

Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku

Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych to zestaw praw, reguł i zasad ich tworzenia, sposobów zarządzania, dystrybucji, użytkowania i przechowywania danych osobowych. Polityka Bezpieczeństwa Informacji ma na celu określenie zasad postępowania przy pracy z danymi osobowymi oraz zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 7 w Gdańsku, zgodnie z:

1. Rozporządzeniem 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),
2. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. 2018 r., poz. 1000),
3. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024 z poz. zmianami),
4. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
5. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 r., poz. 1170 z późn. zm.),

Ilekróć mowa jest o:

Danych osobowych – oznacza to, wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne. Informacji nie uważa się za umożliwiającą określenie tożsamości osoby, jeżeli wymagałoby to nadmiernych kosztów, czasu lub działań.

Zbiorniki danych - oznacza to, każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

Przetwarzaniu danych - oznacza to, jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.

Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden poniższych warunków:

- osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub więcej liczbie określonych celów,
- przetwarzanie jest niezbędne, do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, których nadrzędny charakter wobec tych interesów, mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

Usuwanie danych oznacza to, zniszczenie danych osobowych lub taka ich modyfikacja, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.

szkole – oznacza to, Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 7 w Gdańsku, ul. Chałubińskiego 13, w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II oraz VII Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Wybickiego;

Administratorze Danych Osobowych - oznacza to, organ, instytucję, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, do których stosuje się ustawę o ochronie danych osobowych, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. W przypadku danych pracowników administratorem danych w stosunku do zbioru zawierającego ich dane osobowe będzie pracodawca.

Inspektorze Ochrony Danych - oznacza to, osobę nadzorującą z upoważnienia administratora danych osobowych przestrzeganie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

Administratorze Systemu Informatycznego - oznacza to, osobę lub osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych do administrowania i zarządzania systemami informatycznymi) - informatyk zajmujący się zarządzaniem całością lub wydzieloną częścią systemu informatycznego, odpowiadający za jego sprawne działanie. Do zadań administratora należy nadzorowanie pracy serwerów, dodawanie, ewentualna edycja danych, i kasowanie kont ich użytkowników, konfiguracja komputerów, instalowanie oprogramowania, dbanie o bezpieczeństwo systemu i opcjonalnie samych danych, nadzorowanie, wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości, asystowanie i współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych, itp.

Zgoda osoby, której dane dotyczą - oznacza to, oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie np.:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)”

Systemie informatycznym - oznacza to, zbiór powiązanych ze sobą elementów, którego funkcją jest przetwarzanie danych przy użyciu techniki komputerowej. Na systemy informatyczne składają się obecnie takie elementy jak:

- sprzęt - obecnie głównie komputery, oraz:
 - a) urządzenia służące do przechowywania danych,
 - b) urządzenia służące do komunikacji między sprzętowymi elementami systemu,
 - c) urządzenia służące do komunikacji między ludźmi a komputerami,
 - d) urządzenia służące do odbierania danych ze świata zewnętrznego - *nie od ludzi (na przykład czujniki elektroniczne, kamery, skanery),*
 - e) urządzenia służące do wpływania systemów informatycznych na świat zewnętrzny - *elementy wykonawcze (na przykład silniki sterowane komputerowo, roboty przemysłowe, podłączony do komputera ekspres do kawy, sterowniki urządzeń mechanicznych),*
 - f) urządzenia służące do przetwarzania danych nie będące komputerami,
- oprogramowanie,
- zasoby osobowe – *ludzie,*
- elementy organizacyjne - *czyli procedury (procedury organizacyjne - termin z zarządzania) korzystania z systemu informatycznego, instrukcje robocze itp.,*
- elementy informacyjne; *bazy wiedzy - ontologie dziedziny/dziedzin, w których używany jest system informatyczny - na przykład podręcznik księgowania w wypadku systemu finansowo-księgowego.*

Zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym - oznacza to wdrożenie i eksploatacją stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.

Zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych oznacza, utrzymanie takich atrybutów informacji jak:

1. Poufność, która oznacza ograniczony i ściśle zdefiniowany krąg osób mających dostęp do informacji.
2. Integralność, to jest zapewnienie niezmienności postaci informacji (postać oryginalna), za wyjątkiem momentów, kiedy informacja ta jest w sposób legalny modyfikowana.
3. Autentyczność (informacji, nadawcy, adresata) – oznacza to zgodność tożsamości informacji (nadawcy, adresata) z deklaracją do niej przypisaną.
4. Dostępność (informacji) dla wszystkich uprawnionych do tego osób.
5. Rozliczalność – oznaczająca precyzyjne i jednoznaczne powiązanie każdego dostępu do informacji z właściwą uprawnioną osobą, która tego dokonała.
6. Niezawodność pracy całości systemu, a w szczególności aplikacji i urządzeń zawierających, przetwarzających, przesyłających informacje podlegające ochronie.
7. System zabezpieczeń systemów informatycznych obejmuje:
 - a. Bezpieczeństwo fizyczne (strefy bezpieczeństwa, zamykane pomieszczenia, szafy pancerne itp.).
 - b. Bezpieczeństwo techniczne.
 - c. Bezpieczeństwo organizacyjno-proceduralne.

W celu zapewnienia ochrony informacji na wymaganym poziomie wykorzystywane są zawsze metody i środki ze wszystkich trzech wymienionych obszarów. Oznacza to kompleksowy charakter zabezpieczeń. Wszystkie trzy wymienione obszary są jednakowo ważnymi elementami realizacji polityki bezpieczeństwa informacji.

Osobie upoważnionej lub użytkownika systemu - oznacza to, osobę posiadającą upoważnienie wydane przez administratora danych dopuszczona, w zakresie w nim wskazanym, jako użytkownik do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym danej komórki organizacyjnej.

Osobie trzeciej - oznacza to, każdą osobę nieupoważnioną i przez to nieuprawnioną do dostępu do danych osobowych zbiorów będących w posiadaniu administratora danych. Osobą trzecią jest również osoba posiadająca upoważnienie wydane przez administratora danych podejmująca czynności w zakresie przekraczającym ramy jej upoważnienia.

§ 1

I. Cel i zakres Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych

1. Celem Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych jest ochrona wszelkich informacji, które mogą umożliwić zidentyfikowanie konkretnej osoby fizycznej, zabezpieczenie dostępu do informacji będących w posiadaniu pracowników szkoły. Uświadomienie wartości posiadanych i przetwarzanych danych osobowych oraz obowiązku ochrony danych.

Celem niniejszej Polityki jest określenie kierunków działań oraz wsparcia dla zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku.

2. Przez bezpieczeństwo danych osobowych rozumie się zapewnienie ich poufności, integralności i dostępności oraz zapewnienie przejrzystości działań podejmowanych zgodnie z niniejszą Polityką.
3. Szkoła zarządza bezpieczeństwem danych osobowych w celu:
 - a) zapewnienia sprawnego i zgodnego z przepisami prawa wykonywania swoich zadań oraz zadań realizowanych na podstawie umów lub porozumień,
 - b) minimalizacji ryzyka w obszarze przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - c) uniknięcia naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych na potrzeby jednostki.
4. Zakres Polityki bezpieczeństwa
 - a) Zakres przedmiotowy niniejszej Polityki obejmuje dane osobowe przetwarzane w szkole, zarówno w formie elektronicznej, jak i tradycyjnej.
 - b) Procedury i zasady określone w niniejszej Polityce stosuje się do wszystkich pracowników szkoły, jak i innych osób mających dostęp do danych osobowych przetwarzanych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku (np. osób realizujących zadania na podstawie umów zlecenia lub o dzieło, wolontariuszy, praktykantów, serwisantów).
5. Obowiązek ochrony danych osobowych dotyczy:
 1. Danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
 2. Danych znajdujących się we wszelkich kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych, etc.

II. Administrator danych osobowych (ADO):

W rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych Administratorem Danych Osobowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 jest w Gdańsku Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Szkoły.

Administrator Danych Osobowych zabezpiecza dane osobowe przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, pozyskaniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

ADO przetwarza dane osobowe zgodnie z prawem oraz realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:

- 1) podejmuje decyzje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem zmian w obowiązującym prawie, organizacji szkoły oraz technik zabezpieczenia danych osobowych, w szczególności o:
 - a) zbieraniu danych osobowych wyłącznie dla oznaczonych, przewidzianych prawem celów,
 - b) przetwarzaniu danych osobowych w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą,
 - c) informowaniu osoby, której dane zostały umieszczone w zbiorze danych, o przysługujących jej prawach,

- d) przetwarzaniu danych osobowych nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
 - e) zapewnieniu kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały wprowadzone do zbioru i komu są przekazywane,
 - f) udostępnianiu danych osobowych innym podmiotom wyłącznie w sposób zgodny z prawem.
- 2) nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w określonym indywidualnie zakresie, odpowiadającym zakresowi czynności,
 - 3) wyznacza Inspektora Ochrony Danych,
 - 4) w razie stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych, a w szczególności zabezpieczeń systemu informatycznego, na wniosek Administratora Systemów Informacyjnych podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia zagrożenia lub minimalizacji jego skutków,
 - 5) udostępnia dane osobowe ze zbioru na żądanie uprawnionych podmiotów w przypadkach wskazanych prawem.

III. Inspektor Ochrony Danych (IOD):

- 1. W celu organizacji zasad ochrony, zabezpieczenia i kontroli przetwarzania danych osobowych w szkole, powołuje się Inspektora Ochrony Danych.
- 2. Zadania Inspektora Ochrony Danych:
 - a) Inspektor Ochrony Danych w szkole podlega bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych (Dyrektor ZSO nr 7 w Gdańsku),
- 3. Inspektor Ochrony Danych jest odpowiedzialny za:
 - a) nadzorowanie zasad bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w szkole;
 - b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku,
 - d) nadzór nad nadawaniem i odbieraniem uprawnień, na wniosek osób upoważnionych, do korzystania z danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji uprawnień,
 - e) koordynację procesu reagowania na naruszenia lub próby naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych,
 - f) organizowanie szkoleń dla osób upoważnionych do korzystania z danych osobowych przetwarzanych w szkole,
 - g) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych w podległej jednostce organizacyjnej,
 - h) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących sposobu zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych i dopasowanie systemu do wymagań prawnych,

- i) monitorowanie zaleceń i interpretacji Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych i implementowanie ich w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku.

IV. Administrator Systemów Informatycznych (ASI):

1. Do obowiązków administratora systemu należy nadawanie i zmienianie haseł użytkowników, rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników udostępniania, a także przeprowadzanie szkolenia pracowników.
2. Administrator Systemu Informatycznego jest odpowiedzialny za:
 - a) opracowanie „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku” zgodnie z art. 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U.2004 r., Nr 100, poz. 1024);
 - b) zapewnienie przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym zgodnie z ustawą,
 - c) nadzór nad poprawnością pracy mechanizmów zabezpieczających dane osobowe w systemie informatycznym,
 - d) analizę pracy systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe w celu wykrycia potencjalnych zagrożeń dla przetwarzanych danych i właściwe zabezpieczenie kopii zapasowych,
 - e) nadzór nad przeprowadzaniem w bezpieczny sposób napraw i konserwacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania lub będącego nośnikiem danych osobowych,

§ 2

I. Upoważnienia:

1. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające specjalne upoważnienie (Załącznik nr 1), wydane przez Administratora Danych Osobowych.
2. Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 2) prowadzi Inspektor Ochrony Danych.

II. Wykaz struktury zbiorów danych osobowych

1. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane w zbiorach danych osobowych.

III. Rejestr Struktury Zbiorów Danych Osobowych:

1. DZIAŁ UCZNIOWIE

Nr zbioru	Nazwa zbioru	Zakres danych w zbiorze	Programy zastosowane do przetwarzania danych
1.1	Podanie o przyjęcie dziecka do gimnazjum	nazwisko i imię; pesel; data i miejsce urodzenia; adres zamieszkania i zameldowania; nr ukończonej szkoły podstawowej; informacja o niepełnosprawności; imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych; miejsce zamieszkania obydwojga rodziców/opiekunów prawnych; telefon kontaktowy	
1.2	Ankieta do liceum	nazwisko i imię; pesel; data i miejsce urodzenia; adres zamieszkania; ukończona szkoła gimnazjalna; wynik egzaminu gimnazjalnego; osiągnięcia i zainteresowania; posiadane opinie i orzeczenia z poradni; imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych; telefon kontaktowy	Nabór pomorze VULCAN
1.3	Księga ewidencji dzieci w gimnazjum, szkole podstawowej	nazwisko i imię; data i miejsce urodzenia; pesel; adres zamieszkania; imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych; adres zamieszkania	Gdańska Platforma Edukacyjna, SEKRETARIAT Vulcan
1.4	Księga uczniów (gimnazjum; szkole podstawowej; liceum)	nazwisko i imię, data i miejsce urodzenia, pesel; adres zamieszkania ucznia; nazwiska i imiona rodziców, adres zamieszkania;	Gdańska Platforma Edukacyjna SEKRETARIAT Vulcan
1.5	Dziennik lekcyjny	nazwisko i imię; data i miejsce urodzenia, pesel; imiona i nazwiska rodziców /opiekunów prawnych; adres zamieszkania ucznia i rodziców/ opiekunów prawnych; telefon;	
1.6	Elektroniczny dziennik lekcyjny	nazwisko i imię; data i miejsce urodzenia, pesel; imiona i nazwiska rodziców /opiekunów prawnych; pesel rodziców/ opiekunów prawnych adres zamieszkania ucznia i rodziców/ opiekunów prawnych; telefon;	Gdańska Platforma Edukacyjna e-dziennik UONET+
1.7	Dziennik nauczania indywidualnego	nazwisko i imię; data i miejsce urodzenia, pesel; imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych , adres zamieszkania ucznia i rodziców/ opiekunów prawnych; telefon;	Gdańska Platforma Edukacyjna e-dziennik UONET+
1.8	Dziennik zajęć pozalekcyjnych	nazwisko i imię; data i miejsce urodzenia, pesel; imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych; adres zamieszkania ucznia i rodziców; telefon;	Gdańska Platforma Edukacyjna e-dziennik UONET+
1.9	Dzienniczek nauczyciela wychowania fizycznego	nazwisko i imię ucznia; klasa	
1.10	Arkusze ocen	imię i nazwisko; data i miejsce urodzenia; pesel; adres zamieszkania ucznia; imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych oraz adresy ich zamieszkania; przebieg i wyniki nauki;	SEKRETARIAT Vulcan; Gdańska Platforma Edukacyjna e-dziennik UONET+

1.11	Dokumentacja Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej	imiona i nazwiska; data urodzenia; miejsce urodzenia; pesel;	HERMES
1.12	Karta realizacji zadań dydaktycznych/ wychowawczych/ opiekuńczych Karta wycieczki	nazwisko i imię; data urodzenia, pesel adres, telefon rodziców/opiekunów prawnych;	Word
1.13	Rejestr wypadków uczniów	imię i nazwisko; klasa; data urodzenia; miejsce urodzenia; stan zdrowia	
1.14	Dziennik pedagoga szkolnego	nazwisko i imię; klasa	
1.15	Ewidencja wydanych legitymacji szkolnych	nazwisko i imię; klasa, data wydania legitymacji	
1.16	Rejestr wydanych świadectw	nazwisko i imię; pesel; nr świadectwa, data odbioru	
1.17	Opinie i orzeczenia z poradni	nazwisko i imię; data urodzenia, adres zamieszkania, klasa; treść orzeczenia	
1.18	Pisma do sądu, policji, MOPS i innych instytucji	nazwisko i imię; data i miejsce urodzenia, pesel; imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych; adres zamieszkania ucznia i rodziców/ opiekunów prawnych; telefon;	Word
1.19	Konkursy	nazwisko i imię; data i miejsce urodzenia, pesel; adres zamieszkania	
1.20	Wnioski o zwrot poniesionych kosztów przejazdu środkami publicznymi	imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego, nr rachunku bankowego, imię i nazwisko ucznia, adres zamieszkania, adres zameldowania	
1.21	Oświadczenie - dostęp do dziennika elektronicznego	imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego; pesel rodzica/ opiekuna prawnego adres zamieszkania rodzica/ opiekuna prawnego; e-mail rodzica /opiekuna prawnego; telefon rodzica /opiekuna prawnego;	Gdańska Platforma Edukacyjna e-dziennik UONET+
1.22	Wniosek o przyjęcie ucznia do szkoły podstawowej	nazwisko i imię; pesel; data urodzenia; adres zamieszkania kandydata imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych; miejsce zamieszkania obydwojga rodziców/opiekunów prawnych; telefon kontaktowy wielodzietność rodziny kandydata informacja o niepełnosprawności kandydata; informacja o niepełnosprawności rodziców kandydata informacja o samotnym wychowywaniu kandydata informacja o objęciu kandydata pieczęcią zastępczą	Gdańska Platforma Edukacyjna Nabór do szkół podstawowych; Nabór do przedszkoli
1.23	Umowa o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej	imię i nazwisko, adres zamieszkania, pesel, nr telefonu, e-mail rodzica/ opiekuna prawnego; nr konta bankowego rodzica/ opiekuna prawnego	Gdańska Platforma Edukacyjna
1.24	Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy	nazwisko i imię; pesel; data i miejsce urodzenia dziecka; adres zamieszkania dziecka; imię i nazwisko, telefon, nr dowodu osobistego rodziców/opiekunów prawnych; miejsce i godziny pracy rodziców/opiekunów prawnych; Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, nr dowodu osobistego, nr telefonu osoby upoważnionej do odbioru dziecka	

2. DZIAŁ PRACOWNICY

Nr zbioru	Nazwa zbioru	Zakres danych w zbiorze	Programy zastosowane do przetwarzania danych
2.1	Wnioski o przyznanie dofinansowania na doksztalcenie/doskonalenie zawodowe nauczycieli	nazwisko i imię; staż pracy; informacja o formie kształcenia; koszt;	
2.2	Dokumentacja pomocy zdrowotnej dla nauczycieli	nazwisko i imię; miejsce zameldowania; nr konta bankowego; oświadczenie o dochodach; zaświadczenie lekarskie;	
2.3	Dokumentacja wypadków pracowniczych	imię i nazwisko; data urodzenia; miejsce urodzenia; adres zamieszkania; stan zdrowia	
2.4	Polisy ubezpieczeniowe pracowników	imię i nazwisko; data i miejsce urodzenia; pesel; adres zamieszkania; telefon; imię i nazwisko uposażonego; data urodzenia uposażonego;	
2.5	Dokumenty kadrowe	imię i nazwisko; data urodzenia; pesel; NIP; imiona rodziców; miejsce urodzenia; adres zamieszkania; adres zameldowania; wykształcenie; historia zatrudnienia; nr konta bankowego; dane członków rodziny pracownika; zgłoszenie do ubezpieczenia w zus; informacja o stanie zdrowia pracownika; awans zawodowy	Gdańska Platforma Edukacyjna KADRY Vulcan; PŁACE Vulcan; PŁATNIK; KSIĘGOWOŚĆ Vulcan;
2.6	Dokumenty płacowe	imię i nazwisko; pesel; NIP; imiona rodziców; miejsce urodzenia; adres zamieszkania; adres zameldowania; nr konta bankowego; dane członków rodziny pracownika; zgłoszenie do ubezpieczenia w zus; wynagrodzenia i ich składniki ; listy płac	Gdańska Platforma Edukacyjna KADRY Vulcan; PŁACE Vulcan; PŁATNIK; KSIĘGOWOŚĆ Vulcan;
2.7	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Imię i nazwisko, data urodzenia; dochód na osobę brutto; stan zdrowia; pożyczki; informacje o sytuacji rodzinnej; stanie zdrowia	Gdańska Platforma Edukacyjna, KADRY Vulcan; PŁACE Vulcan; PŁATNIK; KSIĘGOWOŚĆ Vulcan;
2.8	Umowa o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej	imię i nazwisko, adres zamieszkania, pesel, nr telefonu, e-mail pracownika; nr konta bankowego pracownika	Gdańska Platforma Edukacyjna

3. DZIAŁ INNE

Nr zbioru	Nazwa zbioru	Zakres danych w zbiorze	Programy zastosowane do przetwarzania danych
3.1	System Informacji Oświatowej	imię i nazwisko; data urodzenia; pesel; adres zamieszkania ucznia; orzeczenia; stopień awansu; staż pracy; wykształcenie; kwalifikacje; miejsce pracy; stanowisko/funkcja; wynagrodzenie;	SIO
3.2	Umowy zlecenia, umowy o dzieło;	imię i nazwisko; data urodzenia; pesel; NIP; adres zamieszkania; nr konta bankowego;	KADRY Vulcan; PŁACE Vulcan; PŁATNIK; KSIĘGOWOŚĆ Vulcan; Gdańska Platforma Edukacyjna
3.3	Umowy najmu	imię i nazwisko; adres zamieszkania; NIP	KSIĘGOWOŚĆ Vulcan; Gdańska Platforma Edukacyjna
3.4	Pocztowa Książka NADAWCZA	imię i nazwisko; adres zamieszkania;	
3.5	Prace społeczne	imię i nazwisko; adres zamieszkania; pesel; imiona rodziców	Word
3.6	Monitoring wizyjny	wizerunki osób przebywających na terenie placówki	Dysk twardy wideo rejestratora

2. W placówce dane osobowe są gromadzone i przetwarzane w następujących miejscach:

- pomieszczeniach sekretariatów (szkoła podstawowa i liceum),
- gabinetach dyrektora i wicedyrektorów szkoły,
- gabinetach pedagogów i psychologa,
- salach lekcyjnych,
- pokojach nauczycielskich (szkoła podstawowa i liceum),
- pomieszczeniach bibliotek (szkoła podstawowa i liceum),
- pomieszczeniu specjalisty ds. kadr,
- pomieszczeniu kierownika gospodarczego,
- pomieszczeniu starszego konserwatora,
- pomieszczeniach gabinetu pielęgniarstwa i stomatologicznego,
- pomieszczeniu intendenta,

3. Dane gromadzone i przechowywane są w formie papierowej i/lub elektronicznej.

1. Przebywanie osób nieuprawnionych wewnątrz obszaru przetwarzania danych osobowych, jest dopuszczalne tylko w obecności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych i za zgodą ADO.
2. Wszystkich pracowników szkoły, którzy będą gromadzić i przetwarzać dane osobowe zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów 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).

§ 3

Środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przy przetwarzaniu danych

Budynek, w którym zlokalizowany jest obszar przetwarzania danych osobowych po godzinach pracy zabezpieczony jest systemem alarmowym; całodobowym monitoringiem realizowanym poprzez zainstalowanie kamer na terenie budynku lub nadzorem fizycznym przez dozorcę.

Urządzenia służące przetwarzaniu danych osobowych znajdują się w zamkniętych pomieszczeniach. Wejście do budynku zamykane jest na zamki.

Pomieszczenia, w których przetwarzane i przechowywane są dane osobowe, mogą być dodatkowo zabezpieczone alarmem antywłamaniowym lub zamykane na klucz. Kluczami do tych pomieszczeń dysponują osoby upoważnione. Klucze nie mogą być udostępniane osobom postronnym ani innym pracownikom nieupoważnionym z wyjątkiem personelu sprząającego i usuwającego zaistniałe w pomieszczeniu usterki.

Komputery zawierające zbiory danych mają zainstalowane licencjonowane programy do przetwarzania danych oraz programy antywirusowe, które gwarantują bezpieczeństwo danych znajdujące się na dyskach twardych komputerów przed dostępem do nich osób nieupoważnionych. Wszystkie komputery używane do przechowywania i przetwarzania danych osobowych powinny być chronione przed nagłym zanikiem napięcia.

Każdy upoważniony użytkownik posiadający dostęp do baz danych przetwarzanych w systemie informatycznym, posiada odrębny identyfikator oraz hasło dostępu, które jest znane tylko osobie przetwarzającej dane osobowe.

Hasła dostępowe do urządzeń powinny być okresowo zmieniane a częstotliwość zmiany hasła powinna zależeć od ważności wprowadzanych i przetwarzanych danych.

Osoba użytkująca komputer przenośny zawierający dane osobowe powinna zachować szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza placówką.

Celem takiego działania jest zabezpieczenie baz danych przed zniszczeniem, skopiowaniem i przekazem ich do wiadomości osób nieupoważnionych.

Bazy danych znajdujące się w pokoju „Kadry”- teczki akt osobowych w postaci papierowej, umieszczone są w zamykanej na klucz szafie. Dostęp ma tylko specjalista ds. kadr oraz w przypadku nieobecności specjalisty ds. kadr, inny upoważniony przez ADO pracownik.

„Archiwum Kadr” - teczki akt osobowych w postaci papierowej pracowników, z którymi został zakończony stosunek pracy, znajdujące się w przejściu służbowym bloku D na parterze, umieszczone są w metalowych szafach zamykanych na klucz. Dostęp ma tylko specjalista ds. kadr oraz w przypadku nieobecności specjalisty ds. kadr, inny upoważniony przez ADO pracownik.

Szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych przeprowadza się dla:

- a) każdej osoby, która ma zostać dopuszczona do przetwarzania danych osobowych,
- b) wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w przypadku:
 - zmiany zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - stwierdzenia istotnych lub powtarzalnych naruszeń zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych lub naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- c) osób dopuszczonych do przebywania w obszarze przetwarzania danych osobowych,
- d) osób innych niż upoważnione do przetwarzania danych osobowych, jeśli pełnione przez nie funkcje wiążą się z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.

Tematyka szkoleń jest dostosowana do stanowiska/funkcji danej osoby i obejmuje:

- a) zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, sporządzania i przechowywania ich kopii, niszczenia wydruków i/lub zapisów na zewnętrznych nośnikach danych,
- b) sposoby ochrony danych osobowych przed osobami nieuprawnionymi i procedury udostępniania danych osobom, których one dotyczą,
- c) obowiązki osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- d) odpowiedzialność za naruszenie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- e) zasady powiadamiania i reakcji na stwierdzenie lub podejrzenie naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- f) zasady i procedury określone w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych

Przeglądy i aktualizacje Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych”:

- a) Niniejsza Polityka podlega przeglądowi pod kątem aktualności i stosowalności nie rzadziej niż raz do roku. Przeglądu dokonuje Inspektor Ochrony Danych.
- b) Niniejsza Polityka podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku:
 - likwidacji, utworzenia lub zmiany zawartości informacyjnej zbioru,
 - zmiany lokalizacji zbioru,
 - zmiany opiekuna zbioru lub administratora informacji,
 - zmiany przepisów prawa dotyczącego ochrony danych osobowych, wymagającej aktualizacji niniejszej Polityki,
 - innych znaczących zmian w funkcjonowaniu szkoły, dotyczących danych osobowych.
- c) Aktualizacji niniejszej Polityki dokonuje Inspektor Ochrony Danych. Zatwierdzenia zaktualizowanej Polityki dokonuje Administrator Danych Osobowych.

d) Inspektor Ochrony Danych po uzgodnieniu z Administratorem Danych Osobowych może, stosownie do potrzeb, przeprowadzić wewnętrzną kontrolę zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych. Zakres, przebieg i rezultaty kontroli są dokumentowane na piśmie w protokole podpisywanym przez Inspektora Ochrony Danych i Administratora Danych Osobowych.

Załącznik nr 1: Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych – wzór

Gdańsk, dnia:

Ważność od:

.....

.... Ważność

do: do

odwołania

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 32.4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 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, upoważniam Panią/Pana:

Imię Nazwisko

do przetwarzania danych osobowych, niezbędnych do realizacji zadań służbowych, w związku z pełnieniem obowiązków:

Zakres przetwarzanych danych obejmuje formę papierową i elektroniczną.

Niniejsze upoważnienie jest ważne do chwili jego odwołania lub rozwiązania/wygaśnięcia umowy na podstawie, której jest wydane.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych objętych zakresem powyższego upoważnienia stwierdza własnoręcznym podpisem, że znana jest jej treść:

- dokumentacji ochrony danych osobowych,
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 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.

i zobowiązuje się do:

- stosowania określonych przez Administratora danych środków technicznych i organizacyjnych określonych w dokumentacji,
- stosowania zasad, procedur oraz wytycznych mających na celu właściwe i adekwatne w stosunku do celu przetwarzanie danych,
- należytego zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nie upoważnionym,
- zachowania szczególnej staranności w trakcie dokonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony osób, których dane dotyczą.

podpis Oświadczającego

podpis
Administratora Danych Osobowych

