



Załącznik nr 1 do Zarządzeni nr 5/ 2018 z dnia 25 maja 2018r

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
w Szkole Podstawowej im Batalionów Chłopskich w Glinkach
przyjęta w dniu 25.05.2018 r.

Niniejsza *Polityka bezpieczeństwa*, zwana dalej Polityką, została sporządzona w celu wykazania, że dane osobowe są przetwarzane i zabezpieczone zgodnie z wymogami prawa, dotyczącymi zasad przetwarzania i zabezpieczenia danych w **Szkole Podstawowej w Glinkach**, w tym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej RODO).

Definicje:

1. **Administrator Danych** – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Glinkach
2. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** – Urząd Miejski w Karczewie e-mail: iodo@karczew.pl
3. **Dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej
4. **System informatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych
5. **Użytkownik** – osoba upoważniona przez Administratora Danych do Przetwarzania danych osobowych
6. **Zbiór danych** – każdy uporządkowany zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów
7. **Przetwarzanie danych** – jakiegokolwiek operacje wykonywane na Danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie w formie tradycyjnej oraz w systemach informatycznych
8. **Identyfikator użytkownika** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym (Użytkownika) w razie Przetwarzania danych osobowych w takim systemie
9. **Hasło** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym (Użytkownikowi) w razie przetwarzania danych osobowych w takim systemie
10. **Uwierzytelnianie** – działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu (Użytkownika),



I. Postanowienia ogólne

1. Polityka dotyczy wszystkich Danych osobowych przetwarzanych w **Szkołe Podstawowej w Glinkach**, niezależnie od formy ich przetwarzania (przetwarzane tradycyjnie zbiory ewidencyjne, systemy informatyczne) oraz od tego, czy dane są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.
2. Polityka jest przechowywana w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej w siedzibie Administratora.
3. Polityka może być udostępniana do wglądu osobom posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na ich wniosek, a także osobom, którym ma zostać nadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, celem zapoznania się z jej treścią.
4. Dla skutecznej realizacji Polityki Administrator Danych zapewnia:
 - a) odpowiednie do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną środki techniczne i rozwiązania organizacyjne,
 - b) kontrolę i nadzór nad Przetwarzaniem danych osobowych,
 - c) monitorowanie zastosowanych środków ochrony.
5. Monitorowanie przez Administratora Danych zastosowanych środków ochrony obejmuje m.in. działania Użytkowników, naruszanie zasad dostępu do danych, zapewnienie integralności plików oraz ochronę przed atakami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi.
6. Administrator Danych zapewnia, że czynności wykonywane w związku z przetwarzaniem i zabezpieczeniem danych osobowych są zgodne z niniejszą polityką oraz odpowiednimi przepisami prawa.

II. Dane osobowe przetwarzane u administratora danych

1. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora Danych gromadzone są w zbiorach danych – Załącznik nr. 6 niniejszej polityki.
2. Administrator danych nie podejmuje czynności przetwarzania, które mogłyby się wiązać z poważnym prawdopodobieństwem wystąpienia wysokiego ryzyka dla praw i wolności osób. W przypadku planowania takiego działania Administrator wykona czynności określone w art. 35 i nast. RODO.
3. W przypadku planowania nowych czynności przetwarzania Administrator dokonuje analizy ich skutków dla ochrony danych osobowych oraz uwzględnia kwestie ochrony danych w fazie ich projektowania.



III. Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie zarządzania bezpieczeństwem

1. Wszystkie osoby zobowiązane są do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgodnie z ustaloną przez Administratora Danych Polityką Bezpieczeństwa, a także innymi dokumentami wewnętrznymi i procedurami związanymi z Przetwarzaniem danych osobowych w Szkole Podstawowej w Glinkach.

2. Wszystkie dane osobowe w Szkole Podstawowej w Glinkach są przetwarzane z poszanowaniem zasad przetwarzania przewidzianych przez przepisy prawa:

a) W każdym wypadku występuje chociaż jedna z przewidzianych przepisami prawa podstaw dla przetwarzania danych.

b) Dane są przetwarzane są rzetelnie i w sposób przejrzysty.

c) Dane osobowe zbierane są w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami.

d) Dane osobowe są przetwarzane jedynie w takim zakresie, jaki jest niezbędny dla osiągnięcia celu przetwarzania danych.

e) Dane osobowe są prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane.

f) Czas przechowywania danych jest ograniczony do okresu ich przydatności do celów, do których zostały zebrane, a po tym okresie są one anonimizowane bądź usuwane.

g) Wobec osoby, której dane dotyczą, wykonywany jest obowiązek informacyjny zgodnie z treścią art. 13 i 14 RODO.

h) Dane są zabezpieczone przed naruszeniami zasad ich ochrony.

3. Administrator danych nie przekazuje osobom, których dane dotyczą, informacji w sytuacji, w której dane te muszą zostać poufne zgodnie z obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej (art. 14 ust 5 pkt d RODO).

4. Za naruszenie lub próbę naruszenia zasad przetwarzania i ochrony Danych osobowych uważa się w szczególności:

a) naruszenie bezpieczeństwa Systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe, w razie ich przetwarzania w takich systemach;

b) udostępnianie lub umożliwienie udostępniania danych osobom lub podmiotom do tego nieupoważnionym;

c) zaniechanie, choćby nieumyślne, dopełnienia obowiązku zapewnienia danym osobowym ochrony;

d) niedopełnienie obowiązku zachowania w tajemnicy Danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;



e) przetwarzanie Danych osobowych niezgodnie z założonym zakresem i celem ich zbierania;

f) spowodowanie uszkodzenia, utraty, niekontrolowanej zmiany lub nieuprawnione kopiowanie Danych osobowych;

g) naruszenie praw osób, których dane są przetwarzane.

5. W przypadku stwierdzenia okoliczności naruszenia zasad ochrony danych osobowych Użytkownik zobowiązany jest do podjęcia wszystkich niezbędnych kroków, mających na celu ograniczenie skutków naruszenia i do niezwłocznego powiadomienia Administratora Danych,

6. Do obowiązków Administratora Danych w zakresie zatrudniania, zakończenia lub zmiany warunków zatrudnienia pracowników lub współpracowników (osób podejmujących czynności na rzecz Administratora Danych na podstawie innych umów cywilnoprawnych) należy dopilnowanie, by:

a) pracownicy byli odpowiednio przygotowani do wykonywania swoich obowiązków,

b) każdy z przetwarzających Dane osobowe był pisemnie upoważniony do przetwarzania zgodnie z „Upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych” – wzór Upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki Bezpieczeństwa,

c) każdy pracownik zobowiązał się do zachowania danych osobowych przetwarzanych w Szkole Podstawowej w Glinkach w tajemnicy. „Oświadczenie i zobowiązanie osoby przetwarzającej dane osobowe do zachowania tajemnicy” stanowi element „Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych”.

7. Pracownicy zobowiązani są do:

a) ścisłego przestrzegania zakresu nadanego upoważnienia;

b) przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami;

c) zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;

d) zgłaszania incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa danych oraz niewłaściwym funkcjonowaniem systemu.

IV. Obszar przetwarzania danych osobowych

1. Obszar, w którym przetwarzane są Dane osobowe są to pomieszczenia biurowe zlokalizowane w Szkole Podstawowej w Glinkach – wykaz pomieszczeń stanowi Załącznik nr 7 niniejszej polityki.

2. Dodatkowo obszar, w którym przetwarzane są Dane osobowe, stanowią wszystkie komputery przenośne oraz inne nośniki danych znajdujące się poza obszarem wskazanym powyżej.



V. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych

1. Administrator Danych zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości Przetwarzanych danych.

2. Zastosowane środki ochrony (techniczne i organizacyjne) powinny być adekwatne do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych systemów, rodzajów zbiorów i kategorii danych, Środki obejmują:

a) Ograniczenie dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, jedynie do osób odpowiednio upoważnionych. Inne osoby mogą przebywać w pomieszczeniach wykorzystywanych do przetwarzania danych jedynie w towarzystwie osoby upoważnionej.

b) Zamykanie pomieszczeń tworzących obszar Przetwarzania danych osobowych określony w pkt IV powyżej na czas nieobecności pracowników, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.

c) Wykorzystanie zamykanych szafek do zabezpieczenia dokumentów.

d) Wykorzystanie niszczarki do skutecznego usuwania dokumentów zawierających dane osobowe.

e) Ochronę sieci lokalnej przed działaniami inicjowanymi z zewnątrz przy użyciu sieci firewall.

f) Wykonywanie kopii awaryjnych danych na zewnętrznym nośniku danych,

g) Ochronę sprzętu komputerowego wykorzystywanego u administratora przed złośliwym oprogramowaniem- program GDATA

h) Zabezpieczenie dostępu do urządzeń w Szkole Podstawowej w Glinkach przy pomocy hasła dostępu.

i) Wykorzystanie szyfrowania danych przy ich transmisji.

VI. Naruszenia zasad ochrony danych osobowych

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych Administrator dokonuje oceny, czy zaistniałe naruszenie mogło powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.



2. W każdej sytuacji, w której zaistniałe naruszenie mogło powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Administrator zgłasza fakt naruszenia zasad ochrony danych organowi nadzorczemu bez zbędnej zwłoki – jeżeli to wykonalne, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia. Wzór zgłoszenia określa załącznik nr 3 do niniejszej polityki.

3. Jeżeli ryzyko naruszenia praw i wolności jest wysokie, Administrator zawiadamia o incydencie także osobę, której dane dotyczą.

VII. Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator Danych Osobowych może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi wyłącznie w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, zgodnie z wymogami wskazanymi dla takich umów w art. 28 RODO.

2. Przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych Administrator w miarę możliwości uzyskuje informacje o dotychczasowych praktykach procesora dotyczących zabezpieczenia danych osobowych.

VIII. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

1. Administrator Danych Osobowych nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego, poza sytuacjami w których następuje to na wniosek osoby, której dane dotyczą.

IX. Postanowienia końcowe

1. Za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu pracownik ponosi odpowiedzialność na podstawie Kodeksu pracy, Przepisów o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu karnego w odniesieniu do danych osobowych objętych tajemnicą zawodową.

2. Integralną część niniejszej Polityki bezpieczeństwa stanowią następujące Załączniki:

Załącznik nr 1 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 2 Wzór Oświadczenia i zobowiązania osoby przetwarzającej dane osobowe

Załącznik nr 3 Wzór zgłoszenia naruszenia zasad ochrony danych do organu nadzorczego

Załącznik nr 4 Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 5 Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku

Załącznik nr 6 Wzór klauzuli informacyjnej dla rodzica/opiekuna

Załącznik nr 7 Wykaz zbiorów danych i programów stosowanych przy przetwarzaniu danych

Załącznik nr 8 Wykaz pomieszczeń w których są przetwarzane zbiory danych osobowych



Załącznik nr 1. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Glinki , dn. r.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
nr

Działając w imieniu **Dyrektora Szkoły Podstawowej w Glinkach** niniejszym upoważniam:

Panią/Pana

Stanowisko

do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej w Glinkach - w następującym zakresie*:

A. Okres upoważnienia:

na okres zatrudnienia / współpracy z

do dnia włącznie

B. Zakres upoważnienia:

dane przetwarzane na nośnikach papierowych,

system informatyczny,

* bez ograniczeń, podgląd danych, wprowadzanie danych, opracowywanie danych, zmienianie danych, usuwanie danych, na komputerach przenośnych) [należy pozostawić właściwe]

.....
[administrator danych]



Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia i zobowiązania osoby przetwarzającej dane osobowe

Glinki , dn. r.

.....
imię i nazwisko osoby upoważnionej
.....
stanowisko
.....
miejsce pracy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że – w związku z wykonywaniem przeze mnie prac na rzecz Szkoły Podstawowej w Glinkach i upoważnieniem mnie do Przetwarzania danych osobowych – zostałem/łam zapoznany/a ze stosownymi przepisami i standardami ochrony danych osobowych, zobowiązuję się do przestrzegania:

- Przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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
- Polityki Bezpieczeństwa informacji w Szkole Podstawowej w Glinkach,

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

- a. zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach administratora, a w szczególności zapewnienia ich bezpieczeństwa przed udostępnianiem osobom trzecim i nieuprawnionym, zabraniam, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem,
- b. zachowania w tajemnicy, także po zaprzestaniu wykonywania prac, wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych w zbiorach
- c. natychmiastowego zgłaszania do Administratora Danych zaobserwowania próby lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa zbioru/zbiorów lub systemów informatycznych

.....
[podpis pracownika/współpracownika]



Załącznik 3. Wzór zgłoszenia incydentu naruszenia ochrony danych osobowych

....., dn. r.

**Prezes Urzędu
Ochrony Danych Osobowych**

ZGŁOSZENIE INCYDENTU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 33 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), niniejszym zgłaszam zajście incydentu naruszenia ochrony danych osobowych.

Dane Administratora Danych Osobowych	
Imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych	
Miejsce i dzień naruszenia	
Kategoria i przybliżona liczba osób, których dane dotyczą	
Kategorie i przybliżona liczba wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie	
Możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych	
Środki zastosowane w celu zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków naruszenia	

.....
[podpis osoby uprawnionej]



do reprezentowania Administratora Danych]

Załącznik 4. Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych Nr zawarta w dniu w pomiędzy:

..... -zwanym w dalszej części niniejszej umowy „Administratorem” reprezentowanym przez

a - zwanym w dalszej części niniejszej umowy „Przetwarzającym”

o następującej treści:

1. DEFINICJE

Dla potrzeb niniejszej umowy, Administrator i Przetwarzający ustalają następujące znaczenie niżej wymienionych pojęć:

- 1) **Umowa Powierzenia** – niniejsza umowa;
- 2) **Umowa Główna** –
- 3) **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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

2. OŚWIADCZENIA STRON

Strony oświadczają, że niniejsza Umowa Powierzenia została zawarta w celu wykonania obowiązków, o których mowa w art. 28 RODO w związku z zawarciem Umowy Głównej,

3. PRZEDMIOT UMOWY

- 3.1. W trybie art. 28 ust. 3 RODO, Administrator powierza Przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe wskazane w pkt 4.1.-4.2. poniżej, a Przetwarzający zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnego z prawem i niniejszą Umową Powierzenia.
- 3.2. Przetwarzający może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w Umowie Powierzenia, oraz zgodnie z innymi udokumentowanymi poleceniami Administratora, przy czym za takie udokumentowane polecenia uważa się postanowienia Umowy Powierzenia oraz ewentualne inne polecenia przekazywane przez Administratora na piśmie.

4. CEL, ZAKRES I CHARAKTER PRZETWARZANIA

- 4.1. Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii osób, których dane dotyczą:
 - a) pracowników Administratora,
 - b)



- 4.2. Zakres powierzonych Przetwarzającemu do przetwarzania danych osobowych obejmuje:
- a) co do pracowników Administratora: imię i nazwisko, NIP, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, stanowisko, zakres obowiązków
 - b)
- 4.3. Celem przetwarzania danych osobowych wskazanych w pkt 4.1.-4.2. powyżej jest wykonanie Umowy Głównej, w szczególności świadczenie usług
- 4.4. Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych w sposób stały. Przetwarzający będzie w szczególności wykonywał następujące operacje dotyczące powierzonych danych osobowych:
- 4.5. Przetwarzający będzie zbierał/otrzymywał dane osobowe od Administratora w formie dokumentów papierowych tj. w formie pisemnej i elektronicznej.

5. ZASADY POWIERZENIA PRZETWARZANIA

- 5.1. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Przetwarzający musi podjąć środki zabezpieczające dane osobowe, o których mowa w art. 32 RODO, a w szczególności:
- a) uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, obowiązany jest zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku. Przetwarzający powinien odpowiednio udokumentować zastosowanie tych środków, a także uaktualniać te środki w porozumieniu z administratorem,
 - b) zapewnić, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Przetwarzającego, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie administratora w celach i zakresie przewidzianym w Umowie Powierzenia,
 - c) prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO i udostępniać go Administratorowi na jego żądanie, chyba że Przetwarzający jest zwolniony z tego obowiązku na podstawie art. 30 ust. 5 RODO.
- 5.2. Przetwarzający zapewnia, aby osoby mające dostęp do przetwarzanych danych osobowych zachowały je oraz sposoby zabezpieczeń w tajemnicy, przy czym obowiązek zachowania tajemnicy istnieje również po realizacji Umowy Powierzenia oraz ustaniu zatrudnienia u Przetwarzającego.

6. DALSZY OBOWIĄZKI PRZETWARZAJĄCEGO

- 6.1. Przetwarzający zobowiązuje się pomagać Administratorowi w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
- 6.2. W sytuacji podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, Przetwarzający zobowiązuje się do:
- a) przekazania Administratorowi informacji dotyczących naruszenia ochrony danych osobowych w ciągu 24 godzin od jego wykrycia, w tym informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO,
 - b) przeprowadzenia wstępnej analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, i przekazania wyników tej analizy do Administratora w ciągu 36 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych,



- c) przekazania Administratorowi – na jego żądanie – wszystkich informacji niezbędnych do zawiadomienia osoby, której dane dotyczą, zgodnie z art. 34 ust. 3 RODO, w ciągu 48 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych.
- 6.3. Przetwarzający zobowiązuje się pomagać Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w art. 15-22 RODO. W szczególności Przetwarzający zobowiązuje się – na żądanie Administratora – do przygotowania i przekazania Administratorowi informacji potrzebnych do spełnienia żądania osoby, której dane dotyczą, w ciągu 3 dni od dnia otrzymania żądania Administratora.
- 6.4. Przetwarzający zobowiązuje się stosować się do ewentualnych wskazówek lub zaleceń, wydanych przez organ nadzoru lub unijny organ doradczy zajmujący się ochroną danych osobowych, dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie stosowania RODO.
- 6.5. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania powierzonych danych osobowych przez Przetwarzającego, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania powierzonych danych osobowych, skierowanej do Przetwarzającego, a także o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania powierzonych danych osobowych przez Przetwarzającego, w szczególności prowadzonych przez organ nadzorczy.

7. AUDYT PRZETWARZAJĄCEGO

- 7.1. Administrator jest uprawniony do weryfikacji przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych wynikających z RODO oraz niniejszej Umowy Powierzenia przez Przetwarzającego, poprzez prawo żądania udzielenia wszelkich informacji dotyczących powierzonych danych osobowych.
- 7.2. Administrator ma także prawo przeprowadzania audytów lub inspekcji Przetwarzającego w zakresie zgodności operacji przetwarzania z prawem i z Umową Powierzenia. Audyty lub inspekcje, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, mogą być przeprowadzane przez podmioty trzecie upoważnione przez Administratora.
- 7.3. Przetwarzający zobowiązuje się niezwłocznie informować Administratora, jeżeli zdaniem Przetwarzającego wydane jemu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych.

8. CZAS TRWANIA, ZMIANY I ROZWIĄZANIE UMOWY ORAZ ZAKOŃCZENIE PRZETWARZANIA

- 8.1. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas obowiązywania Umowy Głównej, a po jej zakończeniu – do dnia realizacji pkt.8.4.
- 8.2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności
- 8.3. Administrator może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Przetwarzający:
- a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
 - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora.
- 8.4. Po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych Przetwarzający zależnie od decyzji Administratora, - najpóźniej w terminie 3 dni -



usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego, RODO oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla siedziby Administratora.
3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Przetwarzającego oraz dwa dla Administratora.

.....

Administrator

.....

Przetwarzający



Załącznik nr 5 Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Glinki, data:.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na umieszczanie zdjęć i filmów zawierających

wizerunek mojego syna/córki

zarejestrowany podczas realizacji : konkursów, turniejów sportowych i innych uroczystości szkolnych, publikowane w mediach: Internecie, mediach społecznościowych, prasie, telewizji, gazetkach szkolnych, tablice szkolne, Kroniki szkolne, prac dzieci

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu promocji i tworzenia historii Szkoły Podstawowej w Glinkach

Oświadczenie moje ważne jest na cały cykl kształcenia mojego dziecka w Szkole Podstawowej w Glinkach do czasu odwołania zgody.

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego) (podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego) (podpis rodzica/opiekuna prawnego)



Oświadczam, że zapoznałam/em się z poniższymi informacjami:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Glinkach

Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iodo@karczew.pl

- Podstawą prawną przetwarzania danych jest Państwa zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie danych jest dobrowolne.
- Dostęp do Państwa danych mogą mieć podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora z uwzględnieniem ich pracowników, zleceniobiorców i podwykonawców Podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi IT,

Dane osobowe mojego dziecka/podopiecznego przetwarzane będą w celu promocji i tworzenia historii Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku.

- Państwa dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie (zgoda można wycofać między innymi poprzez złożenie oświadczenia)
- Przysługuje Państwu prawo do:
 - dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do ich przeniesienia oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie; cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji;

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego) (podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego) (podpis rodzica/opiekuna prawnego)



Załącznik nr 6 Wzór klauzuli informacyjnej dla rodzica/opiekuna

Glinki,

Miejscowość i data

Klauzula informacyjna dla rodzica dziecka/podopiecznego

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Glinkach, Glinki 50, 05-48 Karczew
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iodo@karczew.pl
3. Dane osobowe dziecka/podopiecznego przetwarzane będą w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w związku z obowiązkiem kontroli spełniania obowiązku szkolnego wynikającym z art. 41 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm) i art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Podanie danych jest obowiązkiem wynikającym z art. 40 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm).
5. Odbiorcami danych osobowych dziecka/podopiecznego będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie delegacji zawartych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm).
6. Dane osobowe dziecka/podopiecznego przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm).
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dziecka/podopiecznego, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych.
8. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora, w tym dane nie będą podlegały profilowaniu.
9. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
10. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.



.....
czytelny podpis

Załącznik nr 7 Wykaz zbiorów danych i programów stosowanych przy przetwarzaniu danych

Zbiór 1 – Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych,

Zbiór 2 – Kontrola wewnętrzna

Zbiór 3 – Kontrola zewnętrzna

Zbiór 4 – Teczki akt osobowych pracowników

Zbiór 5 – Dokumentacja dotycząca polityki kadrowej, awanse zawodowe, szkolenia, wyróżnienia, nagrody

Zbiór 6 – Notatki służbowe oraz postępowanie dyscyplinarne

Zbiór 7 – Arkusz organizacyjny Szkoły

Zbiór 8 - Ewidencja zwolnień lekarskich

Zbiór 9 – Ewidencja urlopów, kart czasu pracy

Zbiór 10 – Badania okresowe, wstępne i kontrolne

Zbiór 11 – Ewidencja zasobów SIO

Zbiór 12 – Rejestr delegacji służbowych

Zbiór 13 – Kartoteki wydanej odzieży ochronnej

Zbiór 14 – Dokumentacja funduszu socjalnego

Zbiór 15 – Płace listy pracowników, nakazy komornicze

Zbiór 16 – Ubezpieczenia pracowników deklaracje ZUS

Zbiór 17 – Rejestr wydanych zaświadczeń

Zbiór 18 – Rejestr wypadków

Zbiór 19 – Rejestr upoważnień i pełnomocnictw

Zbiór 20 – Centralny rejestr umów

Zbiór 21 – Rejestr pieczęci i pieczętek



- Zbiór 22 – Dokumentacja księgową
- Zbiór 23 – Ewidencja decyzji administracyjnych Dyrektora
- Zbiór 24 – Księga zastępstw
- Zbiór 25 – Protokoły rad pedagogicznych
- Zbiór 26 – Organizacja pracy szkoły
- Zbiór 27 – Księga uczniów
- Zbiór 28 – Księga ewidencji dzieci
- Zbiór 29 – Księga druków ścisłego zarachowania
- Zbiór 30 – Księgi arkuszy ocen
- Zbiór 31 – Ewidencja osób korzystających z księgozbioru bibliotecznego
- Zbiór 32 – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
- Zbiór 33 – Opinie i orzeczenia PPP
- Zbiór 34 – Pomoc społeczna – stypendia, wyprawki, obiady
- Zbiór 35 – Żywnienie dzieci
- Zbiór 36 – Dzienniki lekcyjne, pozalekcyjne, wychowawcy świetlicy, pedagoga,
- Zbiór 37 – Teczki nadzoru pedagogicznego
- Zbiór 38 – Awans zawodowy nauczycieli
- Zbiór 39 – Deklaracje zgody rodziców
- Zbiór 40 – Dokumenty archiwalne

Wykaz programów stosowanych w placówce:

- program SIO
- program Hermes
- VULCAN OPTIVUM PŁACE
- VULCAN OPTIVUM FINANSE
- Płatnik
- SJOBESTI@ dane finansowe szkoły



- CUI bankowość elektroniczna

Załącznik nr 8 Wykaz pomieszczeń w których są przetwarzane zbiory danych osobowych

Lp.	Rodzaj danych	Sposób przetwarzania	Osoby przetwarzające	Miejsce Zabezpieczenie
1.	Dzienniki lekcyjne	tradycyjny	Wychowawcy klas, nauczyciel prowadzący	Pokój nauczycielski , sale lekcyjne zamykane na klucz
2.	Dzienniki zajęć pozalekcyjnych	tradycyjny	nauczyciel prowadzący	Pokój nauczycielski , zamykany na klucz
3.	Dziennik pedagoga logopedy	tradycyjny	Pedagog, logopeda	Pokój pedagoga, zamykany na klucz
4.	Dziennik zajęć świetlicowych	tradycyjny	nauczyciel prowadzący	Pokój nauczycielski , zamykany na klucz
5.	Dokumentacja żywieniowa	tradycyjny	intendent	Pomieszczenie intendenta, zamykane na klucz
6.	Zasoby biblioteczne	tradycyjny	Nauczyciel-bibliotekarz	Biblioteka, zamykana na klucz
7.	Księga ewidencji dzieci	tradycyjny	Sekretarz szkoły	Sekretariat szafa pancerna, zamykane na klucz
8.	Księga uczniów	tradycyjny	Sekretarz szkoły	Sekretariat szafa pancerna, zamykane na klucz
9.	Księgi arkuszy ocen	tradycyjny	Sekretarz szkoły	Sekretariat szafa pancerna, zamykane na klucz
10.	Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	tradycyjny	Pedagog, sekretarz szkoły	Sekretariat, zamykane na klucz
11.	Dokumentacja uczniów kl VI przystępujących do sprawdzianu	Program HERMES	Dyrektor , sekretarz szkoły	Sekretariat, gabinet dyrektora, Hasła dostępu



12.	Dokumentacja związana z rekrutacją do przedszkola, oddz przedszkolnych i szkoły	tradycyjny	Dyrektor, wytypowane komisje rekrutacyjne	Sekretariat zamykane na klucz
13.	Arkusze organizacyjny	tradycyjny	Dyrektor szkoły	Gabinet dyrektora zamykany na klucz
14.	Księga zastępstw	tradycyjny	Dyrektor szkoły	Gabinet dyrektora zamykany na klucz
15.	Listy obecności	tradycyjny	Sekretarz szkoły	Pokój nauczycielski, sekretariat, zamykane na klucz
16.	Teczki awansu zawodowego	tradycyjny	Dyrektor szkoły	Gabinet dyrektora zamykany na klucz
17.	Dokumenty zarchiwizowane	tradycyjny	Dyrektor szkoły	Sekretariat zamykane na klucz
18.	Dokumentacja płac	VULCAN Płace	Specjalista ds. plac	Księgowość, hasło dostępu, zamykane na klucz
19.	Dokumentacja księgowość	VULCAN Księgowość	Główny księgowy	Księgowość, hasło dostępu, zamykane na klucz
20.	Ewidencja zwolnień lekarskich	tradycyjny	Sekretarz szkoły	Sekretariat zamykane na klucz
21.	Ewidencja urlopów, karty czasu pracy	tradycyjny	Sekretarz szkoły	Sekretariat zamykane na klucz
22.	SIO	Program SIO	Sekretarz szkoły, specjalista ds. plac	Sekretariat, księgowość, hasła dostępu, zamykane na klucz
23.	Sprawozdania GUS	Program GUS	Sekretarz, specjalista ds. plac, księgowość	Sekretariat, księgowość, hasła dostępu, zamykane na klucz
24.	Kontrola wewnętrzna	tradycyjny	dyrektor	Sekretariat zamykane na klucz
25.	Badania okresowe, wstępne, kontrolne	tradycyjny	sekretarz	Sekretariat zamykane na klucz
26.	Rejestr wypadków	tradycyjny	Dyrektor, komisja powypadkowa	Sekretariat zamykane na klucz
27.	Dokumentacja funduszu socjalnego	tradycyjny	Dyrektor, komisja socjalna	Sekretariat zamykane na klucz



28.	Ubezpieczenia pracowników	tradycyjny	Specjalista ds. plac	Księgowość, hasło dostępu, zamykane na klucz
29.	Ubezpieczenia uczniów	tradycyjny	sekretarz	Sekretariat zamykane na klucz
30.	Rejestr wydanych zaświadczeń	tradycyjny	Sekretarz, specjalista ds. plac	Sekretariat, księgowość, hasła dostępu, zamykane na klucz
31.	Rejestr upoważnień pełnomocnictw	tradycyjny	Dyrektor	Sekretariat szafa pancerna, zamykane na klucz
32.	Rejestr pieczęci i pieczętek	tradycyjny	sekretarz	Sekretariat szafa pancerna, zamykane na klucz
33.	Centralny rejestr umów	tradycyjny	sekretarz	Sekretariat szafa pancerna, zamykane na klucz
34.	Ewidencja decyzji administracyjnych Dyrektora szkoły	tradycyjny	Dyrektor	Sekretariat szafa pancerna, zamykane na klucz
35.	Organizacja pracy szkoły	tradycyjny	Dyrektor	Gabinet dyrektora zamykany na klucz
36.	Protokoły rad pedagogicznych	tradycyjny	Dyrektor, wytypowani nauczyciela	Gabinet dyrektora zamykany na klucz
37.	Awans zawodowy nauczycieli	tradycyjny	Dyrektor	Gabinet dyrektora zamykany na klucz