



Załącznik
do Zarządzenia nr 14/2018 Dyrektora
Gminnego Przedszkola Publicznego nr 3
im. Kubusia Puchatka w Woli
z dnia 28 grudnia 2018 r.

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W GMINNYM PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 3 IM. KUBUSIA PUCHATKA
UL. GÓRNICZA 47 B
43-225 WOLA**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Gminne Przedszkole Publiczne nr 3 im. Kubusia Puchatka
gpp3wolakubus@wp.pl

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

W Gminnym Przedszkolu Publicznym nr 3 im. Kubusia Puchatka ustanawia się, wdraża, eksploatuje, monitoruje i doskonali Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, która powinna zapewniać poufność, dostępność i integralność informacji zgodnie z wymogami obowiązujących aktów prawnych.

Niniejsza Polityka Bezpieczeństwa dotyczy zarówno danych osobowych przetwarzanych w sposób tradycyjny w księgach, aktach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych, jak i w systemach informatycznych. Procedury i zasady określone w niniejszym dokumencie stosuje się do wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zarówno zatrudnionych w Gminnym Przedszkolu Publicznym nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli jak i innych np. studentów, odbywających w nim praktyki pedagogiczne.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych wymaga się, aby wszyscy jego użytkownicy byli świadomi konieczności ochrony wykorzystywanych zasobów. Konsekwencją nie stosowania przez pracownika środków bezpieczeństwa określonych w instrukcjach wewnętrznych może być zniszczenie części lub całości systemów informatycznych, utrata poufności, autentyczności, straty finansowe, jak również utrata wizerunku. Polityka bezpieczeństwa podlega okresowej kontroli, nie rzadziej niż raz do roku. Przeglądu Polityki Bezpieczeństwa dokonuje Administrator w porozumieniu z IOD.

Rozdział II **Definicje**

Poniżej przedstawione zostały definicje, skróty zwrotów stosowanych w Polityce Bezpieczeństwa:

1. **Administrator danych osobowych** – Gminne Przedszkole Publiczne nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli.
2. **Inspektor Ochrony Danych** – osoba wyznaczona przez Administratora Danych, koordynująca procesy związane z przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w ramach procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w strukturze Administratora Danych.
3. **Ustawa o ochronie danych osobowych** – rozumie się przez to ustawę z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000.).
4. **Rozporządzenie** – 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 95/49/WE.

5. **Dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
6. **Zbiór danych osobowych** – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.
7. **Przetwarzanie danych** – rozumie się przez 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.
8. **System informatyczny** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych.
9. **System tradycyjny** – rozumie się przez to zespół procedur organizacyjnych, związanych z mechanicznym przetwarzaniem informacji i wyposażenia i środków trwałych w celu przetwarzania danych osobowych na papierze.
10. **Zabezpieczenie danych w systemie informatycznym** – rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.
11. **Administrator systemu informatycznego** – rozumie się przez to osobę lub osoby, upoważnione przez administratora danych osobowych do administrowania i zarządzania systemami informatycznymi.
12. **Użytkownik** – rozumie się przez to upoważnionego przez administratora danych osobowych wyznaczonego do przetwarzania danych osobowych pracownika;
13. **Identyfikator użytkownika (login)** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
14. **Hasło** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, przypisany do identyfikatora użytkownika, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym.
15. **Incydent** - pojedyncze zdarzenie lub seria niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia działań Gminnego Przedszkola Publicznego nr 3 im. Kubusia Puchatka i zagrażają bezpieczeństwu informacji.

Rozdział III

Osoby odpowiedzialne za ochronę danych osobowych

Za przetwarzanie danych osobowych oraz ich ochronę zgodnie z postanowieniami RO-DO, Ustawy, Polityki oraz procedur wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych wdrożonych w strukturze Gminnego Przedszkola Publicznego nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli, odpowiadają:

1. Administrator Danych,
2. Inspektor Ochrony Danych,
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

Administrator Danych Osobowych odpowiedzialny jest za:

- 1) zapewnienie odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia i wykazania przetwarzania danych osobowych zgodnie z zasadami przetwarzania danych osobowych określonymi w RODO,
- 2) wdrożenie procedur ochrony danych osobowych,
- 3) zapewnienie środków umożliwiających prawidłową realizację praw osób, których dane dotyczą,
- 4) wdrożenie odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający istniejącemu ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą,
- 5) zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych właściwemu organowi nadzorcemu, a w przypadku, gdy zajdą ku temu odpowiednie przesłanki, również osobie, której dane dotyczą,
- 6) nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 7) zapewnienie legalności przekazywania danych osobowych do podmiotów trzecich,
- 8) Administrator Danych nadzoruje działania IOD oraz wydaje mu zalecenia, co do sposobu wykonywania obowiązków wynikających z Polityki,
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 10) opracowywanie unikalnych treści klauzul informacyjnych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych, umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz innych klauzul / postanowień związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 11) koordynowanie postępowania w sytuacji wykrycia naruszenia.

Inspektor Danych Osobowych.

- 1) funkcję IOD pełni osoba wyznaczona przez Administratora Danych,
- 2) wzory dokumentów wyznaczenia oraz odwołania IOD znajdują się w Załączniku nr 1 do Polityki.

Do zadań IDO należy:

- 1) monitorowanie przestrzegania wdrożonych procedur ochrony danych osobowych,
- 2) działania zwiększające świadomość pracowników Administratora Danych w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych procedur,
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
- 4) kontrola upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

- 1) każda osoba, która uzyskała upoważnienie do przetwarzania danych, zobowiązana jest do ich ochrony w sposób zgodny z przepisami RODO, Ustawy oraz postanowieniami Polityki,
- 2) osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek ten istnieje także po ustaniu zatrudnienia. Stosowny zapis o przyjęciu zobowiązania do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych zawiera oświadczenie, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 2 do Polityki.

Rozdział III

Podstawowe zasady związane z przetwarzaniem danych osobowych

1. Ochrona danych osobowych przetwarzanych przez Administratora danych osobowych obowiązuje wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych podlegających przetwarzaniu, bez względu na zajmowane stanowisko oraz miejsce wykonywania, jak również charakter łączącej je umowy lub stosunku pracy z Administratorem danych osobowych.
2. Zachowanie tajemnicy w zakresie danych osobowych obowiązuje zarówno podczas trwania stosunku pracy lub innej umowy łączącej Użytkownika z Administratorem danych osobowych, jak również po ustaniu stosunku pracy lub innej umowy.
3. Administrator danych osobowych jest odpowiedzialny za nadzór nad tworzeniem, wdrażaniem, administracją i interpretacją niniejszej Polityki oraz innych standardów, zaleceń oraz procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących Gminnym Przedszkolem Publicznym nr 3 im. Kubusia Puchatka.
4. Przetwarzanie danych osobowych przez Administratora danych osobowych może odbywać się tylko zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe są przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie ich bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.

6. Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się wyłącznie w obszarach do tego celu przeznaczonych. Wykaz pomieszczeń, w których dopuszczalne jest przetwarzanie danych osobowych, stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
7. Przetwarzania danych osobowych może dokonywać wyłącznie osoba posiadająca upoważnienie do ich przetwarzania, tj. osoba, która znajduje się w „Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych”, stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki, prowadzonej przez Administratora danych osobowych.
8. Wszystkie osoby przetwarzające dane osobowe z upoważnienia Administratora obowiązuje zasada czystego biurka, która stanowi załącznik nr 5 do Polityki, zabraniająca pozostawiania jakichkolwiek dokumentów z danymi osobowymi podczas nieobecności pracownika przy stanowisku pracy. Niedozwolone jest pozostawianie dokumentacji papierowej z danymi osobowymi na stanowisku pracy po jej zakończeniu, gdyż należy uniemożliwić zapoznanie się z danymi osobowymi osobom nieuprawnionym.
9. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy osoba przetwarzająca dane osobowe powinna wylogować się z systemu lub zablokować dostęp do pulpitu stacji roboczej, z której korzysta przy przetwarzaniu danych osobowych. Ponadto w razie opuszczenia stanowiska pracy lub zakończenia pracy z systemem informatycznym należy zamykać pliki zawierające dane osobowe. Uniemożliwi to dostęp do danych osobowych osobie nieupoważnionej.
10. Rozmowy przeprowadzane pomiędzy personelem, a rodzicami odbywają się jedynie w wyznaczonym pomieszczeniu, który zapewnia pełną dyskrecję przeprowadzonej rozmowy.

ROZDZIAŁ IV

Zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych

Utrzymanie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych przez Gminne Przedszkole Publiczne nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli rozumiane jest jako zapewnienie ich poufności, integralności i dostępności na odpowiednim poziomie. Miarą bezpieczeństwa jest wielkość ryzyka związanego z zasobem stanowiącym przedmiot wymagań bezpieczeństwa, stosowanych do:

- danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- danych osobowych przetwarzanych w systemie papierowym,
- wszystkich informacji dotyczących danych pracowników, w tym danych osobowych personelu i treść zawieranych umów o pracę,
- wszystkich informacji dotyczących danych dzieci i ich rodziców,
- informacji dotyczących zabezpieczenia danych osobowych, w tym w szczególności nazw kont i haseł w systemach przetwarzania danych osobowych,
- rejestru osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych,
- zbiorów danych i innych dokumentów zawierających dane osobowe.

Za bezpieczeństwo danych osobowych odpowiada administrator danych osobowych. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych odbywało się

zgodnie z prawem. Środki stosowane w tym celu w razie potrzeby podlegają okresowej kontroli i mogą być uzupełniane.

Stosuje się następujące zabezpieczenia danych osobowych:

1. Zabezpieczenia fizyczne:

- odrębne pomieszczenia zamykane na klucz,
- szafy zamykane na klucz.
- do otwierania i zamykania drzwi zewnętrznych uprawnieni są dyrektor oraz upoważnione przez niego osoby. Zasady określone zostały w polityce kluczy będącej załącznikiem nr 6 do Polityki.

2. Zabezpieczenie procesów przetwarzania danych w dokumentacji papierowej:

- przetwarzanie danych osobowych następuje w wyznaczonych pomieszczeniach,
- przetwarzanie danych osobowych następuje przez osoby do tego upoważnione.

3. Zabezpieczenia komputera poprzez stosowanie hasel i zamykanie go w pomieszczeniu zamykanym na klucz.

4. Przed przystąpieniem do realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, pracownik powinien sprawdzić, czy posiadane przez niego dane były należycie zabezpieczone oraz czy zabezpieczenia te nie były naruszone.

5. W trakcie przetwarzania danych osobowych, pracownik powinien dbać o należyte ich zabezpieczenie przed możliwością wglądu, bądź zmiany przez osoby do tego celu nieupoważnione.

6. Po zakończeniu przetwarzania danych pracownik powinien należycie zabezpieczyć dane osobowe przed możliwością dostępu do nich osób nieupoważnionych.

ROZDZIAŁ V

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Przetwarzanie powierzonych danych może być realizowane wyłącznie przez podmioty, które gwarantują odpowiednie środki techniczne i organizacyjne dające możliwość spełnienia wymogów RODO, w tym w szczególności skutecznie chroniło prawa osób, które dane dotyczą.

2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych odbywa się na podstawie pisemnej umowy lub porozumienia, które wyraźnie określają charakter i cel przetwarzania, podmiot i czas trwania przetwarzania, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, które dane dotyczą oraz obowiązki i prawa administratora i podmiotu przetwarzającego. Wzór umowy powierzenia danych stanowi załącznik nr 7.

3. Dokumentacja, na podstawie której następuje powierzenie danych osobowych musi mieć formę pisemną.

4. Każdorazowe dokonanie powierzenia danych osobowych musi zostać obligatoryjnie odnotowane w rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.

5. Dokumentacja, na podstawie której następuje powierzenie danych musi gwarantować Administratorowi realizację zadań wynikających z zapisów art. 28 RODO, w tym w szczególności:
- 1) możliwość egzekwowania wskazanych w dokumentacji obowiązków podmiotu przetwarzającego,
 - 2) możliwość przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji umowy powierzenia,
 - 3) możliwość weryfikacji czy powierzone dane nie zostały przekazane innemu podmiotowi przez przetwarzającego bez zgody („podpowierzenie danych”).

ROZDZIAŁ VI

Udzielenie informacji na temat przetwarzania danych osobowych

Każda osoba fizyczna, ma prawo zwrócić się z wnioskiem do administratora o udzielenie informacji, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli ma to miejsce, osoba ta jest także uprawniona do uzyskania dostępu do tych danych oraz następujących informacji:

- 1) cele przetwarzania;
- 2) kategorie przetwarzanych danych osobowych;
- 3) informacje o odbiorcach lub kategoriach odbiorców;
- 4) planowany okres przechowywania danych osobowych lub kryteria ustalania tego okresu;
- 5) o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
- 6) o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą – wszelkie dostępne informacje o ich źródle;
- 8) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, oraz o zasadach ich podejmowania, znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania.

Jeżeli dane osobowe są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, osoba, której dane dotyczą, ma prawo zostać poinformowana o odpowiednich zabezpieczeniach. Administrator dostarcza osobie, której dane dotyczą, kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, zwraca się

o kopię drogą elektroniczną i jeżeli nie zaznaczy inaczej, informacji udziela się powszechnie stosowaną drogą elektroniczną. Prawo do uzyskania kopii, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych. Sprawy związane z udzielaniem informacji w tym zakresie prowadzi IOD, udzielając informacji o zawartości zbioru danych na piśmie zgodnie ze wzorem w załączniku nr 8.

ROZDZIAŁ VII

Udostępnianie danych osobowych

1. Dostęp do danych osobowych i ich przetwarzanie bez odrębnego upoważnienia Administratora Danych osobowych może mieć miejsce wyłącznie w przypadku działań osób i podmiotów uprawnionych na mocy odpowiednich przepisów prawa do dostępu i przetwarzania danych określonej kategorii.

2. Dane osobowe mogą być udostępniane :
 - 1) podmiotom i organom publicznym działającym w granicach przyznanym im uprawnień, po okazaniu dokumentów potwierdzających te uprawnienia,
 - 2) stronom postępowań administracyjnych prowadzonych w przedszkolu, na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego lub odrębnych przepisów.

3. Administrator odmawia udostępnienia danych osobowych jeżeli spowodowałoby to naruszenie przepisów prawa.

4. Podmioty lub kategorie podmiotów, którym udostępnia się dane osobowe muszą zostać obligatoryjnie wskazane w rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ VIII

Archiwizowanie informacji zawierających dane osobowe

Archiwizacja informacji zawierających dane osobowe odbywa się w formie elektronicznej oraz papierowej. Nośniki danych przechowywane są w wydzielonym pomieszczeniu tj. kancelaria dyrektora, w którym przechowywane są dokumenty zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

ROZDZIAŁ IX

Szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych

Za przeprowadzenie szkolenia odpowiada Administrator.

Zakres szkolenia powinien obejmować zaznajomienie użytkownika z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych, instrukcją zarządzania systemem informatycznym (załącznik nr 9) służącym do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych (załącznik nr 10), które obowiązują w Gminnym Przedszkolu Publicznym nr 3 im. Kubusia Puchatka.

Administrator uwzględni następujący plan szkolenia:

1. szkoli się każdą osobę, która ma zostać upoważniona do przetwarzania danych osobowych,
2. szkolenia wewnętrzne osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przeprowadzane są w przypadku każdej zmiany zasad lub procedur ochrony danych osobowych,
3. przeprowadza się spotkania informacyjne dla osób innych niż upoważnione do przetwarzania danych osobowych, jeśli pełnione funkcje wiążą się z zabezpieczeniem danych osobowych.

Tematyka szkoleń obejmuje:

1. przepisy i procedury dotyczące ochrony danych osobowych, sporządzania i przechowywania kopii, niszczenia wydruków i zapisów na nośnikach,
2. sposoby ochrony danych przed osobami postronnymi procedury udostępniania danych osobom, których one dotyczą,
3. obowiązki osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i innych,
4. odpowiedzialność za naruszenie obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych,
5. zasady i procedury w polityce bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ X

Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Administrator Danych Osobowych nie będzie przekazywał Danych osobowych do państwa trzeciego, poza sytuacjami w których następuje to na wniosek osoby, której dane dotyczą lub wynika to z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

1. Za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego dokumenty Użytkownik ponosi odpowiedzialność odpowiednio na podstawie Kodeksu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, Kodeksu karnego lub innych przepisów prawa.
2. W celu wdrożenia w życie postanowień Polityki Bezpieczeństwa służącym do przetwarzania danych osobowych dokument ten będzie udostępniony wszystkim Pracownikom w formie papierowej w siedzibie Gminnego Przedszkola Publicznego nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli.
3. Po zakończeniu etapu szkolenia o ochronie danych osobowych, Użytkownik podpisuje stosowne oświadczenie, iż zapoznał się z treścią dokumentu oraz zobowiązuje się przestrzegać zasad Polityki bezpieczeństwa dotyczącej ochrony przetwarzania danych

osobowych w Przedszkolu. Powyższa zasada obejmuje wszystkich nowych upoważnionych pracowników do przetwarzania danych osobowych.