

**PODKOWIAŃSKIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 60**

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W  
PODKOWIAŃSKIM LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR 60 W PODKOWIE LEŚNEJ**

## **PODSTAWY PRAWNE:**

1. 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/94 WE ( ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170)

## **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. „Polityka bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Podkowieńskim Liceum Ogólnokształcącym nr 60, jest dokumentem zwanym dalej polityką bezpieczeństwa, który określa zasady i procedury przetwarzania i przechowywania danych osobowych.
2. Celem niniejszego dokumentu jest podjęcie takich działań, które zapewnią pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa oraz ich maksymalną ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem, modyfikacją, utratą lub zniszczeniem.
3. Niniejsza polityka bezpieczeństwa dotyczy zarówno danych osobowych przetwarzanych w sposób tradycyjny w księgach, aktach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych, jak i w systemach informatycznych.
4. Polityka bezpieczeństwa zawiera środki techniczne i organizacyjne, służące zapewnieniu ochrony przetwarzanych danych.
5. Procedury i zasady określone w niniejszym dokumencie stosuje się do wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zatrudnionych w Podkowieńskim Liceum Ogólnokształcącym nr 60,

## **II. DEFINICJE**

**administrator danych osobowych** – rozumie się przez to osobę, ustalającą cele i sposoby przetwarzania danych. W Podkowieńskim Liceum Ogólnokształcącym nr 60, funkcję administratora danych pełni wicedyrektor szkoły;

**dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;

**zbiór danych** – zestaw danych osobowych posiadający określoną strukturę, prowadzony wg określonych kryteriów oraz celów;

**przetwarzanie danych** – wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, np. zbieranie, utrwalanie, opracowywanie, udostępnianie, zmienianie, usuwanie; Przetwarzanie odbywa się w celach określonych w ustawie prawo oświatowe i innych przepisów prawa.

**hasło** – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym,

**identyfikator użytkownika** – rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym (login),

**osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych** – rozumie się przez to pracownika szkoły, który upoważniony został do przetwarzania danych osobowych przez dyrektora szkoły na piśmie;

**poufność danych** – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym osobom;

**sieć publiczna** – rozumie się przez to sieć telekomunikacyjną, wykorzystywaną głównie do świadczenia publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych;

**system informatyczny** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;

**uwierzytelnianie** – rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu;

### III. ORGANIZACJA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administrator danych osobowych (ADO) – wicedyrektor szkoły :

1. podejmuje decyzje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych,
2. udziela upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz je odwołuje,
3. podpisuje umowy przetwarzania danych w imieniu administratora przez podmiot przetwarzający (np. dziennik elektroniczny)
4. prowadzi dokumentację z zakresu ochrony danych, w tym rejestr przetwarzania danych,
5. odpowiada za bezpieczne przetwarzanie danych,
6. dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a zwłaszcza zapewnienia, aby dane osobowe były przetwarzane zgodnie z prawem,
7. podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia procedur bezpiecznego przetwarzania danych.

## **2. Osoba upoważniona do przetwarzania danych.**

1. może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celu wykonywania nałożonych obowiązków. Rozwiązanie stosunku pracy, odwołanie z pełnionej funkcji powoduje wygaśnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
2. musi zachować tajemnicę danych osobowych oraz przestrzegać procedur ich bezpiecznego przetwarzania. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych obowiązuje przez cały okres zatrudnienia u administratora danych, a także po ustaniu stosunku pracy lub odwołaniu z pełnionej funkcji;
3. zapoznaje się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz postanowieniami niniejszej polityki i instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych;
4. stosuje określone przez administratora danych procedury oraz wytyczne mające na celu zgodne z prawem, w tym zwłaszcza adekwatne, przetwarzanie danych;
5. korzysta z systemu informatycznego administratora danych w sposób zgodny ze wskazówkami zawartymi w instrukcji obsługi urządzeń wchodzących w skład systemu informatycznego, oprogramowania i nośników;
6. zabezpiecza dane przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

## **IV. ŚRODKI TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Została opracowana i wdrożona polityka bezpieczeństwa oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
2. Dane są przetwarzane wyłącznie przez osoby upoważnione na podstawie pisemnego upoważnienia ADO, czyli wicedyrektora szkoły.
3. Dane przetwarzane są tylko wtedy, gdy wynika to z przepisów prawa lub na podstawie pisemnej zgody rodzica / pełnoletniego ucznia (zgoda na publikację wizerunku, na stronie internetowej w tym w mediach społecznościowych i w materiałach informacyjnych szkoły).
4. Osoby przetwarzające dane zostały zapoznane z obowiązującymi przepisami prawa oraz z polityką bezpieczeństwa i technikami zabezpieczeń.
5. Osoby nieupoważnione mogą przebywać w pomieszczeniach, gdzie przetwarza się dane tylko w obecności osób upoważnionych i w warunkach zapewniających bezpieczeństwo danych.
6. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na terenie szkoły, nie można wynosić poza teren szkoły dokumentacji zawierającej dane osobowe.
7. Ryzyko ze strony osób, które potencjalnie mogą w łatwiejszy sposób uzyskać dostęp do danych osobowych (np. osoby sprzątające pomieszczenia szkolne), jest minimalizowane przez zobowiązanie ich do zachowania tajemnicy na podstawie odrębnych, pisemnych oświadczeń.
8. Bieżące naprawy komputerów są dokonywane przez pracownika szkoły
9. Pomieszczenia, w których przetwarza się dane, powinny być zamykane na czas nieobecności pracownika zatrudnionego przy przetwarzaniu danych, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.
10. Każdy dokument zawierający dane osobowe przeznaczony do wyrzucenia powinien być zniszczony w sposób uniemożliwiający jego odczytanie przy pomocy niszczarki, która umożliwia cięcie poprzeczne.
11. Na stanowiskach pracy, w których przetwarzane są dane osobowe zainstalowano oprogramowanie antywirusowe, poczta elektroniczna wpływająca do szkoły skanowana jest programem antywirusowym.
12. System informatyczny z którego korzystają pracownicy szkoły pozwala zdefiniować odpowiednie prawa dostępu do zasobów informatycznych systemu.
13. Zastosowano identyfikator i hasło dostępu do danych na poziomie aplikacji.
14. Zdefiniowano użytkowników i ich prawa dostępu - dla każdego użytkownika dziennika elektronicznego, jest ustalony identyfikator i hasło.

15. Zastosowano wygaszanie ekranu w przypadku dłuższej nieaktywności użytkownika.
16. Komputer, z którego możliwy jest dostęp do danych osobowych zabezpieczony jest hasłem wejściowym do systemu operacyjnego oraz hasłem do każdej aplikacji przy pomocy której przetwarzane są dane osobowe.
17. Komputery i nośniki przenośne, pliki z danymi zabezpieczone są hasłem dostępowym lub szyfrowane.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Każda osoba, upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest do zapoznania się przed dopuszczeniem do przetwarzania danych z niniejszym dokumentem oraz złożenia stosownego oświadczenia, potwierdzającego znajomość jego treści.
2. Niezastosowanie się do postanowień niniejszego dokumentu i naruszenie procedur ochrony danych jest traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków służbowych.

## **Załączniki**

Załącznik nr 1 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 2 – Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zasadami zachowania bezpieczeństwa danych osobowych

Podkowa Leśna, ..... r.

.....  
(pieczęć Szkoły)

**UPOWAŻNIENIE nr ...../  
do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 10 poz. 926 z późn. zm.) upoważniam Panią/Pana ..... zatrudnioną (ego) w..... do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w formie tradycyjnej oraz w systemach informatycznych w okresie od dnia ..... 20.... r. do ..... w zakresie określonym obowiązkami służbowymi. Wyżej wymieniona osoba została wpisana do ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w szkole, który określa zakres upoważnienia.

.....  
(podpis Administratora  
Danych Osobowych



Podkowa Leśna, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**  
**o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przepisami**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy, zarówno w czasie trwania umowy, jak i po jej ustaniu.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązujących w Szkole zasadach dotyczących przetwarzania danych osobowych, określonych w „Polityce bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych Podkowieńskiego Licem nr 60 i zobowiązuję się ich przestrzegać. W szczególności oświadczam, że bez upoważnienia nie będę wykorzystywał/a danych osobowych ze zbiorów znajdujących się w Szkole.

.....  
(podpis pracownika)

## ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Zgodnie z art. 81 ust. 1 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 90 poz. 631 ze zm.) wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystywanie zdjęć oraz nagrań zawierających wizerunek mojego dziecka, zarejestrowany podczas jego pobytu w szkole, w szczególności podczas uroczystości szkolnych, zajęć dydaktycznych, a także wycieczek szkolnych, bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania. Zgoda dotyczy wizerunku zarejestrowanego w latach nauki mojego dziecka w szkole. Wyrażenie zgody jest jednoznaczne z tym, iż wizerunek może zostać umieszczony w gablotach, kronikach szkolnych, na stronie internetowej oraz materiałach promujących szkołę.

.....  
Podpis rodzica

## **Ozapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w szkole w zakresie realizacji prawnego obowiązku zapewnienia przez szkołę obsługi procesu rekrutacji oraz procesów dydaktycznych**

Oświadczam, że w dniu .....zapoznałem/-am się z treścią Klauzuli Informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w placówce: Podkowieńskie Liceum Ogólnokształcące nr 60, ul. Wiewiórek 2/4, 05-807 Podkowa Leśna

Zostałem poinformowany o celu i zakresie przetwarzania moich danych osobowych, konieczności podania ich na podstawie wymogów prawa nakładających na Administratora konieczności ich przetwarzania oraz należnych im prawach wynikających z przepisów RODO, w tym możliwości skorzystania z kontaktu z osobą zabezpieczającą poprawność przetwarzania moich danych oraz wniesienie skargi do Prezesa UODO, w przypadku, gdy moje prawa będą naruszone.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna  
prawnego)

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych danych osobowych zbieranych na podstawie art.6 ust.1 pkt.a, w zakresie określonym Klauzulą Informacyjną, jaka została mi przedstawiona do wiadomości przez Administratora danych na pełen okres edukacji w placówce szkolnej.

Jestem świadomy/-a, że wyrażoną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie w tak samo łatwy sposób i formie, jak ją udzieliłem. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna  
prawnego)