; * dane osobowe szczególnej kategorii dotyczące zmiany stanu zdrowia uczestników Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego (np. omdlenia, ataki padaczki, alergia) w sytuacjach nagłych, nieprzewidzianych w Regulaminie. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami:

1. zabezpieczenia przetwarzania danych osobowych w formie papierowej;
2. przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym i teleinformatycznym;
3. użytkowania służbowej poczty elektronicznej;
4. dotyczące użytkowania komputerów;
5. użytkowania pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,

które zostały opublikowane wraz z Regulaminem Wojewódzkiego Konkursu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ organizowanego w roku szkolnym 2021/2022 na terenie województwa wielkopolskiego dla uczniów szkół podstawowych

Ja, niżej podpisany/a, zobowiązuję się do:

1) przetwarzania danych osobowych w ramach powierzonych mi obowiązków przewodniczącego/członka Komisji Konkursowej, wynikających z Regulaminu Wojewódzkiego Konkursu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ organizowanego w roku szkolnym 2021/2022 na terenie województwa wielkopolskiego dla uczniów szkół podstawowych;

2) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w dokumentacji konkursowej i wprowadzonych na platformę konkursową https://wkp.wko.com.pl, w tym ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych oraz ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;

3) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych do Inspektora ochrony danych osobowych Kuratorium Oświaty w Poznaniu pocztą mailową na adres iod@ko.poznan.pl lub telefonicznie pod numerem: 780 386 035.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

**PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W FORMIE PAPIEROWEJ**

Zabronione jest pozostawianie dokumentacji konkursowej na biurku bez nadzoru członka komisji konkursowej.

Dokumentacja konkursowa powinna być przechowywana w szafie lub szufladzie zamykanej na klucz. Klucze do szaf i szuflad, w których przechowywana jest dokumentacja konkursowa, należy umieścić w ustalonym między członkami komisji konkursowej miejscu.

Informacje drukowane powinny być zabierane z drukarek niezwłocznie po wydrukowaniu. W przypadku nieudanej próby drukowania, członek komisji konkursowej ma obowiązek usunąć informację z pamięci drukarki.

Wytworzona dokumentacja konkursowa niepotrzebna w dalszej działalności komisji konkursowej, a niepodlegająca archiwizacji, powinna być zniszczona w taki sposób, aby nie było możliwe odtworzenie zawartych w nich danych osobowych, np. w niszczarce.

**PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH NA PLATFORMIE KONKURSOWEJ**

Komisja konkursowa zobowiązana jest do pracy na platformie konkursowej   
na przypisanym koncie. Zabronione jest udostępnianie kont osobom trzecim.

Hasła wykorzystywane do logowania się do platformy konkursowej muszą być utrzymywane   
w tajemnicy i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

Pracę na platformie konkursowej należy zakończyć po zapisaniu przetwarzanych danych, a następnie po prawidłowym wylogowaniu się z konta komisji konkursowej.

**PRZESYŁANIE DANYCH OSOBOWYCH ZA POMOCĄ POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

W przypadku konieczności przesyłania dokumentacji konkursowej za pośrednictwem poczty elektronicznej konieczne jest szyfrowanie pliku zawierającego dane osobowe (np. wykorzystanie darmowego programu 7-Zip służącego do pakowania) i przekazanie hasła innym kanałem komunikacyjnym (np. telefonicznie).

**ZASADY DOTYCZĄCE UŻYTKOWANIA KOMPUTERÓW   
SŁUŻĄCYCH DO DZIAŁALNOŚCI KOMISJI KONKURSOWEJ**

Dostęp do komputera, który służy do działalności komisji konkursowej, powinien być zabezpieczony na poziomie systemu operacyjnego - identyfikator i hasło.

Na każdym komputerze z dostępem do platformy konkursowej powinno być zainstalowane oprogramowanie antywirusowe skanujące na bieżąco system operacyjny.

Ekrany monitorów komputerów służące do działalności komisji konkursowej powinny być ustawione tak, aby uniemożliwiały widok osobom postronnym.

Komputer powinien mieć ustawiony wygaszacz ekranu.

Członkowie komisji konkursowej powinni przed pozostawieniem włączonego komputera bez opieki, wylogować się z platformy konkursowej.

**ZASADA UŻYTKOWANIA POMIESZCZEŃ, W KTÓRYCH DZIAŁA KOMISJA KONKURSOWA**

Niedopuszczalne jest pozostawianie niezabezpieczonego pomieszczenia, w którym działa komisja konkursowa, zarówno w godzinach pracy, jak i po jej zakończeniu.

Po zakończeniu dnia pracy komisji konkursowej, ostatni wychodzący z pomieszczenia członek komisji konkursowej jest zobowiązany zamknąć wszystkie okna i drzwi oraz zgodnie z obowiązującymi ustaleniami, zabezpieczyć klucze do pomieszczenia.