

## **4. PROCEDURA POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 ŁĘCZNEJ**

W oparciu o:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.).
2. Ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),

ustala się zasady polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 2 w Łęcznej.

### **I. USTALENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

W Szkole Podstawowej nr 2 w Łęcznej:

1. podejmuje się działania dla ochrony praw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych,
2. podnosi się świadomość oraz kwalifikacje osób przetwarzających dane osobowe w zakresie problematyki bezpieczeństwa tych danych,
3. ochrona danych osobowych należy do podstawowych obowiązków pracowniczych,
4. obowiązek ochrony danych będzie egzekwowany od każdego pracownika, który w jakikolwiek sposób ma do nich dostęp.

#### **§ 2**

1. Dyrektor szkoły dba o zastosowanie możliwych środków ochrony danych osobowych w celu skutecznego zapobiegania zagrożeniom wykradania zasobów komputerowych.

### § 3

1. Dane osobowe gromadzone są oraz przetwarzane z przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji statutowych celów szkoły dla realizacji:
  - a) zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych
  - b) polityki kadrowej oraz bieżącej obsługi stosunków pracy i zatrudnienia.

### § 4

Polityka bezpieczeństwa danych osobowych dotyczy danych gromadzonych i przetwarzanych w zbiorach:

1. drukowanych znajdujących się w dokumentacji szkoły,
2. w systemach informatycznych.

### § 5

Szkoła chroni wszystkie posiadane zasoby zgodnie z w/w przepisami prawa.

1. Pod szczególną ochroną są tzw. wrażliwe dane osobowe wymienione w art. 27 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych.

### § 6

1. Szkoła stosuje środki informatyczne, techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zabezpieczając dane przed:

- a) ich udostępnieniem lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną,
- b) zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- c) przetwarzaniem z naruszeniem ustawy.

2. Szkoła unowocześnia oraz zapewnia aktualizacje informatycznych środków ochrony danych osobowych pozwalającą na zabezpieczenie przed wirusami, nieuprawnionym dostępem oraz inni zagrożeniami danych, płynącymi z funkcjonowania systemu informatycznego oraz sieci telekomunikacyjnych.

### § 7

1. Szkoła sprawuje kontrolę i nadzór nad niszczeniem zbędnych danych osobowych, ich zbiorów.
2. Niszczenie tych danych osobowych, ich zbiorów, polega na:

- a) trwałym, fizycznym ich zniszczeniu wraz z ich nośnikami w stopniu uniemożliwiającym ich odtworzenie przez osoby niepowołane przy zastosowaniu powszechnie dostępnych metod,
  - b) anonimizacji danych osobowych, zbiorów polegającej na pozbawieniu danych osobowych, ich zbiorów – cech umożliwiających identyfikację osób fizycznych, których dane dotyczą.
3. Naruszenie przez zatrudnione osoby w ramach stosunku pracy, upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych procedur niszczenia zbędnych danych osobowych, ich zbiorów traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi konsekwencjami, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Kontrola i nadzór nad niszczeniem zbędnych danych osobowych, ich zbiorów może polegać na wprowadzeniu odpowiednich procedur niszczenia danych, a także zleceniu niszczenia ich, wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym, gwarantującym bezpieczeństwo procesu niszczenia danych odpowiednie do rodzaju nośnika tych danych.

## **§ 8**

1. Szkoła prowadzi dokumentację określającą sposób przetwarzania danych oraz środki ochrony tych danych, którą jest niniejsza procedura.
2. Załącznikami do niniejszej procedury są:
- a) rejestr upoważnień dla pracowników do dostępu i przetwarzania danych – załącznik nr 1,
  - b) upoważnienie dla pracownika do dostępu i przetwarzania danych – załącznik nr 2,
  - c) wnioski o czasowe udzielenie upoważnienia do dostępu do danych osobowych – załącznik nr 3,
  - d) oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z przepisami o ochronie danych – załącznik nr 4,
  - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych i wizerunku – załącznik nr 5.

## **II. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 9**

1. Szkoła udostępnia dane na miejscu wyłącznie osobom upoważnionym.
2. Upoważnienie może wynikać w szczególności z:

- a) pisemnego zakresu czynności, obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - b) z odrębnego dokumentu zawierającego imienne upoważnienie do dostępu do danych osobowych.
3. Szkoła dopuszcza do przetwarzania danych w systemie informatycznym, tradycyjnym na mocy pisemnych upoważnień nadanych przez dyrektora lub inną osobę wskazaną przez dyrektora.
4. Upoważnienie wygasa w związku z ustaniem zatrudnienia lub w przypadku pozbawienia upoważnienia w związku z łamaniem ustawy o ochronie danych.
5. Szkoła zapewnia dostęp do przetwarzanych danych osobom, które powierzyły jej swoje dane.

### **§ 10**

1. Osoby niezatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych określonego zasobu, w tym osoby, które dane udostępniły, mające interes prawny lub faktyczny w uzyskaniu dostępu do tych danych mogą mieć do nich wgląd wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika szkoły.
2. Zasada ta obowiązuje także w przypadku korzystania przez związki zawodowe z uprawnień przysługujących im na mocy odrębnych przepisów (k.p., ustawa o związkach zawodowych).
3. Dostęp do danych osobowych i ich przetwarzanie bez upoważnienia dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej może nastąpić wyłącznie w przypadku działań osób lub organów upoważnionych na mocy odpowiednich przepisów prawa do dostępu i przetwarzania danych określonych zasobów.
4. Dostęp do danych osobowych mogą mieć: Najwyższa Izba Kontroli, Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Policja, organy skarbowe, Państwowa Inspekcja Pracy, Wojskowe Służby Informacyjne, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, sądy powszechne i inne upoważnione przez przepisy prawa podmioty i organy, na mocy nadanych im uprawnień – po ich okazaniu.

## **III. PRACOWNICY PRZETWARZAJACY DANE**

### **§ 11**

1. Zaznajomienie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, uregulowaniami wewnętrznymi,

a także technikami i środkami ochrony tych danych stosowanymi w szkole może odbywać się poprzez:

- a. szkolenia wewnętrzne na terenie szkoły,
- b. szkolenie zewnętrzne,
- c. instruktaż stanowiskowy,
- d. udostępnienie procedury i in. przepisów w tym zakresie.

2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zapoznane z zakresem informacji objętych tajemnicą, a także o obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia stosowanych w szkole.

## **§ 12**

Naruszenie zasad bezpiecznego i zgodnego z prawem ich przetwarzania przez pracowników upoważnionych do dostępu, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi konsekwencjami, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

## **§ 13**

Osoby, których dane są przetwarzane w związku z realizacją celów statutowych szkoły, uzyskują informacje o przysługujących im prawach nadanych ustawą o ochronie danych osobowych.

## **IV. OBSZAR SZKOŁY, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE**

### **§ 14**

1. Szkoła wyznacza pomieszczenia i części pomieszczeń, tworzące obszar, w którym przetwarzane są dane.
2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych uniemożliwiają dostęp osób niepowołanych do zbiorów danych osobowych przetwarzanych w danym pomieszczeniu.
3. Komputery, w których odbywa się praca w związku z przetwarzaniem lub gromadzeniem danych, powinny być ustawiane w sposób uniemożliwiający dostęp do danych.

### **§ 15**

1. Całkowite opuszczenie (przez pracownika upoważnionego do przetwarzania danych) pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane osobowe, może nastąpić po odpowiednim zabezpieczeniu tych danych.
2. Opuszczenie przez pracownika przetwarzającego dane osobowe obszaru ich przetwarzania bez jego zabezpieczenia oraz znajdujących się w nim zbiorów danych jest niedopuszczalne i będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **V. ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 16**

Szkoła sprawuje nadzór nad rodzajami oraz zawartością zbiorów danych osobowych tworzonych na jego obszarze.

### **§ 17**

Szkoła realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, zapewnia – zgodnie z przepisami – ochronę zbiorom danych osobowych sporządzanych doraźnie, ze względów technicznych, szkoleniowych lub w związku z procesem dydaktycznym i wychowawczo-opiekuńczym realizowanym przez szkołę, a po ich wykorzystaniu niezwłocznie usuwanych albo poddanych anonimizacji.

### **§ 18**

Szkoła zabrania gromadzenia i tworzenia zbiorów danych osobowych innych niż niezbędne dla realizacji celów statutowych.

## **VI. USTALENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, w szczególności tych, którzy tworzą, gromadzą lub w jakikolwiek sposób wykorzystują dane osobowe.

**Załącznik nr 1**

Rejestr upoważnień dostępu do danych osobowych oraz ich przetwarzania  
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko pracy	Data nadania	Podpis	Data ustania	Podpis

## Załącznik nr 2

Upoważnienie pracownika Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej do dostępu do danych osobowych oraz ich przetwarzania

Upoważniam ..... Pana/Panią do dostępu i przetwarzania danych osobowych w SP nr 2 w Łęcznej obejmujących następujący zakres; dane osobowe uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, niezbędnych do prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz dla celów egzaminów.

Równocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia .

Informuję, że udostępnianie danych osobowych lub umożliwianie dostępu do nich osobie nieuprawnionej podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.

1. Podstawa prawna: art. 29 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.).

Upoważnienie jest ważne od ..... do .....

( Należy wpisać daty, lub użyć terminu „odwołania”)

.....  
(data i podpis upoważnionego)

.....  
(data i podpis administratora danych)



**Załącznik 3**

..... Łęczna, dn. ....

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

Stanowisko

**Wniosek**

Proszę o udzielenie upoważnienia do dostępu do danych osobowych

.....  
.....

w zakresie dotyczącym przetwarzania danych w celu

.....  
.....

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania tajemnicy informacji, z którymi zapoznam się podczas korzystania z

.....  
.....

Proszę o udzielenia upoważnienia w okresie .....

.....

data i podpis wnioskodawcy

#### **Załącznik 4**

### Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z przepisami o ochronie danych osobowych

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis

**Załącznik nr 5**

OŚWIADCZENIE

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku

Dotyczy dziecka:

.....

/imię, nazwisko/

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.).

wyrażam zgodę na:

- przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych i wizerunku naszego dziecka w celach statutowych szkoły, tj: publikacji na stronach internetowych szkoły, w gazetkach szkolnych, w gablotach i tablicach na korytarzu szkolnym;
- branie udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, programach edukacyjnych i profilaktycznych akcjach charytatywnych oraz publikowanie uzyskanych wyników oraz informacji na temat podjętych działań.

.....

/data/

.....

/czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna/