

**Niepubliczny Punkt Przedszkolny
„Świat Dziecka Montessori”**

PROCEDURA POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

M&N Sp. z o.o.

ul. Zarzecze 14

30-134 Kraków

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	18.04.2018
Ilość stron	31

PROCEDURA POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

dla Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „Świat Dziecka Montessori”

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3.06.1998 r. w sprawie określenia wzorów wniosku o udostępnienie danych osobowych, zgłoszenia zbioru danych do rejestracji oraz imiennego upoważnienia Inspektora Ochrony Danych Osobowych (ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urzędy i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych,*
- *Art. 221 §1 - 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 ze zm.) i przepisów wykonawczych z nią związanych,*
- *Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z 10 grudnia 2014 w sprawie wzorów zgłoszeń powołania i odwołania ABI (Dz. U. z 2014 r. poz. 1934).*

W dokumencie przyjmuje się następującą terminologię:

Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych – organ do spraw ochrony danych osobowych.

Dane osobowe - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, jeżeli jej 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.

Dane wrażliwe - dane o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądach politycznych, przekonaniach religijnych lub filozoficznych, przynależności wyznaniowej, partyjnej lub związkowej, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

Administrator danych (ADO) – organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

Administrator bezpieczeństwa informacji (ABI) – osoba nadzorująca stosowanie środków technicznych i organizacyjnych przetwarzanych danych osobowych, odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

Administrator systemu informatycznego (ASI) – osoba lub osoby odpowiedzialna/e za prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego.

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

Przetwarzanie danych - 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.

System informatyczny - zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.

Zabezpieczenie danych w systemie informatycznym - wdrożenie i eksploatacja stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.

Zgoda osoby, której dane dotyczą – oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie. Zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści. Zgoda może być odwołana w każdym czasie.

Identyfikator użytkownika – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.

Niepubliczny Punkt Przedszkolny „Świat Dziecka Montessori” – niepubliczny punkt przedszkolny będący administratorem danych; organem prowadzącym jest M&N Spółka z o.o.

I. USTALENIA WSTĘPNE

§ 1

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „Świat Dziecka Montessori”(organem prowadzącym przedszkole jest M&N Spółka z o.o.), który w zakresie ochrony danych osobowych w podległej placówce:

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

§ 2

1. Dyrektor jest świadomy zagrożeń związanych z przetwarzaniem danych w szczególności wynikających z dynamicznego rozwoju metod i technik, przetwarzania danych w systemach informatycznych oraz sieciach telekomunikacyjnych.

2. Dyrektor zamierza doskonalić i rozwijać nowoczesne metody przetwarzania danych.

3. Dyrektor deklaruje, że podległa placówka będzie doskonaliła i rozwijała możliwe środki ochrony danych osobowych w celu skutecznego zapobiegania zagrożeniom wykradania zasobów komputerowych:

- a) związanych z: wirusami, spamami, stronami i komunikatorami internetowymi,
- b) użytkowaniem oprogramowania do wymiany plików, mogącym służyć do łatwego skopiowania pliku poza przedszkole,
- c) możliwością niekontrolowanego kopiowania danych na zewnętrzne, przenośne nośniki,
- d) możliwością podsłuchiwania sieci, dzięki któremu można zdobyć hasła i skopiować objęte ochroną dane,
- e) lekceważeniem zasad ochrony danych polegającym na pozostawianiu pomieszczenia lub stanowiska pracy bez ich zabezpieczenia,
- f) brakiem świadomości niebezpieczeństwa dopuszczania osób postronnych do swojego stanowiska pracy,
- g) atakami z sieci uniemożliwiającymi przetwarzanie,
- h) kradzieżą sprzętu lub nośników z danymi,
- i) przekazywaniem sprzętu z danymi do serwisu,
- j) innym możliwym zagrożeniem.

§ 3

1. Dane osobowe gromadzone są oraz przetwarzane z przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa.

2. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji statutowych celów przedszkola dla realizacji:

- a) zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych wynikających z ustawy z 7.09.1991 r. o systemie oświaty, oraz ustawy *Prawo oświatowe*. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650),
- b) polityki kadrowej oraz bieżącej obsługi stosunków pracy i zatrudnienia.

§ 4

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

- 1) drukowanych znajdujących się w kartotekach, skorowidzach, księgach, we wszystkich zbiorach ewidencyjnych,
- 2) w systemach informatycznych.

§ 5

1. Dyrektor Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „Świat Dziecka Montessori” chroni wszystkie posiadane zasoby zgodnie z ww. przepisami prawa.

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

3. Przetwarzanie danych ujawniających:

- a) pochodzenie rasowe lub etniczne,

- b) poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne,
- c) przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również
- d) danych o stanie zdrowia,
- e) kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz
- f) danych dotyczących skazania, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym

dozwolone jest tylko w związku z realizacją celów statutowych przedszkola i w granicach wynikających z przepisów art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych.

§ 6

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

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

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

§ 7

1. Dyrektor sprawuje kontrolę i nadzór nad niszczeniem zbędnych danych osobowych, ich zbiorów.

2. Niszczenie tych danych osobowych, ich zbiorów polega na:

- a) trwałym, fizycznym ich zniszczeniu wraz z ich nośnikami w stopniu uniemożliwiającym ich odtworzenie przez osoby niepowołane przy zastosowaniu powszechnie dostępnych metod,
- b) anonimizacji danych osobowych, zbiorów polegającej na pozbawieniu danych osobowych, ich zbiorów – cech umożliwiających identyfikację osób fizycznych, których dane dotyczą.

3. Naruszenie przez zatrudnione osoby w ramach stosunku pracy, upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych procedur niszczenia zbędnych danych osobowych, ich zbiorów traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi konsekwencjami, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 8

1. Przedszkole prowadzi dokumentację określającą sposób przetwarzania danych oraz środki ochrony tych danych, którą jest niniejsza procedura.

2. Załącznikami do niniejszej procedury są:

- Załącznik nr 1 – Powołanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji
- Załącznik nr 2 – Upoważnienie Administratora Bezpieczeństwa Informacji do nadawania upoważnień
- Załącznik nr 3 – Wyznaczenie Administratora Systemów Informatycznych
- Załącznik nr 4a – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
- Załącznik nr 4b – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla osób zatrudnionych na podstawie innej umowy niż umowa o pracę
- Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania poufności
- Załącznik nr 6 – Opis struktury zbiorów danych
- Załącznik nr 7 – Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- Załącznik nr 8 – Wykaz podmiotów, którym Administrator Danych powierzył przetwarzanie danych osobowych
- Załącznik nr 9 – Opis środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych
- Załącznik nr 10 – Wzór sprawozdania ze sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych
- Załącznik nr 11 – Protokół z kontroli przetwarzania i stanu zabezpieczenia danych osobowych/czynności sprawdzających

3. Zarządzenia Dyrektora w zakresie polityki bezpieczeństwa danych osobowych mogą dotyczyć:

- 1) instrukcji sposobu i formy zabezpieczeń systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
- 2) instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 3) innych wytycznych i zasad dotyczących bezpieczeństwa danych i ich przetwarzania.

II. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 9

1. Dyrektor Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „Świat Dziecka Montessori” udostępnia dane na miejscu wyłącznie osobom upoważnionym.
2. Upoważnienie może wynikać w szczególności z:
 - 1) pisemnego zakresu czynności, obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) z odrębnego dokumentu zawierającego imienne upoważnienie do dostępu do danych osobowych.
3. W placówce dopuszcza się przetwarzanie danych w systemie informatycznym, tradycyjnym na mocy pisemnych upoważnień nadanych przez dyrektora lub inną osobę wskazaną przez dyrektora.
4. Upoważnienie wygasa w związku z ustaniem zatrudnienia lub w przypadku pozbawienia upoważnienia w związku z łamaniem ustawy o ochronie danych.
5. Przedszkole zapewnia dostęp do przetwarzanych danych osobom, które powierzyły jej swoje dane.

§ 10

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

III. PRACOWNICY PRZETWARZAJĄCY DANE

§ 11

1. Zaznajomienie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, uregulowaniami wewnętrznymi, a także technikami i środkami ochrony tych danych stosowanymi w przedszkolu może odbywać się poprzez:
 - 1) szkolenia wewnętrzne na terenie przedszkola,
 - 2) szkolenie zewnętrzne,
 - 3) instruktaż stanowiskowy,
 - 4) udostępnienie procedury i in. przepisów w tym zakresie.
2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zapoznane z zakresem informacji objętych tajemnicą, a także o obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia stosowanych w przedszkolu.

§ 12

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

§ 13

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

IV. OBSZAR PRZEDSZKOLA, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE

§ 14

1. Obszarem przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu są pomieszczenia w budynku posadowionym przy ul. Zarzecze 14 Kraków. Przedszkole wyznacza pomieszczenia i części pomieszczeń, tworzące obszar, w którym przetwarzane są dane.
2. Jeśli w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe znajduje się część ogólnodostępna, część, w której są przetwarzane dane, powinna być wyraźnie oddzielona od ogólnodostępnej.
3. Wydzielenie części pomieszczenia, w której przetwarza się dane osobowe, może być poprzez montaż barierek, lad lub odpowiednie ustawienie mebli biurowych uniemożliwiające lub ograniczające dostęp osób niepowołanych do zbiorów danych osobowych przetwarzanych w danym pomieszczeniu.
4. Komputery, w których odbywa się praca w związku z przetwarzaniem lub gromadzeniem danych, powinny być ustawiane w sposób uniemożliwiający dostęp do danych.
5. W pomieszczeniach i częściach pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, mogą przebywać wyłącznie osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych oraz osoby sprawujące nadzór i kontrolę nad bezpieczeństwem ich przetwarzania.

§ 15

1. Całkowite opuszczenie (przez pracownika upoważnionego do przetwarzania danych) pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane osobowe, może nastąpić po odpowiednim zabezpieczeniu tych danych.
2. Opuszczenie przez pracownika przetwarzającego dane osobowe obszaru ich przetwarzania bez jego zabezpieczenia oraz znajdujących się w nim zbiorów

danych jest niedopuszczalne i będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 16

1. Dostęp do budynków i pomieszczeń przedszkola, w których przetwarzane są dane osobowe podlega kontroli.
2. Kontrola dostępu polegać może na ewidencjonowaniu wszystkich przypadków pobierania i zwrotu kluczy do budynków i pomieszczeń.
W ewidencji uwzględnia się: imię i nazwisko osoby pobierającej lub zdającej klucz, numer lub inne oznaczenie pomieszczenia oraz godzinę pobrania lub zdanienia klucza.
3. Klucze do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe mogą być wydawane wyłącznie pracownikom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych lub innym pracownikom w związku z wykonywaną przez nich pracą.
4. Przedszkole realizując politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, może wprowadzać inne formy monitorowania dostępu do miejsc przetwarzania danych osobowych.

V. ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH

§ 17

W Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym „Świat Dziecka Montessori” tworzy się następujące zbiory danych osobowych:

Nr zbioru	NAZWA ZBIORU	STRUKTURA ZBIORU
1	REKRUTACJA – KARTA Zgłoszenia UCZNIĄ DO PRZEDSZKOLA	PESEL/imię i nazwisko/data i miejsce urodzenia/płeć /adres stały /numer telefonu/ e-mail/ dowód osobisty (seria, nr i rodzaj, wydany przez, data wydania)/ imię i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), adresy rodziców (opiekunów prawnych)/ stan cywilny/obywatelstwo obce/osoba kontaktowa/ informacje o stanie zdrowia
2	Księga ewidencji Uczniów – Zbiór danych o uczniach uczęszczających do Przedszkola	Nazwiska i imiona uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, Pesel, przyjęcie do szkoły: data, klasa, semestr, obwód szkolny. Wypisanie ze szkoły: data, klasa, powody. Data: wydania dok. Ukończenia szkoły.
3	Dzienniki lekcyjne – Dokumentacja przebiegu nauczania w danym roku szkolnym	Nazwiska i imiona uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, nr telefonu, adres mailowy
4	Dzienniki zajęć pozalekcyjnych	Imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, adres mailowy
5	Dzienniki zajęć rewalidacyjnych	Nazwiska i imiona uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, adres zamieszkania lub pobytu, nr telefonu, adres mailowy
6	Karty obserwacji dziecka – dokumentacja postępów nauczania w poszczególnych latach	Nazwiska i imiona uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, pesel, nr książki uczniów, przebieg nauki, wyniki nauki
7	Lista uczestników wycieczek	Nazwisko i imię, wiek, data urodzenia, adres zamieszkania,
8	Dokumentacja ubezpieczeniowa uczniów	Imiona i nazwiska, adres zamieszkania lub pobytu, data urodzenia, PESEL
9	Dokumentacja wypadków uczniów	Imiona i nazwisko, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL
10	Rejestr – opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej	Imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL
11	Dzienniki pedagoga i psychologa	Imiona i nazwiska uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, informacje o kontaktach z innymi osobami i instytucjami.
12	Akta osobowe – zbiór zatrudnionych pracowników	Imiona i nazwiska, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, daty urodzenia dzieci, imiona i nazwiska dzieci, numer konta bankowego.
13	System Informacji Oświatowej – zbiór zawiera informacje o nauczycielach i uczniach szkoły	PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, wynagrodzenie
14	Dokumentacja ubezpieczeniowa pracowników (dobrowolne ubezpieczenia)	Imiona i nazwiska, adres zamieszkania, PESEL, nr telefonu
15	Dokumentacja wypadków pracowników – informacje o wypadkach pracowników	Imiona i nazwiska, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, seria i nr dowodu osobistego, informacja o wypadku
16	Kontrahenci – umowy cywilnoprawne	Imiona i nazwiska, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP, seria i nr dowodu osobistego, nr telefonu
17	Księgowość – faktury, dowody obrotu kasowego – rejestr prowadzi biuro rachunkowe	Imiona i nazwiska, adresy zamieszkania, nr kont bankowych kontrahentów, NIP, wyciągi bankowe
18	Ubezpieczenie ZUS i płace	Imiona i nazwiska pracownika, data urodzenia, adres

		zamieszkania lub pobytu, PESEL, NIP
19	Awans zawodowy nauczycieli	Imiona i nazwiska, data urodzenia, adres zamieszkania, przebieg zatrudnienia, wykształcenie, składniki wynagrodzenia, zapytanie o karalność
20	Składnica akt	Nazwisko, imię, adres, telefon
21	Oferty pracy - CV	Imiona i nazwiska, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, PESEL, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia

§ 18

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

§ 19

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

VI. USTALENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, w szczególności tych, którzy tworzą, gromadzą lub w jakikolwiek sposób wykorzystują dane osobowe.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji okresowo analizuje zagrożenia i ryzyko w celu weryfikacji środków zabezpieczających, a także dokonuje inwentaryzacji systemów informatycznych i zbiorów danych.
3. Treść niniejszej polityki ma charakter poufny, chroniony tajemnicą a pracodawcy na zasadzie art. 100 § 2 pkt 4 Kodeksu Pracy.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 1 – Ustanowienie Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Niniejszym, na podstawie art. 36a ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm. dalej: „Ustawa”) oraz reprezentując Administratora Danych – M&N Spółka zo.o. ul. Zarzecze 14, 30-134 Kraków

powołuję

Panią Joannę Nowak

na stanowisko **Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym Jednocześnie, na podstawie art. 37 Ustawy upoważniam Panią Joannę Nowak do przetwarzania danych osobowych we wszystkich zbiorach Administratora Danych w zakresie niezbędnym dla należytego wykonywania funkcji

Administradora Bezpłeczeństwa Informacji.

Zakres obowiązków oraz warunki pełnienia funkcji Administradora Bezpłeczeństwa Informacji określone są Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku oraz dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych (Polityką Bezpłeczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym) wdrożoną dnia 01/05/2018 r. w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym „Świat Dziecka Montessori”.

DATA I PODPIS OSOBY POWOŁANEJ
NA STANOWISKO ABI

DATA I PODPIS OSOBY
REPREZENTUJĄCEJ ADMINISTRATORA
DANYCH

Załącznik nr 2 – Upoważnienie Administratora Bezpieczeństwa Informacji do nadawania upoważnień

Niniejszym, zgodnie z dyspozycją Rozdziału 2 Polityki Bezpieczeństwa oraz reprezentując Administratora Danych – Niepubliczny Punkt Przedszkolny „Świat Dziecka Montessori” z siedzibą w Krakowie, ul. Zarzecze 14.

upoważniam

Panią Joannę Nowak – **Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym „Świat Dziecka Montessori”** do nadawania w imieniu Administratora Danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

DATA I PODPIS OSOBY POWOŁANEJ
NA STANOWISKO ABI

DATA I PODPIS OSOBY
REPREZENTUJĄCEJ ADMINISTRATORA
DANYCH

Załącznik nr 3 – Wyznaczenie Administratora Systemów Informatycznych

Niniejszym, zgodnie z dyspozycją Rozdziału 2 Polityki Bezpieczeństwa oraz reprezentując Administratora Danych – Niepubliczny Punkt Przedszkolny „Świat Dziecka Montessori” z siedzibą w Krakowie, ul. Zarzecze 14.

wyznaczam

Panią Joannę Nowak

na stanowisko **Administratora Systemów Informatycznych** w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym „Świat Dziecka Montessori”.

Zakres obowiązków oraz warunki pełnienia funkcji Administratora Systemów Informatycznych określone są dokumentacją ochrony danych osobowych (Polityką Bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym) wdrożoną dnia 01/05/2018 w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym „Świat Dziecka Montessori”.

DATA I PODPIS OSOBY WYZNACZONEJ
NA STANOWISKO ASI

DATA I PODPIS OSOBY
REPREZENTUJĄCEJ ADMINISTRATORA
DANYCH

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym, jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym „Świat Dziecka Montessori”, na podstawie art. 37 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 ze zm.), **upoważniam:**

Imię i nazwisko upoważnionego pracownika	
Zbiory danych objęte zakresem upoważnienia	

Osoba upoważniona obowiązana jest przetwarzać dane osobowe zawarte w ww. zbiorach danych osobowych w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych względem Administratora Danych.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 ze zm.), wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi i obowiązującymi w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym „ŚWIAT DZIECKA MONTESSORI” wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych.

Naruszenie ww. obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Data i podpis upoważniającego

Data i podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym „ŚWIAT DZIECKA MONTESSORI” (w szczególności z Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym). Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich stosowania.

Świadoma/y jestem obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia.

Data i podpis osoby upoważnionej

Rozdzielnik 2 egz. w oryginale:

1 x oryginał dokumentacja kadrowa

1 x oryginał osoba upoważniona

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym, jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym „ŚWIAT DZIECKA MONTESSORI”, na podstawie art. 37 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 ze zm.), **upoważniam:**

Imię i nazwisko upoważnionego	
Zbiory danych objęte zakresem upoważnienia	

Osoba upoważniona obowiązana jest przetwarzać dane osobowe zawarte w ww. zbiorach danych osobowych w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych względem Administratora Danych.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 ze zm.), wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi i obowiązującymi w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym „ŚWIAT DZIECKA MONTESSORI” wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych.

Naruszenie ww. obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych oraz odpowiedzialności cywilnej.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Data i podpis upoważniającego

Data i podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym „ŚWIAT DZIECKA MONTESSORI” (w szczególności z Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym). Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich stosowania.

Świadoma/y jestem obowiązku ochrony danych osobowych w związku z pełnioną przeze mnie funkcją i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z Administratorem Danych.

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Rozdzielnik 2 egz. w oryginale:

1 x oryginał dokumentacja kadrowa

1 x oryginał osoba upoważniona

Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania poufności

....., dnia

Oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania poufności

Ja niżej podpisana/y zamieszkała/y w
zatrudniona/y na stanowisku zobowiązuje się zachować w tajemnicy informacje uzyskane w związku z Uzyskane
informacje zachowam w poufności zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

.....

Podpis

Załącznik nr 6 – Opis struktury zbiorów danych

Załącznik nr 7 – Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Nr	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Indywidualny identyfikator w systemie informatycznym	Nazwy zbiorów objętych zakresem upoważnienia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Załącznik nr 8 – Wykaz podmiotów, którym Administrator Danych powierzył przetwarzanie danych osobowych

	Adres / lokalizacja	Uwagi
Podmioty, którym Administrator Danych powierzył przetwarzanie danych osobowych		

ŚRODKI FIZYCZNE



Przykładowe środki fizyczne

Środek ochrony fizycznej	Zastosowano (TAK / NIE)	Uwagi
1. Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi (niewzmocnionymi, nie przeciwpożarowymi).		
2. Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu, w którym okna zabezpieczone są za pomocą krat, rolet lub folii antywłamaniowej .		
3. Pomieszczenia, w którym przetwarzany jest zbiór danych osobowych wyposażone są w system alarmowy przeciwlamaniowy .		
4. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych objęte są systemem kontroli dostępu .		
5. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych kontrolowany jest przez system monitoringu z zastosowaniem kamer przemysłowych .		
6. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych jest w czasie nieobecności zatrudnionych tam pracowników nadzorowany przez służbę ochrony .		
7. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej niemetalowej szafie .		
8. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej metalowej szafie .		
9. Zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętym sejfie lub kasie pancernej .		
10. Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamkniętej niemetalowej szafie .		
11. Kopie zapasowe/archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w zamkniętej metalowej szafie .		
12. Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy .		
13. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów .		

ŚRODKI TECHNICZNE



Przykładowe środki techniczne

Środki sprzętowe infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	Zastosowano (TAK / NIE)	Uwagi
Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.		
Zastosowano system rejestracji dostępu do systemu/zbioru danych osobowych.		
Zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity.		
Użyto system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej.		

ŚRODKI ORGANIZACYJNE



Przykładowe środki organizacyjne

Środek organizacyjny	Zastosowano (TAK / NIE)	Uwagi
Do przetwarzania danych osobowych dopuszczono wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych		
Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych		
Powołano Administratora Bezpieczeństwa Informacji		
Opracowano i wdrożono Politykę Bezpieczeństwa o której mowa w ustawie o ochronie danych osobowych		
Opracowano i wdrożono Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych		
Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych		
Przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego		
Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy		
Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym		
Kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco		

**SPRAWOZDANIE ZE SPRAWDZENIA
ZGODNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
z przepisami o ochronie danych osobowych**

1. Administrator Danych:
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji:
3. Wykaz czynności podjętych w toku sprawdzenia:
.....
4. Data rozpoczęcia sprawdzenia:
5. Data zakończenia sprawdzenia:
6. Przedmiot i zakres sprawdzenia:
.....
7. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych:
.....
8. Stwierdzone przypadki naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:
.....
.....
9. Załączniki:

Podpis ABI

**PROTOKÓŁ
Z KONTROLI / CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH*
w zakresie ochrony danych osobowych**

1. Nazwa kontrolowanej jednostki organizacyjnej:.....
2. Zbiory danych osobowych, których przetwarzanie podlega kontroli:
3. Data wykonania czynności kontrolnych.....
4. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wykonującej czynności kontrolne
5. Imiona i nazwiska osób udzielających informacji dotyczących ochrony danych osobowych w kontrolowanej komórce organizacyjnej
6. Ustalenia dokonane w trakcie czynności kontrolnych:.....
.....
7. Wnioski i zalecenia pokontrolne:.....
.....

.....
(data i podpis osoby wykonującej czynności kontrolne)

.....
(data i podpis kierownika kontrolowanej kom. organizacyjnej)

Otrzymują:

- 1 x Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej
- 1 x Administrator Bezpieczeństwa Informacji

.....
* niepotrzebne skreślić