

Polityka Ochrony Danych Osobowych w Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Prusa w Skierniewicach z dnia 29 marca 2019 roku

Polityka niniejsza ustanowiona została z uwzględnieniem obowiązków wynikających z art. 25 oraz art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), celem zapewnienia, że dane osobowe Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Prusa w Skierniewicach, dalej: „LO Prus”, są przetwarzane i zabezpieczone zgodnie z postanowieniami prawa poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zaprojektowanych w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, oraz w celu nadania przetwarzaniu niezbędnych zabezpieczeń; a „LO Prus” zapewnia, że domyślnie przetwarzane były wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia każdego konkretnego celu przetwarzania. Wszelkie działania w niej określone podejmowane będą w ścisłej współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych ustanowionym w MOPR.

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Polityka określa zasady przetwarzania oraz zabezpieczania danych osobowych w „LO Prus”. Celem jest zapewnienie zbieżności przetwarzania z wymaganiami RODO oraz przepisami bezwzględnie obowiązującego prawa polskiego w zakresie przetwarzania danych osobowych. Polityka zawiera m.in. opis zasad ochrony danych obowiązujących w „LO Prus”, oraz zbiór procedur, instrukcji i regulacji szczegółowych dotyczących przetwarzania danych osobowych w „LO Prus”, dotyczących poszczególnych obszarów z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników oraz współpracowników „LO Prus”.
3. Dla skutecznej realizacji Polityki, uwzględniając zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia „LO Prus” zapewnia:
 - a) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z wymogami prawa oraz niezbędne zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych;
 - b) stałe monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z wymogami prawa oraz poddawanie środków, o których mowa w ust.3 pkt a ciągłym przeglądowi oraz uaktualnianiu;
 - c) kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych.
4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień polityki zapewnia Zarząd „LO Prus”. Nadzór ten zmierza w szczególności, ale nie wyłącznie do zapewnienia, że czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych w „LO Prus” są zgodne z wymogami prawa oraz postanowieniami Polityki.
5. „LO Prus” zapewnia zgodność postępowania kontrahentów „LO Prus”, w tym w szczególności Podmiotów Przetwarzających z postanowieniami Polityki w odpowiednim zakresie we wszystkich sytuacjach, w których dochodzi do przekazania tym podmiotom danych osobowych do przetwarzania, w tym przechowywania.
6. Polityka jest przechowywana i udostępniana w wersji papierowej oraz elektronicznej w siedzibie „LO Prus”.
7. Politykę udostępnia się:
 - a) obligatoryjnie wszystkim osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w „LO Prus”, celem zapewnienia osobom upoważnionym należytej wiedzy oraz informacji na temat zasad i wymogów dotyczących przetwarzania danych osobowych w „LO Prus”;
 - b) wszystkim zainteresowanym – w formie papierowej w siedzibie „LO Prus”, oraz na stronie internetowej „LO Prus”, z wyłączeniem Załączników, które pozostają niejawne.

§ 2

Słownik pojęć

Ilekcioć w niniejszej Polityce zostaną wykorzystane poniższe definicje lub zwroty, należy nadawać im następujące znaczenie:

- a) Administrator danych osobowych – podmiot decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych – „LO Prus” działający poprzez Dyrektora, lub osoby pełniącej obowiązki Dyrektora – dalej „LO Prsu” lub Administrator;
- b) Dane osobowe – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, takie jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej; o których mowa w art. 4 pkt 1 RODO;
- c) RODO – oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1);
- d) Przetwarzanie – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, o których mowa w art. 4 pkt 2 RODO;
- e) Podmiot przetwarzający - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu „LO Prus” (np. usługodawca, etc.);
- f) Pracownicy – oznaczają zarówno osoby zatrudnione w „LO Prus” na podstawie stosunku pracy, jak również osoby fizyczne współpracujące z „LO Prus” na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- g) Administratorze Systemu Informatycznego (ASI) – należy przez to rozumieć osobę nadzorującą pracę systemu lub sieci teleinformatycznej oraz wykonującą w nich czynności wymagające specjalnych uprawnień i ponoszącą odpowiedzialność za te działania - w przypadku „LO Prus” jest to osoba powołana przez Dyrektora;
- h) Inspektorze Ochrony Danych (IOD) – osoba powołana przez Dyrektora, odpowiedzialna za nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych.

§ 3

Dane osobowe

1. „LO Prus” przetwarza dane osobowe gromadzone w zbiorach danych. Kategorie danych osobowych Przetwarzane w „LO Prus” określa Załącznik nr 1 do Polityki. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami określa Załącznik nr 2 do Polityki.
2. Uaktualnienie lub poszerzenie listy Zbiorów danych następuje po uprzednim przeprowadzeniu analizy skutków oraz ryzyk przetwarzania danych osobowych dla praw i wolności osób fizycznych objętych zbiorem.
3. „LO Prus” nie podejmuje czynności Przetwarzania, które mogłyby wiązać się z istotnym ryzykiem naruszenia praw i wolności osób, których dane osobowe dotyczą. W przypadku planowania podjęcia czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym „LO Prus” obligatoryjnie przeprowadza uprzednią ocenę skutków przetwarzania, o których mowa w art. 35 RODO.
4. Dane osobowe domyślnie przetwarzane są na obszarze obejmującym pomieszczenia biurowe „LO Prus”. Wykaz tych obszarów zawiera Załącznik nr 3 do Polityki. Dodatkowy obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, stanowią wszystkie komputery przenośne oraz inne nośniki danych znajdujące się poza obszarem wskazanym w zdaniu poprzedzającym.

§ 4

Gromadzenie danych osobowych

1. Dane osobowe przetwarzane w „LO Prus” mogą być uzyskiwane bezpośrednio od osób, których dotyczą za ich zgodą, lub z innych źródeł, w granicach dozwolonych przepisami prawa – w tym przypadku będą to przede wszystkim rodzice uczniów niepełnoletnich.
2. Zebrane dane osobowe mogą być wykorzystane wyłącznie do celów, dla jakich są zbierane i przetwarzane.
3. Po osiągnięciu celu przetwarzania, dane osobowe powinny być przechowywane w formie uniemożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą.
4. W przypadku konieczności udostępnienia dokumentów i danych, wśród których znajdują się dane osobowe niemające bezpośredniego związku z celem udostępnienia, należy bezwzględnie dokonać anonimizacji tych danych osobowych.
5. W przypadku gdy dane osobowe są niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, „LO Prus” podejmuje decyzję co do ich uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania lub usunięcia.
6. Nie dopuszcza się gromadzenia przez użytkowników danych osobowych w zbiorach prowadzonych przy użyciu edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych lub innych programów niedopuszczonych do użytku przez „LO Prus”.
7. W przypadku zbierania jakichkolwiek danych osobowych na potrzeby PEFS 2007 bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, osoba zbierająca dane osobowe jest zobowiązana do przekazania tej osobie informacji o:
 - pełnej nazwie Ministerstwa oraz jego adresie;
 - celu zbierania danych osobowych;
 - prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;
 - dobrowolności podania danych osobowych, z zastrzeżeniem, że odmowa zgody na ich przetwarzanie skutkuje niemożnością wzięcia udziału w projekcie realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 5

Podstawy ochrony Danych Osobowych w „LO Prus”

1. „LO Prus” zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości przetwarzanych danych osobowych.
2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych przez „LO Prus”, oraz wszystkie inne osoby, którym udostępnia się dane osobowe przetwarzane w „LO Prus”, zobowiązane są do przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami prawa oraz zgodnie z postanowieniami Polityki, jak również innych wewnętrznych aktów prawnych „LO Prus” lub procedur wewnętrznych związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Przy zatrudnianiu Pracowników oraz w toku zatrudnienia (dotyczy to analogicznie osób współpracujących na podstawie umowy cywilnoprawnej) „LO Prus” zapewnia, że:
 - a) pracownicy przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych otrzymują należyłą wiedzę w zakresie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych w „LO Prus”;
 - b) każdy z Pracowników zostaje upoważniony na piśmie do przetwarzania danych osobowych w niezbędnym zakresie, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Polityki;
 - c) każdy z pracowników zostaje zobowiązany do zachowania poufności i integralności danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Polityki, przy czym Pracownicy zobowiązani są w szczególności, ale nie wyłącznie do:
 - ścisłego przestrzegania zakresu upoważnienia;
 - przestrzegania wymogów prawa oraz postanowień Polityki w zakresie przetwarzania;

- stosowanie się do przekazanych procedur w zakresie przetwarzania danych osobowych i czynności z tym związanych;
 - zachowania w tajemnicy danych osobowych;
 - zachowania w tajemnicy sposób zachowania poufności i integralności danych osobowych;
 - niezwłocznego zgłaszania „LO Prus” wszelkich incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych.
4. „LO Prus” zapewnia, aby dane osobowe przetwarzane w „LO Prus” były:
- a) przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą;
 - b) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
 - c) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane;
 - d) prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane ("prawidłowość");
 - e) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane;
 - f) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.
5. Przy zapewnieniu przetwarzania danych osobowych zgodnie z zasadami wskazanymi w powyższych ustępach „LO Prus” opiera przetwarzanie na następujących podstawach:
- a) Legalność – „LO Prus” dba o ochronę prywatności i przetwarza dane osobowe zgodnie z wymogami prawa;
 - b) Bezpieczeństwo – „LO Prus” zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych podejmując stale działania w tym zakresie;
 - c) Prawa Jednostki – „LO Prus” umożliwia osobom, których dane osobowe są przetwarzane, wykonywanie swoich praw i prawa te realizuje;
 - d) Rozliczalność – „LO Prus” zapewnia należyte udokumentowanie sposobu spełniania obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 6

System ochrony danych osobowych

„LO Prus” zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych z wymogami prawa również poprzez zaprojektowanie, wprowadzenie i utrzymywanie Systemu. Na System składają się środki organizacyjne oraz środki techniczne ochrony, adekwatne do poziomu ryzyka zidentyfikowanego dla poszczególnych kategorii danych osobowych. Na System składają się w szczególności następujące środki:

- a) siedziba „LO Prus” objęta jest całodobowym monitoringiem. Załącznik Nr 12 zawiera Procedurę stosowania monitoringu wizyjnego w Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Prusa w Skierniewicach”;
- b) ograniczenie dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, jedynie do osób upoważnionych oraz zapewnienie, że inne osoby mogą przebywać w pomieszczeniach wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w towarzystwie osoby upoważnionej;
- c) zamykanie pomieszczeń tworzących obszar, o którym mowa w § 3 ust.4 Polityki na czas nieobecności Pracowników, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim;
- d) zapewnienie zabezpieczenia obszaru, o którym mowa w § 3 ust.4 Polityki przed czynnikami losowymi, takimi jak pożar lub powódź;
- e) wykorzystywanie zamkniętych szafek, szuflad lub innych środków technicznych uniemożliwiających osobom niepowołanym dostęp do przechowywanych w nich danych osobowych;
- f) wdrożenie Polityki czystego biurka, która stanowi Załącznik nr 6 do Polityki;
- g) wdrożenie Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy, która stanowi Załącznik nr 7 do Polityki;

- h) zapewnienie skutecznego usuwania lub niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe, w sposób uniemożliwiający ich późniejsze odtworzenie;
- i) zapewnienie bezpieczeństwa sprzętowego i informatycznego, w szczególności poprzez następujące działania:
- przyjęcie Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym (pozostająca niejawną dla osób spoza struktury „LO Prus”),
 - wewnętrzna sieć komputerowa, w obszarze siedziby „LO Prus”, została odseparowana od sieci publicznej za pomocą firewall i oprogramowania antywirusowego na poziomach połączenia z siecią zewnętrzną, serwerów oraz stacji roboczych,
 - sprzęt komputerowy zabezpieczono poprzez zastosowanie indywidualnej ochrony antywirusowej i firewall oraz szyfrowania stacji danych w przypadku przenośnych stacji roboczych,
 - dopuszcza się do korzystania jedynie z zapewnionych przez „LO Prus” zaufanych dysków wirtualnych, rozwiązań chmurowych zapewniających gwarancję bezpieczeństwa przetwarzanych danych na poziomie wysokim,
 - dopuszcza się wykorzystywanie prywatnego sprzętu komputerowego w celach realizacji zadań służbowych jedynie za zgodą ASI,
 - sprzęt komputerowy zabezpieczono przed możliwością użytkowania przez osoby nieuprawnione do przetwarzania danych osobowych, za pomocą indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła dostępowego,
 - konta użytkowników wykorzystywane do bieżącej realizacji zadań nie mają uprawnień administracyjnych w systemie informatycznym,
 - w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest nadanie uprawnień administracyjnych - za zgodą ASI,
 - stosowane są urządzenia pozwalające na utrzymanie ciągłości zasilania energetycznego przez okres pozwalający na bezpieczne zakończenie pracy w systemie informatycznym np. agregaty prądotwórcze, lokalne urządzenia UPS,
 - w całym budynku zainstalowane są urządzenia zapewniające odpowiednie parametry fizyczne środowiska pracy (wilgotność, temperatura); zabezpieczenia takie obowiązkowo stosuje się w pomieszczeniach serwerowni,
 - dopuszcza się instalowanie w wybranych pomieszczeniach systemów gaszenia pożaru gazem, z zachowaniem środków bezpieczeństwa osób, które mogą znaleźć się w strefie oddziaływania takiego systemu;
- j) przeprowadzanie analizy ryzyka dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii;
- k) realizację standardów weryfikacji i doboru Podmiotów przetwarzających, jak również warunków powierzenia Przetwarzania danych na rzecz poszczególnych Podmiotów przetwarzających;
- l) monitorowanie zmian w zakresie procesów Przetwarzania Danych osobowych w „LO Prus” oraz bieżące zarządzanie zmianami mającymi wpływ na ochronę Danych osobowych w „LO Prus”;
- m) wprowadzenie wewnętrznej, niejawnej dla osób spoza „LO Prus” Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi;
- n) został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych nadzorujący przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
- o) szkolenia pracowników.

§ 7

Rejestr kategorii czynności przetwarzania

1. Za pomocą Rejestru „LO Prus” inwentaryzuje zakres i sposoby wykorzystania danych osobowych, oraz dokumentuje kategorie czynności przetwarzania danych osobowych. Znajduje to swój wyraz w szczególności w wymienieniu kategorii danych osobowych podlegających przetwarzaniu, celu i sposobu tego przetwarzania, ogólnej podstawy prawnej przetwarzania, takiej jak: zgoda, umowa, obowiązek prawny nałożony na „LO Prus”, uzasadniony cel „LO Prus”, oraz zamieszczeniu informacji dodatkowych, zwiększających szczegółowość i czytelność Rejestru, a także ułatwiających zarządzanie zgodnością ochrony danych osobowych z wymogami prawa, oraz realizację zasady rozliczalności.

2. W przypadku uaktualnienia lub poszerzenia kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, „LO Prus” dokonuje niezwłocznego uaktualnienia Rejestru celem zapewnienia zgodności Rejestru ze stanem faktycznym oraz zakresem operacji przetwarzania danych osobowych w „LO Prus”.

§ 8

Realizacja obowiązków wobec osób, których dane osobowe dotyczą

1. Wykonywanie obowiązków wspomnianych w niniejszym paragrafie wykonywane będzie w ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Danych Osobowych.
2. „LO Prus” publikuje na swej stronie internetowej oraz pozostawia do wglądu w siedzibie „LO Prus”:
 - niniejszą Politykę Ochrony Danych Osobowych,
 - Informację o prawach osób, których dane dotyczą,
 - metodach kontaktu z „LO Prus” w zakresie danych osobowych.
3. „LO Prus” wdraża metody zarządzania zgodami i metody weryfikacji istnienia innych podstaw przetwarzania oraz dba o czytelność i styl przekazywanych informacji i komunikacji z osobami, których dane osobowe przetwarza.
4. Na żądanie osoby dotyczące dostępu do jej danych, „LO Prus” informuje osobę, czy przetwarza jej dane oraz informuje osobę o szczegółach przetwarzania, zgodnie z art. 15 RODO, a także udziela osobie dostępu do danych jej dotyczących. Dostęp do danych może być zrealizowany przez wydanie kopii danych. Odnotowuje się fakt wydania pierwszej kopii danych, a także wykonanie czynności określonych w ust.4,
5. Na żądanie osoby „LO Prus” wydaje w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego lub przekazuje innemu podmiotowi, jeśli jest to możliwe, dane dotyczące tej osoby, które dostarczyła ona „LO Prus”, przetwarzane na podstawie zgody tej osoby lub w celu zawarcia lub wykonania umowy z nią zawartej, w systemach informatycznych „LO Prus”.
6. W celu realizacji praw osoby, której dane osobowe dotyczą „LO Prus” zapewnia procedury i mechanizmy pozwalające zidentyfikować dane konkretnych osób przetwarzane przez „LO Prus”, zintegrować te dane, wprowadzać do nich zmiany i usuwać w sposób zintegrowany.
7. „LO Prus” prowadzi rejestrację żądań osób, których dane dotyczą i dokumentuje sposób załatwienia sprawy. Wzór sposobu rejestracji żądań osób, których dane dotyczą zawiera Załącznik nr 8.
8. „LO Prus” bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli może ono powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności tej osoby.
9. „LO Prus” określa sposób informowania osób o przetwarzaniu danych niezidentyfikowanych, tam gdzie to jest możliwe (np. tabliczka o objęciu obszaru monitoringiem wizyjnym z napisem: "Budynki oraz teren przyległy objęte są monitoringiem wizyjnym. Więcej informacji w siedzibie Administratora Danych – „LO Prus”").
10. „LO Prus” dokonuje sprostowania nieprawidłowych danych na żądanie osoby, której dane osobowe dotyczą. „LO Prus” ma prawo odmówić sprostowania danych, chyba że osoba w rozsądny sposób wykaże nieprawidłowości danych, których sprostowania się domaga. W przypadku sprostowania danych „LO Prus” informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.
11. „LO Prus” uzupełnia i aktualizuje dane na żądanie osoby, której dane osobowe dotyczą. „LO Prus” ma prawo odmówić uzupełnienia danych, jeżeli uzupełnienie byłoby niezgodne z celami przetwarzania danych. „LO Prus” może polegać na oświadczeniu osoby, co do uzupełnianych danych, chyba że będzie to niewystarczające w świetle przyjętych przez „LO Prus” procedur, prawa lub zaistnieją podstawy, aby uznać oświadczenie za niewiarygodne.
12. „LO Prus” na żądanie osoby usuwa dane, gdy:
 - dane nie są niezbędne do celów, w których zostały zebrane ani przetwarzane w innych celach,
 - zgoda na ich przetwarzanie została cofnięta, a nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
 - osoba wniosła skuteczny sprzeciw względem przetwarzania tych danych,
 - dane były przetwarzane niezgodnie z prawem,

- konieczność usunięcia wynika z obowiązku prawnego.
13. „LO Prus” przed usunięciem danych osobowych weryfikuje, czy nie zachodzą wyjątki, o których mowa w art. 17. ust. 3 RODO.
 14. „LO Prus” dokonuje ograniczenia przetwarzania danych na żądanie osoby, gdy:
 - osoba kwestionuje prawidłowość danych – na okres pozwalający sprawdzić ich prawidłowość,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - „LO Prus” nie potrzebuje już danych osobowych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - osoba wniosła sprzeciw względem przetwarzania z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – do czasu stwierdzenia, czy po stronie „LO Prus” zachodzą prawnie uzasadnione podstawy nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.
 15. W trakcie ograniczenia przetwarzania „LO Prus” przechowuje dane, natomiast nie przetwarza ich (nie wykorzystuje, nie przekazuje), bez zgody osoby, której dane dotyczą, chyba że w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego. „LO Prus” informuje osobę przed uchycieniem ograniczenia przetwarzania. W przypadku ograniczenia przetwarzania danych „LO Prus” informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.
 16. Jeżeli osoba zgłosi umotywowany jej szczególną sytuacją sprzeciw względem przetwarzania jej danych, o którym mowa w art. 21 RODO, a dane przetwarzane są przez „LO Prus” w oparciu o uzasadniony interes „LO Prus” lub o powierzone „LO Prus” zadanie w interesie publicznym, „LO Prus” zobowiązuje się uwzględni sprzeciw, o ile nie zachodzą po stronie „LO Prus” ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby zgłaszającej sprzeciw, lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 17. Jeżeli osoba zgłosi sprzeciw względem przetwarzania jej danych przez „LO Prus” na potrzeby marketingu bezpośredniego, „LO Prus” uwzględni sprzeciw i zaprzestanie takiego przetwarzania.

§ 9

Minimalizacja danych

1. „LO Prus” wdraża procedury służące realizacji zasady minimalizacji przetwarzanych danych osobowych pod względem:
 - a) adekwatności danych osobowych do celów przetwarzania, obejmujących ograniczenie ilości przetwarzanych danych osobowych oraz zakresu przetwarzania do celu przetwarzania;
 - b) ograniczenia dostępu do danych osobowych wyłącznie do osób upoważnionych, dla których wykorzystanie danych osobowych w określonym zakresie jest niezbędne dla prawidłowej realizacji obowiązków;
 - c) ograniczenia czasu przechowywania danych osobowych do okresu, dla którego przechowywanie danych osobowych jest niezbędne ze względu na realizację celu przetwarzania lub obowiązków nałożonych na „LO Prus”.
2. „LO Prus” stosuje ograniczenia dostępu do danych osobowych poprzez:
 - a) zobowiązanie Pracowników do zachowania poufności, w tym w zakresie danych osobowych;
 - b) weryfikację kręgu wewnętrznych odbiorców danych osobowych poprzez nadawanie poszczególnym Pracownikom szczegółowych upoważnień co do przetwarzania danych osobowych;
 - c) wdrożenie logicznych środków technicznych ochrony danych osobowych poprzez ograniczenie dostępu do systemów, oprogramowania oraz zasobów sieciowych wykorzystywanych w procesie przetwarzania danych osobowych;
 - d) wdrożenie fizycznych środków technicznych ochrony danych osobowych, wskazanych w § 6 Polityki.
3. „LO Prus” dokonuje okresowego przeglądu ilości przetwarzanych danych osobowych i zakresu ich przetwarzania.

4. „LO Prus” dokonuje okresowego przeglądu ustanowionych użytkowników systemów i aktualizacji uprawnień dostępowych przy zmianach w składzie personelu i zmianach ról osób, a także zmianach podmiotów przetwarzających.
5. „LO Prus” przetwarza dane osobowe z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w Rejestrze. „LO Prus” wdraża mechanizmy kontroli cyklu życia danych osobowych w „LO Prus”, w tym weryfikacji dalszej przydatności danych względem terminów i punktów kontrolnych wskazanych w Rejestrze.
6. Dane osobowe, których zakres przydatności ulega ograniczeniu wraz z upływem czasu są usuwane z systemów „LO Prus”, jak też z akt podręcznych i głównych. Dane takie mogą być archiwizowane oraz znajdować się na kopiach zapasowych systemów i informacji przetwarzanych przez „LO Prus”. Procedury archiwizacji i korzystania z archiwów, tworzenia i wykorzystania kopii zapasowych uwzględniają wymagania kontroli nad cyklem życia danych, a w tym wymogi usuwania danych.

§ 10

Bezpieczeństwo danych osobowych

1. Uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia „LO Prus” wdraża środki techniczne i organizacyjne zapewniające należyty stopień ochrony danych osobowych, odpowiadający ryzyku naruszenia praw i wolności osób fizycznych wskutek przetwarzania danych osobowych przez „LO Prus”.
2. „LO Prus” przeprowadza i dokumentuje analizy adekwatności środków bezpieczeństwa danych osobowych. W tym celu „LO Prus” w ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Danych Osobowych przeprowadza analizy ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii. „LO Prus” analizuje możliwe sytuacje i scenariusze naruszenia ochrony danych osobowych uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia;
3. „LO Prus” wdraża środki zapewnienia ciągłości działania i zapobiegania skutkom katastrof, czyli zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego.
4. Szczegółowe określenie sposobów osiągnięcia celów wskazanych powyżej oraz zasad kontroli dostępu fizycznego i logicznego zawarte są w niniejszej Polityce i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym „LO Prus”.

§ 11

Naruszenie ochrony danych osobowych

1. Za naruszenie lub próbę naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych uważa się w szczególności, ale nie wyłącznie:
 - a) naruszenie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b) udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym,
 - c) przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z założonym zakresem i celem ich przetwarzania,
 - d) nieuprawnione lub przypadkowe uszkodzenie, utratę, zniszczenie lub zmianę danych osobowych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych pracownik, który odkryje fakt naruszenia obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora, który również niezwłocznie, przy współdziałaniu z Inspektorem Ochrony Danych, sporządzi raport z tego naruszenia.
3. Dyrektor po przeprowadzeniu w ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Danych Osobowych postępowania wyjaśniającego i dokonaniu oceny zasadności zgłoszenia do organu nadzorczego przez pryzmat prawdopodobieństwa, czy naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, odstępuje od sporządzenia zgłoszenia lub sporządza odpowiednie zgłoszenie i przekazuje je niezwłocznie Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Od momentu wykrycia faktu naruszenia do ewentualnego zgłoszenia nie może upłynąć więcej niż 72 godziny.
5. Jeżeli ryzyko naruszenia praw i wolności osoby, której dane osobowe dotyczą jest wysokie, „LO Prus” zawiadamia o incydencie także osobę, której dane dotyczą, chyba że:
 - a) wdrożył odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczyło naruszenie, uniemożliwiające odczyt osobom nieuprawnionym do dostępu do tych danych osobowych;
 - b) zastosował następnie środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą;
 - c) wymagałoby to niewspółmiernie dużego wysiłku. W takim przypadku wydany zostaje publiczny komunikat lub zastosowany zostaje podobny środek, za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostają poinformowane w równie skutecznym sposób.
Ocena powyższych czynników zostaje podjęta w ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Danych Osobowych.
6. Procedura związana z ewentualnym powiadomieniem osoby, której naruszenia ochrony danych dotyczą, jest analogiczna do procedury opisanej w ustępie 3 i 4.
7. Niezależnie od obowiązków wskazanych w niniejszym paragrafie, „LO Prus” w ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Danych Osobowych dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze. Wzór rejestru naruszeń danych osobowych stanowi Załącznik nr 9 do Polityki.

§ 12

Powierzenie przetwarzania

1. „LO Prus” może powierzyć przetwarzanie danych osobowych Podmiotowi przetwarzającemu wyłącznie w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, zgodnie z wymogami wskazanymi w art. 28 ust. 3 RODO. Wzór umowy zawiera Załącznik nr 10.
2. „LO Prus” korzysta wyłącznie z usług takich Podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi niniejszego rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. W celu weryfikacji spełnienia obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, „LO Prus” przed powierzeniem przetwarzania potencjalnemu Podmiotowi przetwarzającemu w miarę możliwości, w ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Danych Osobowych, uzyskuje informacje o zasadach ochrony danych osobowych stosowanych przez potencjalny Podmiot przetwarzający, oraz o praktykach tego podmiotu dotyczących zabezpieczenia danych osobowych.

§ 13

Udostępnianie danych osobowych

1. Administrator udostępnia dane osobowe przetwarzane w zbiorach wyłącznie osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa;
2. Dane osobowe udostępniane są:
 - a. na podstawie wniosku od podmiotu uprawnionego do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów (np. organy ścigania, sądy, kuratorium),
 - b. na podstawie umowy z innym podmiotem, w ramach której istnieje konieczność udostępnienia danych w granicach obowiązujących przepisów;
3. Wniosek o udostępnienie danych podmiotowi lub osobie, której dane nie dotyczą powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres wnioskodawcy,
 - b) wskazanie podstawy prawnej do przetwarzania przez wnioskodawcę danych osobowych, o które prosi,
 - c) wskazanie celu przetwarzania tych danych,
 - d) wskazanie zakresu wnioskowanych danych i jeżeli to możliwe zbioru w jakim są przetwarzane.

4. Niedopuszczalne jest udostępnianie odbiorcom danych osobowych w celach innych niż te, dla jakich zostały zgromadzone przez Administratora;
5. Wnioskodawcę lub stronę umowy należy poinformować, że udostępnione dane mogą być wykorzystane wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały wydane;
6. Odmawia się udostępnienia danych w przypadku, gdy spowodowałoby to istotne naruszenie dóbr osobistych właściciela danych lub innych osób, a także jeżeli żądane dane osobowe nie mają istotnego związku ze wskazanymi motywami działania wnioskodawcy;
7. Administrator prowadzi ewidencję udostępnianych z systemów informatycznych danych osobowych obejmujących informację o odbiorcach danych, dacie i zakresie udostępnienia (Załącznik nr 11);
8. W przypadku zapytania dotyczącego treści danych złożonego przez osobę, której te dane dotyczą odpowiedzi udziela się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania zapytania.

§ 14

Przekazywanie danych do Państwa trzeciego

1. „LO Prus” nie przekazuje danych osobowych do Państwa trzeciego położonego poza terytorium Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, poza sytuacjami, w których następuje to na wniosek osoby, której dane osobowe dotyczą.
2. Aby uniknąć sytuacji nieautoryzowanego eksportu danych w szczególności w związku z wykorzystaniem publicznie dostępnych usług chmurowych, „LO Prus” zakazuje użytkownikom stosowania tego typu rozwiązań i okresowo weryfikuje zachowania użytkowników oraz w miarę możliwości udostępnia zgodne z prawem ochrony danych rozwiązania równoważne.

§ 15

Udział w Projektach organizowanych przez Podmioty Trzecie, oraz praktyki i staże

1. „LO Prus” może brać udział w Programach organizowanych przez Podmioty Trzecie, których przedmiot lub cel będzie zbieżny z szeroko pojętą działalnością edukacyjną, przy czym metodyka działania lub cel takiego Programu w żadnej sferze nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszej Polityki Ochrony Danych Osobowych.
2. Sposób postępowania z danymi osobowymi w ramach działania w danym Programie musi być zbieżny z przyjętymi i obowiązującymi w „LO Prus” normami w tym względzie, przy czym każdorazowo należy dokonać oceny, czy normy, jakie nakłada dany Program, nie będą stały w sprzeczności z normami obowiązującymi w „LO Prus”. Dopuszczalny jest jedynie udział w Programie, który daje co najmniej równorzędny stopień ochrony danych osobowych, jaki zapewnia „LO Prus” poprzez swoje regulacje i praktyki działania.
3. Na analogicznych zasadach „LO Prus” pośredniczy w organizowaniu dla uczniów praktyk i staży, każdorazowo upewniając się, że Podmiot Trzeci, u którego uczeń będzie odbywał praktyki lub staż zapewnia wysoki poziom ochrony udostępnionych mu w tym celu danych osobowych uczniów.

§16

Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Polityce odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia RODO oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego i europejskiego.
3. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do Polityki wymagają dla swej skuteczności formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany lub uzupełnienia do Polityki wchodzi w życie nie wcześniej niż w terminie 7 dni od dnia ich ogłoszenia.
4. Integralną częścią niniejszej Polityki są następujące Załączniki, pozostające niejawnie dla osób spoza struktury „LO Prus”:
 - a) Załącznik nr 1 – Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania danych
 - b) Załącznik nr 2 – Opis struktury danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami
 - c) Załącznik nr 3 - Lista obszarów przetwarzania danych osobowych;

- d) Załącznik nr 4 - Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- e) Załącznik nr 5 – Wzór Zobowiązania do zachowania poufności;
- f) Załącznik nr 6 – Polityka czystego biurka;
- g) Załącznik nr 7 – Instrukcja przechowywania i wydawania kluczy;
- h) Załącznik nr 8 – Wzór - Rejestracja żądań osób, których dane dotyczą;
- i) Załącznik nr 9 – Rejestr naruszeń danych osobowych;
- j) Załącznik nr 10 – Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- k) Załącznik nr 11 - Ewidencja udostępnianych z systemów informatycznych danych osobowych.
- l) Załącznik nr 12 - Regulamin monitoringu wizyjnego w Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Prusa w Skierniewicach

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły

Załącznika Nr 1
Wykaz zbiorów danych osobowych
wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane klientów, pracowników itd.)</i>	Programy zastosowane do przetwarzania danych <i>(np. program księgowy, papierowa ewidencja pracowników, adres internetowy aplikacji itd.)</i>
1	Dane pracownicze	Papierowa i elektroniczna ewidencja, Vulcan, SIO, Pakiet Office, Płatnik, Bestia, eRU
2	Dane klientów	Papierowa i elektroniczna ewidencja klientów, Vulcan, SIO, Pakiet Office, Płatnik, Bestia
3	Dane uczniów oraz związane z nimi dane rodziców/opiekunów	Papierowa i elektroniczna ewidencja, Hermes, SIO, Vulcan
4	Faktury	Papierowa forma przetwarzania
5	Składnica szkolna	Papierowa forma przetwarzania
6	Rejestr korespondencji	Papierowa forma przetwarzania
7	Zbiory dot. zamówień publicznych	Papierowa i elektroniczna ewidencja
8	Dane uczniów (nauczycieli) serwisu internetowego szkoły	Elektroniczna ewidencja
9	Kandydaci do szkoły	Papierowa i elektroniczna ewidencja, Aplikacja WWW (Vulcan)
10	Dane finansowo-księgowo	Papierowa ewidencja, Vulcan, Płatnik, Bestia
11	Monitoring	Elektroniczna forma przetwarzania, Rejestrator cyfrowy

Załącznik Nr 2

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

Lp.	Nazwa zbioru danych <i>(np. dane klientów, pracowników itd.)</i>	Struktura zbiorów <i>(np. imię i nazwisko, e-mail, telefon itd.)</i>	Przepływ danych <i>(np. wydruk danych z internetu)</i>
1	Dane pracownicze	Kwestionariusz osobowy, szkolenia BHP, badania lekarskie, nr konta bankowego, zaświadczenia o niekaralności	Kadry i płace, księgowość – system bankowości elektronicznej, płatnik system ZUS
2	Dane kontrahentów	Imię nazwisko, nazwa firmy, adres, NIP, Regon, Telefon, email	Dane wprowadzane do systemu informatycznego – system bankowy, sporządzanie i płatności
3	Dane uczniów oraz związane z nimi dane rodziców/opiekunów	Imię nazwisko, nazwa firmy, adres, NIP, Regon, Telefon, email	Dane wprowadzane do systemu informatycznego – system bankowy, sporządzanie i płatności
4	Faktury	Adres, NIP, nazwa, regon, telefon	Wprowadzanie faktur do systemu informatycznego
5	Składnica akt	Arkusze ocen, dzienniki, akta osobowe, faktury, dokumentacja budowlano-projektowa, rejestr korespondencji,	Brak przepływu, prowadzone dane papierowo
6	Rejestr korespondencji	Imię nazwisko nazwa, adres	Brak przepływu, prowadzone dane papierowo
7	Zamówienia publiczne	Nazwa, adres, NIP, Regon	Brak przepływu, prowadzone dane papierowo
8	Dane uczniów\nauczycieli serwisu internetowego szkoły	Imię i nazwisko,	Dane wprowadzane do systemu informatycznego
9	Kandydaci do szkoły	Imię nazwisko, nazwa firmy, adres, NIP, Regon, Telefon, email	Dane wprowadzane do systemu informatycznego
10	Dane finansowo-księgowe	Imię nazwisko, nazwa firmy, adres, NIP, Regon, Telefon, email, nr konta bankowego	Dane wprowadzane do systemu informatycznego
11	Monitoring wizyjny	wizerunek	Brak przepływu

Załącznik Nr 3
Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar,
w którym przetwarzane są dane osobowe

Dokładny adres <i>(np. adres siedziby firmy gdzie przetwarzane są dane)</i>	Dział użytkujący pomieszczenie	Nr pokoju lub pomieszczenia	Rodzaj zastosowanego zabezpieczenia pomieszczenia
ul. Henryka Sienkiewicza 10; 96- 100 Skierniewice	-Księgowość	73	Na klucz
	-Sekretariat	16	Na klucz
	-Pomieszczenie Administacyjno- biurowe	6	Na klucz
	-pokój nauczycielski	9	Na klucz
	- gabinet dyrektora	16A	Na klucz
	-gabinet wicedyrektora	15	Na klucz
	- biblioteka	7	Na klucz
	-doradca zawodowy	64	Na klucz
	-psycholog, pedagog	69	Na klucz
	Gabinet medyczny	26	Na klucz

Załącznik nr 4
Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Skierniewice, dnia

Upoważnienie
do przetwarzania danych osobowych

Działając w imieniu Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesław Prusa w Skierniewicach - Administratora Danych (dalej też: „LO Prus”), na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) (zwanego dalej RODO) – nadaję:

[Imię i nazwisko upoważnionego],

zatrudnionemu/współpracującemu na stanowisku:

[Stanowisko]

upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków, tj. uzyskuje Pani/Pan upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie **[Opis zakresu dostępu]**.

Legenda:

Wgląd (WG), Wprowadzanie (WP), Modyfikowanie (MO), Usuwanie (US), Archiwizowanie (AR), Przechowywanie (PR), Pobieranie (PO), Udostępnianie (UD)

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych:

- (i) przetwarzanych na nośnikach papierowych;
- (ii) przetwarzanych we następujących systemach informatycznych wykorzystywanych w „LO Prus”:
 - 1.
 - 2.....
- (iii) Dane osobowe objęte kategoriami danych osobowych (dot. Załącznika Nr 2):
 - 1. [•],
 - 2. [•].

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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, Ustawy o ochronie danych osobowych, wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi i obowiązującymi w Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesław Prusa w Skierniewicach wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych, w tym Polityką Ochrony Danych Osobowych i przekazanymi procedurami w tym zakresie.

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/wypowiedzenia umowy współpracy, lub odpowiedzialności cywilnej.

Upoważnienie jest ważne do czasu zakończenia stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego lub odwołania. Po tym okresie osoba upoważniona zobowiązuje się zwrócić wszelkie nośniki zawierające dane osobowe uzyskane podczas wykonywania obowiązków dla Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesław Prusa w Skierniewicach.

podpis upoważniającego

podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 5
Wzór zobowiązania do zachowania poufności oraz informacja

Skierniewice, dnia

Pracownik/Osoba współpracująca:

Zobowiązanie do zachowania poufności oraz informacja dla pracownika/osoby współpracującej
Oświadczam, że w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych na rzecz Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesław Prusa w Skierniewicach oraz udzielonym mi upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych:

- (i) zostałem/am poinformowany/a o zasadach przetwarzania i ochrony danych osobowych w Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesław Prusa w Skierniewicach, w tym o:
1. treści Polityki Ochrony Danych Osobowych z dnia 29 marca 2019 roku,
 2. procedurach oraz regulacjach dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesław Prusa w Skierniewicach:
 - Polityką czystego biurka z dnia 29 marca 2019 roku,
 - Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi z dnia 29 marca 2019 roku,
 3. zasadach ochrony danych osobowych wynikających z postanowień bezwzględnie obowiązującego prawa,
w szczególności wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1);

(ii) treść informacji oraz regulacji, o których mowa w powyższych punktach oraz nałożonych na mnie na mocy Polityki obowiązków jest dla mnie jasna i zrozumiała.

W związku z powyższym zobowiązuje się do:

- (i) niezwłocznego stosowania się do nałożonych na mnie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych;
- (ii) zapewnienia ochrony, poufności oraz integralności danych osobowych przetwarzanych w zbiorach przez „LO Prus”, w szczególności do zapewnienia należytego bezpieczeństwa danych osobowych przed ich ujawnieniem lub udostępnieniem (nawet przypadkowym) osobom trzecim i osobom nieuprawnionym, jak również przed ich nieuprawnionym lub przypadkowym uszkodzeniem, utratą lub zmodyfikowaniem,
- (iii) zachowania tajemnicy i poufności dotyczącej wszelkich informacji przetwarzanych w toku zatrudnienia/współpracy w „LO Prus”, w tym także po zaprzestaniu wykonywania prac;
- (iv) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych w „LO Prus”;
- (v) niezwłocznego zgłaszania przełożonemu wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, jak również wszelkich zaobserwowanych prób lub faktów naruszenia zabezpieczeń pomieszczeń lub systemów informatycznych.

(podpis)

Załącznik nr 6 **Polityka czystego biurka**

W Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesław Prusa w Skierniewicach z dniem 29 marca 2019 roku wprowadza się Politykę Czystego Biurka. Polityka obejmuje wszystkich pracowników (przez co rozumie się także współpracowników) „LO Prus”.

Nadzór nad wykonywaniem polityki prowadzi Dyrektor.

1. Polityka reguluje wymagania oraz procedury ochrony danych poufnych, w tym danych osobowych przetwarzanych w „LO Prus” przez Pracowników w formie papierowej, w tym:
 1. dokumentów papierowych;
 2. korespondencji listownej;
 3. akt sprawy;
 4. dokumentów źródłowych przekazanych przez klientów;
 5. korespondencję urzędową.
2. Ilekroć w Polityce zostaną wykorzystane następujące definicje i zwroty, należy nadawać im następujące znaczenie:
 1. Polityka – oznacza niniejszą Politykę Czystego Biurka wraz ze wszystkimi ewentualnymi załącznikami;
 2. Pracownik – oznacza zarówno każdą osobę fizyczną zatrudnioną w „LO Prus” na podstawie umowy o pracę, jak również współpracującą z „LO Prus” na podstawie umowy cywilnoprawnej (w tym w zakresie prowadzonej jednoosobowej działalności gospodarczej) oraz studenta lub ucznia niebędących pracownikami „LO Prus” w trakcie odbywania praktyk lub stażu zawodowego;
3. Polityka obowiązuje wszystkich Pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia i czasu zatrudnienia w „LO Prus”.
4. Każdy Pracownik zobowiązany jest do ograniczenia dostępu osób postronnych do danych poufnych, w tym danych osobowych zawartych na nośnikach papierowych wykorzystywanych przez Pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. W toku pracy każdy Pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku lub przy stanowisku pracy tylko tych dokumentów, które są Pracownikowi niezbędne do wykonania bieżących zadań w danym momencie pracy. Jeżeli dane dokumenty nie będą już pracownikowi niezbędne do wykonania bieżących zadań, Pracownik zobowiązany jest do ich odłożenia.
6. W przypadku opuszczenia przez pracownika – choćby chwilowo – biurka lub stanowiska pracy Pracownik zobowiązany jest do odłożenia i schowania wszystkich wykorzystywanych dokumentów zawierających dane poufne lub dane osobowe do zamkniętej szuflady lub szafy, lub też zabezpieczenia ich w inny adekwatny sposób, celem uniemożliwienia dostępu do dokumentów osobom postronnym.
7. W przypadku zakończenia przez Pracownika pracy w danym dniu, Pracownik jest obowiązany przed opuszczeniem siedziby „LO Prus” do wykonania obowiązku, o którym mowa w ust.6 oraz do zabezpieczenia dokumentów przed dostępem jakichkolwiek osób postronnych. Po zakończonej pracy na biurku mogą znajdować się jedynie telefon stacjonarny i przybory biurowe.
8. Pracownik zobowiązany jest zapewnić, aby w toku pracy przy stanowisku pracy nie znajdowały się płyny lub inne substancje grożące zniszczeniem lub uszkodzeniem dokumentacji papierowej przy ich rozlaniu. Na tej samej podstawie Pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od spożywania posiłków w sposób mogący zagrozić dokumentom papierowym lub elektronicznym nośnikom danych.
9. Jeżeli dany dokument nie będzie już wykorzystywany w „LO Prus”, jak również w sytuacjach określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych, Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia niezwłocznego zniszczenia dokumentów niepotrzebnych w taki sposób, aby nie było możliwe odtworzenie zawartych w nich informacji, o ile Polityka Ochrony Danych Osobowych nie przewiduje innego sposobu zadysponowania dokumentów lub nie nakazuje jego pozostawienia lub archiwizacji.

ZAŁĄCZNIK NR 7

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY W Liceum Ogólnokształcącym Imienia Bolesława Prusa w Skierniewicach

Niniejsza instrukcja dotyczy:

- ✓ wstępu na teren szkoły – wykaz kluczy stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji,
- ✓ wstępu do budynku I, II, III szkoły – wykaz kluczy stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji,
- ✓ imiennego wykazu osób upoważnionych do dysponowania kluczami - wykaz osób stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszej instrukcji.

Wstęp do budynku I, II, III jest możliwy poprzez następujące wejścia:

- wejście Nr 1 – ewakuacyjne (I budynek od ulicy Sienkiewicza)
- wejście Nr 2 - ewakuacyjne (I budynek , wejście na korytarz przejściowy),
- wejście Nr 3 - ewakuacyjne (I budynek , wejście na korytarz przejściowy),
- wejście Nr 4 - (I budynek , wejście do kawiarenki),
- wejście Nr 5 – ewakuacyjne (II budynek , wejście do szatni uczniowskiej),
- wejście Nr 8 – ewakuacyjne (III budynek , wejście od str. SP Nr 1),
- wejście Nr 9 – ewakuacyjne (III budynek , wejście od str. II budynku),
- wejście Nr 10 – ewakuacyjne (II budynek, wejście od str. III budynku do sali gimnastycznej),
- wejście Nr 11 – (II budynek, wejście do warsztatu),
- wejście Nr 12 – ewakuacyjne (II budynek, wejście do pomieszczenia węzła ciepłowniczego).

ZASADY PRZYDZIELANIA I DYSPONOWANIA KLUCZAMI

1. Spis kluczy umożliwiających wejście na teren szkoły stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji. Klucze przekazane są pracownikom szkoły za pokwitowaniem zgodnie z **załącznikiem Nr 3** do niniejszej instrukcji.
Wejście na teren szkoły ograniczony jest 3 bramami (od ulicy Sienkiewicza i Sobieskiego) i 2 furtkami (od ulicy Sienkiewicza i Sobieskiego). Bramy i furtki są zamykane na noc i w dni wolne od pracy. Poza godzinami pracy szkoły najemcy lokali posługują się swoimi kluczami każdorazowo zamykając i otwierając bramę i furtkę.
2. Spis kluczy umożliwiających wejście do budynku szkoły stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji. Klucze przekazane są pracownikom szkoły za pokwitowaniem zgodnie z **załącznikiem Nr 3** do niniejszej instrukcji.
3. Budynek szkoły wyposażony jest w system alarmowy, który jest włączany i wyłączany po wprowadzeniu odpowiedniego kodu dostępu.
4. Spis kluczy umożliwiających wejście do budynku szkoły wraz z imiennym wykazem osób upoważnionych do dysponowania tymi kluczami stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszej instrukcji:
 1. Dyrektor szkoły,
 2. Wicedyrektor szkoły,
 3. Pracownicy administracji,
 4. Pracownicy obsługi,
 5. Najemca kawiarenki,
 6. Przedstawiciel Energetyki Ciepłej.

ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze do sal dydaktycznych przechowywane są w gablotach budynku I, II, III w pomieszczeniu pracowników obsługi.
2. Klucze zapasowe oraz klucze do innych pomieszczeń niż sale lekcyjne tj. gabinetu wicedyrektora, pokoju nauczycielskiego, biblioteki szkolnej, gabinetu doradcy zawodowego, gabinetu pedagoga i psychologa, radiowęzła, węzła ciepłego, zapleczy, gablot, hydrantów, pomieszczeń magazynowych, technicznych, warsztatu szkolnego oraz ze sprzętem szkolnym przechowywane są przez pracowników obsługi w zamkniętych szafkach, które udostępniane są za zgodą dyrektora, wicedyrektora szkoły lub upoważnionego przez dyrektora szkoły pracownika.
3. Klucze zapasowe do: kawiarenki szkolnej, pomieszczenia kadrowo - finansowego, sekretariatu nr 1, sekretariatu nr 2, zakładowej składnicy archiwalnej, szaf pancernych i sejfów przechowywane są przez dyrektora szkoły.

ZASADY DYSPONOWANIA KLUCZAMI

1. Klucze do biurk stanowiskowych i szafek są w posiadaniu pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie.
2. Dyrektor, wicedyrektor szkoły, pracownicy administracji i obsługi posiadają klucze do swoich pomieszczeń służbowych zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszej instrukcji.
3. Zgodnie z tygodniowym planem zajęć nauczyciele klucze do sal dydaktycznych pobierają od pracowników obsługi, które zwracają po zakończeniu zajęć.
4. Klucze do pracowni komputerowych wydawane są tylko nauczycielom prowadzącym zajęcia z informatyki.
5. Nauczyciel lub inna osoba pobierająca klucz do pomieszczeń dydaktycznych nie może powierzyć go innym osobom, a w szczególności uczniom.
6. Pracownicy obsługi otwierają i zamykają szafkę z dziennikami znajdującą się w pokoju nauczycielskim.
7. Osoby uprawnione do posiadania kluczy do pomieszczeń służbowych i pracowni szkolnych nie mogą ich udostępniać osobom nieupoważnionym.
8. Pracownicy szkoły nie mogą dorabiać kluczy do pomieszczeń szkolnych bez zgody dyrektora szkoły.
9. Osoby, które zagubiły lub uszkodziły klucz są zobowiązane natychmiast zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły lub pracownika upoważnionego przez dyrektora szkoły.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

1. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły lub pracownika upoważnionego przez dyrektora szkoły.
2. Dorabianie kluczy do sal lekcyjnych, innych pomieszczeń i budynku I, II, III szkoły wymaga zgody dyrektora szkoły i jest dozwolone wyłącznie w celu:
 - a) przekazania wynajmującemu lokal w budynku szkoły,
 - b) zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.
3. W razie udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty, który może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do budynku lub pomieszczeń szkoły, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy współpracujące z kluczem.

4. Klucze uszkodzone lub zniszczone należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający wykorzystanie ich do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do:
 - a) uporządkowania swoich stanowisk pracy,
 - b) wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (projektorów, komputerów, drukarek, ekranów itp.),
 - pochowaniu używanych pomocy i akcesoriów (piloty, kable itp.) w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz ich zamknięcie na klucz,
 - wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
 - wyłączeniu oświetlenia,
 - zamknięciu okien i drzwi (nie dotyczy przerw śródlekcyjnych, podczas których otwierane są okna w celu wywietrzenia sali dydaktycznej).
2. Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia szkolnego, w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, informuje o tym dyrektora, wicedyrektora szkoły lub upoważnionego przez dyrektora szkoły pracownika.
3. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
4. Za zniszczenia powstałe z winy użytkownika odpowiada użytkownik i jest zobowiązany do pokrycia kosztów jej naprawienia.
5. Zabrania się wnoszenia kluczy od pomieszczeń poza szkołę.
6. W razie nagłego zdarzenia (pożaru, włamania) należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora, wicedyrektora szkoły lub upoważnionego przez dyrektora szkoły pracownika.
7. Poza godzinami pracy szkoły i w dni wolne od pracy wejście do szkoły jest możliwe tylko za zgodą dyrektora lub wicedyrektora szkoły, a umożliwia je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
8. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły lub upoważnionego przez dyrektora szkoły pracownika.

Wykaz załączników do instrukcji:

- załącznik nr 1** – wykaz kluczy na teren szkoły znajdujących się w ewidencji LO im. B. Prusa w Skierniewicach,
- załącznik nr 2** – wykaz kluczy do budynku i pomieszczeń szkoły znajdujących się w ewidencji LO im. B. Prusa w Skierniewicach,
- załącznik nr 3** – imienny wykaz osób upoważnionych do dysponowania kluczami.

ZAŁĄCZNIK NR 9

Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych

Lp	Data i opis naruszenia	Kategoria i ilość osób, których dotyczy naruszenie	Zakres danych i/lub kategorie danych, których dotyczy naruszenie	Okoliczności naruszenia - opis charakteru naruszenia, analiza zdarzenia, przyczyny wystąpienia	Opis skutków i konsekwencji i naruszenia	Podjęte działania naprawcze i ich rezultaty

ZAŁĄCZNIK NR 10
Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta dnia [•] roku pomiędzy Stronami:

[•], [•], [•], wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy [•] [•] Wydział Gospodarczy KRS pod numerem [•], NIP: [•], reprezentowaną przez [•] [[•]] i zwaną dalej: **Przetwarzającym**;

a

[•], [•], [•], wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy [•] [•] Wydział Gospodarczy KRS pod numerem [•], NIP: [•], reprezentowaną przez [•] [[•]] i zwaną dalej: **Administratorem**.

Zważywszy, że:

- a) Strony w dniu [•] zawarły Umowę [•], (zwaną dalej Umową Główną) w związku z wykonywaniem której Administrator powierzył Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym Umową;
- b) Celem niniejszej Umowy jest ustalenie warunków, na jakich Przetwarzający wykonuje operacje przetwarzania Danych Osobowych w imieniu Administratora;
- c) Strony zawierając Umowę dążą do takiego uregulowania zasad przetwarzania Danych Osobowych, aby odpowiadały one w pełni postanowieniom Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1).

Strony postanowiły zawrzeć Umowę o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy i oświadczenia

1. Na warunkach określonych niniejszą Umową Administrator powierza Przetwarzającemu przetwarzanie Danych Osobowych w imieniu Administratora, a Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych Danych Osobowych zgodnie z prawem i postanowieniami Umowy.
2. Przetwarzający oświadcza, że dysponuje środkami, doświadczeniem, wiedzą i wykwalifikowanym personelem, co umożliwi mu prawidłowe wykonanie niniejszych postanowień dotyczących powierzenia, w tym zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, spełniających wymogi RODO.

§ 2

Przetwarzanie danych osobowych

1. Przetwarzający może przetwarzać Dane Osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w Umowie, oraz zgodnie z udokumentowanymi poleceniami Administratora.
2. Z zastrzeżeniem ust.3, Przetwarzanie Danych Osobowych będzie wykonywane w okresie obowiązywania Umowy Głównnej.
3. Przetwarzający pozostaje uprawniony do Przetwarzania Danych Osobowych również po zakończeniu okresu obowiązywania Umowy, wyłącznie w zakresie, w którym Przetwarzanie jest niezbędne dla realizacji interesów prawnych Administratora, Przetwarzającego, jak również w sytuacjach niezbędnych dla wywiązanie się przez Administratora lub Podmiotu przetwarzającego z obowiązków nałożonych na mocy prawa.
4. Dane osobowe będą przez Przetwarzającego przetwarzane w formie elektronicznej w systemach informatycznych oraz w formie papierowej.
5. Przetwarzający pozostaje uprawniony do przetwarzania zarówno Danych Zwykłych, jak i Danych Wrażliwych. Przetwarzanie będzie obejmowało rodzaje Danych Osobowych wskazane w Załączniku nr 1 do Umowy.

6. Administrator powierzy Przetwarzającemu Przetwarzanie Danych Osobowych kategorii osób wskazanych w Załączniku nr 2 do Umowy.
7. Odbiorcami powierzonych Danych Osobowych będą odbiorcy wskazani w Załączniku nr 3 do Umowy.

§ 3

Zasady powierzenia przetwarzania

1. Przetwarzający zobowiązuje się do podjęcia środków zabezpieczających Dane Osobowe zgodnie z wymogami art. 32 RODO.
2. Niezależnie od postanowień ust.1 Przetwarzający zobowiązuje się do zapewnienia, aby osoby mające dostęp do Przetwarzania Danych Osobowych posiadały stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i zachowały je oraz sposoby zabezpieczeń w tajemnicy, zarówno w trakcie obowiązywania Umowy Głównej, jak i po jej rozwiązaniu, wygaśnięciu lub ustaniu, oraz również po ustaniu zatrudnienia u Przetwarzającego.
3. Przetwarzający zobowiązuje się do ograniczenia dostępu do Danych Osobowych wyłącznie do osób, których dostęp do Danych Osobowych jest potrzebny dla realizacji Umowy.

§ 4

Inne obowiązki przetwarzającego

1. Przetwarzający zobowiązuje się pomagać Administratorowi w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO. Przetwarzający zobowiązuje się również do:
 - przekazania Administratorowi informacji dotyczących naruszenia ochrony Danych Osobowych w ciągu dwudziestu czterech (24) godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych;
 - przygotowania w ciągu dwudziestu czterech (24) godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony Danych Osobowych informacji wymaganych w zgłoszeniu naruszenia ochrony danych do organu nadzorczego, o których mowa w art. 33 ust. 2 RODO;
 - prowadzenia rejestru naruszeń ochrony Danych Osobowych.
2. Przetwarzający zobowiązuje się nadto pomagać Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w Rozdziale III RODO.
3. Przetwarzający zobowiązuje się do udostępnienia Administratorowi wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwienia administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji.
4. Przetwarzający nie jest uprawniony do przekazania Danych Osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej poza Europejski Obszar Gospodarczy. Przetwarzający oświadcza również, że nie korzysta z podwykonawców, którzy przekazują Dane Osobowe poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.

§ 5

Podpowierzenie danych

1. Z zastrzeżeniem ust.2, Administrator dopuszcza możliwość podpowierzenia danych przez Przetwarzającego na rzecz podwykonawców (w tym usługodawców i dostawców) Przetwarzającego. Przetwarzający pozostaje uprawniony do podpowierzenia Danych Osobowych na podstawie pisemnej umowy podpowierzenia, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody Administratora;
2. Dokonując podpowierzenia Przetwarzający ma obowiązek zobowiązać Podprzetwarzającego w najszerszym możliwym zakresie – uwzględniając uwarunkowania prawne oraz charakter, zakres i naturę podpowierzenia - do realizacji wszystkich obowiązków Przetwarzającego wynikających z Umowy.
W szczególności, ale nie wyłącznie, Przetwarzający zobowiązuje się zapewnić, aby Podprzetwarzający stosowali co najmniej równorzędny poziom ochrony Danych Osobowych objętych Umową co Przetwarzający.

§ 6

Kontrola przetwarzania. Audyt

1. Z uwzględnieniem § 4 ust.3 Umowy, Administrator uprawniony jest do kontroli sposobu przetwarzania powierzonych Danych Osobowych przez Przetwarzającego.
2. Audyt przeprowadzany jest przez upoważnionego pracownika Administratora lub audytora upoważnionego przez Administratora. Upoważniony pracownik Administratora lub audytor ma prawo do:
 - wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są Dane Osobowe;
 - wglądu do dokumentów i informacji mających bezpośredni związek z powierzeniem Przetwarzania Danych Osobowych objętych Umową,
 - przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych lub teleinformatycznych służących do Przetwarzania powierzonych Danych Osobowych,
 - uzyskania pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego.

§ 7

Odpowiedzialność

1. Przetwarzający odpowiada względem Administratora za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Przetwarzającego lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem lub nie zastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.
2. Jeżeli Podprzetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na Podprzetwarzającym obowiązków ochrony danych, odpowiedzialność wobec Administratora za wypełnienie obowiązków przez Podprzetwarzającego spoczywa na Przetwarzającym.
3. W przypadku naruszenia zapisów Rozporządzenia lub Umowy przez Podmiot Przetwarzający lub dalszy podmiot przetwarzający, w następstwie czego administrator danych osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany jakąkolwiek karą finansową, Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Administratora kwot odpowiadających zapłaconym odszkodowaniom lub karom, powiększonym o niezbędne koszty, jakie Administrator poniesie do obrony własnych praw, w tym w szczególności kosztów sądowych, administracyjnych, a także kosztów zastępstwa procesowego, wynikających z odrębnych przepisów. Zapłata nastąpi w terminie 14 dni od doręczenia wezwania do zapłaty.

§ 8

Okres obowiązywania Umowy. Zakończenie przetwarzania.

1. Umowa została zawarta na czas obowiązywania Umowy.
2. W przypadku rozwiązania Umowy lub wypowiedzenia Umowy przez Stronę.
3. Przetwarzający zobowiązuje się po zakończeniu świadczenia usług związanych z Umową, zależnie od decyzji Administratora do usunięcia lub zwrócenia Administratorowi wszelkich Danych Osobowych oraz do usunięcia wszelkich ich istniejących kopii, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych lub do wypełnienia obowiązków, o których w §2 ust.3 Umowy. Z chwilą rozwiązania Umowy Przetwarzający nie ma prawa do dalszego Przetwarzania powierzonych Danych Osobowych i jest zobowiązany do:
 - a) usunięcia Danych;
 - b) usunięcia wszelkich ich istniejących kopii lub zwrotu Danych, chyba że Administrator postanowi inaczej lub prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują dalej przechowywanie Danych.
4. Z zastrzeżeniem § 2 ust.3 Umowy, Przetwarzający dokona usunięcia Danych Osobowych oraz ich kopii nie później niż w terminie trzydziestu (30) dni od rozwiązania Umowy.

§ 9

Podstawa do rozwiązania Umowy

Administrator Danych ma prawo wypowiedzieć Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, gdy:

- a) Podmiot Przetwarzający wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą Umową,
- b) Podmiot Przetwarzający powierzył przetwarzanie danych osobowych podwykonawcom (w tym usługodawców i dostawców) bez zgody Administratora,
- c) Administrator, w wyniku przeprowadzonego audytu, stwierdzi, że Podmiot Przetwarzający nie przestrzega zasad przestrzegania danych osobowych, wynikających z Umowy lub obowiązujących przepisów prawa lub Podmiot Przetwarzający nie zastosuje się do zaleceń pokontrolnych;
- d) Podmiot Przetwarzający zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej Umowy,
a w szczególności o niespełnianiu wymagań określonych tą umową;
- e) organ nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych stwierdzi, że Podmiot Przetwarzający nie przestrzega zasady przetwarzania danych osobowych;
- f) prawomocne orzeczenie sądu powszechnego wykaże, że Podmiot Przetwarzający nie przestrzega zasady przetwarzania danych osobowych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia RODO oraz powszechnie obowiązującego prawa polskiego.
3. Wszelkie spory wynikające z Umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze negocjacji. W razie niemożności rozwiązania sporów w drodze negocjacji Strony poddają ich rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu miejscowo dla siedziby Administratora Danych.
4. Umowa została sporządzona w dwu (2) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony.
5. Do Umowy dołączono następujące Załączniki:
 - a) Załącznik nr 1 – Zakres przetwarzanych danych osobowych;
 - b) Załącznik nr 2 – Kategorie osób objętych przekazaniem;
 - c) Załącznik nr 3 – Lista odbiorców danych osobowych;
6. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przetwarzający _____

Administrator _____

Zakres przetwarzanych danych osobowych

W ramach wykonania Umowy Przetwarzający będzie Przetwarzał następujące Dane Osobowe:

1. w odniesieniu do Danych Zwykłych:

- a) imię i nazwisko,
- b) numer ewidencyjny PESEL,
- c) adres zamieszkania,
- d) adres korespondencyjny,
- e) adres e-mail,
- f) numery telefonów,
- g) data urodzenia,
- h) seria i numer dokumentu tożsamości,
- i) imiona rodziców.

2. w odniesieniu do Danych Wrażliwych:

- a) dokumentacja medyczna,
- b) informacje dotyczące przynależności do związków lub organizacji zawodowych;

3. w odniesieniu do Danych Osobowych niestrukturyzowanych:

- a) kontent o potencjalnej i prawdopodobnej zawartości danych osobowych (wpisy, dokumenty tekstowe oraz elektroniczne, obrazy, nagrania, filmy).

Kategorie osób objętych przetwarzaniem

Przetwarzający pozostaje uprawniony do Przetwarzania Danych Osobowych następujących podmiotów:

- przedstawiciele i reprezentanci Administratora;
- personel Administratora i podmiotów stowarzyszonych Administratora, w szczególności, ale nie wyłącznie: pracownicy zleceniobiorcy, wykonawcy dzieła;
- klienci oraz kontrahenci (odbiorcy i dostawcy) Administratora;
- osoby, z którymi klienci Administratora wchodzi w interakcje społeczne;
- odbiorcy korespondencji elektronicznej klientów Administratora.

Kategorie odbiorców danych osobowych

Odbiorcami Danych Osobowych objętych Umową będą:

- przedstawiciele i reprezentanci Przetwarzającego;
- Organy Nadzorcze Przetwarzającego;
- podmioty wyznaczone do badania ksiąg rachunkowych Przetwarzającego;
- Ewentualni Podprzetwarzający;
- personel Przetwarzającego i podmiotów stowarzyszonych Przetwarzającego, w szczególności, ale nie wyłącznie: pracownicy zleceńobiorcy, wykonawcy dzieła;
- podmioty świadczące usługi obsługi informatycznej Przetwarzającego;
- podmioty świadczące usługi obsługi prawnej Przetwarzającego;
- podmioty świadczące usługi hostingowe (w tym w zakresie poczty elektronicznej oraz utrzymania domeny internetowej) na rzecz Przetwarzającego;
- organy państwowe i samorządowe, jak również Sądy Powszechne i Administracyjne, którym Dane Osobowe ujawniane są w związku z wykonaniem przez Przetwarzającego Umowy.

ZAŁĄCZNIK NR 11
Ewidencja udostępnianych danych osobowych

Lp.	Podmiot żądający udostępnienia danych	Podstawa żądania	Data żądania/ data realizacji	Oznaczenie osoby, której dane udostępniono	Kategoria danych podlegających udostępnieniu	Uwagi

ZAŁĄCZNIK NR 12

Procedura stosowania monitoringu wizyjnego w Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Prusa w Skierniewicach

1. Procedura niniejsza stanowi doprecyzowanie zasad zawartych w Polityce Ochrony Danych Osobowych w Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Prusa w Skierniewicach z dnia 29 marca 2019 roku, w zakresie celu i zasad funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Prusa w Skierniewicach, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora tj. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz z w celu ochrony osób i mienia szkoły — art. 6 ust. 1 lit f. i określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r. — Prawo oświatowe.
3. Administratorem danych osobowych pozyskanych poprzez monitoring oraz administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Prusa w Skierniewicach (ul. H. Sienkiewicza 10) – dalej odpowiednio „Dyrektor” oraz „Szkoła”.
4. Podstawą prawną wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
5. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) wejścia i wyjścia do szkoły, (od ulicy Sienkiewicza i Sobieskiego)
 - b) bramy wjazdowe na teren posesji placówki (od ulicy Sienkiewicza i Sobieskiego)
 - c) teren posesji wokół szkoły w obszarze ogrodzonym,
 - d) korytarze szkolne na parterze, I piętrze, II piętrze
 - e) sale gimnastyczne (duża i mała)
6. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń socjalnych dla pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni, stołówki a także pomieszczeń wynajmowanym podmiotom zewnętrznym.
7. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: 32 kamery, rejestrator okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiający podgląd z kamer, a składa się z:
 - 20 wewnętrznych i 11 zewnętrznych kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
 - jednego urządzenia rejestrującego i zapisujących obraz na nośniku fizycznym, 2 monitory pozwalające na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych na portierni oraz w gabinecie dyrektora szkoły.
8. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
9. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
10. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
11. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.

12. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera (rejestratora).
10. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic przy wejściach do budynku szkoły o następującej klauzuli:
„W obiekcie stosowany jest monitoring wizyjny. Administratorem danych utrwalonych w systemie monitoringu jest Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Prusa w Skierniewicach, ul. Henryka Sienkiewicza 10, 96-100 Skierniewice, NiP 8361577(Administrator.) Administrator informuje, że dane osobowe w ramach systemu monitoringu przetwarzane są w celach bezpieczeństwa na podstawie z art. 6 ust.1 lit.f) 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. Nagrania są przechowywane przez okres max. 90 dni. Osobie której dane dotyczą przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania zgodnie z przepisami prawa, a także wniesienia skargi do GIODO (a od 25 maja 2018r. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla celów wskazanych w niniejszym oświadczeniu im wiąże się ze wstępem do obiektu.”
11. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.
12. Okres przechowywania danych wynosi do 30 dni w budynku przy ul. H Sienkiewicza 10 w Skierniewicach w pomieszczeniu nr 54, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
13. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
14. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa w Skierniewicach z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
15. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: plac parkingowy na posesji szkolnej oraz przybliżony czas zdarzenia.
16. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
17. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
- a) numer porządkowy kopii,
 - b) okres, którego dotyczy nagranie,
 - c) źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska,
 - d) data wykonania kopii;
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię.
18. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
19. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:

- a) numer porządkowy kopii,
 - b) okres, którego dotyczy nagranie,
 - c) źródło danych, np.: kamera nr... .. ,
 - d) data wykonania kopii,
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - g) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
- 22.Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku beczynności uprawnionych instytucji przez okres 6 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
- 23.Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
- 24.Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnych i dozorców. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
- 25.Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
- 26.Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie Szkoły, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 27.W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.
- 28.Procedura stosowania monitoringu dostępna jest na stronie internetowej Szkoły.

Załącznik Nr 1
do Procedury stosowania monitoringu wizyjnego
w Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Prusa w Skierniewicach

Oświadczenie
dotyczącego monitorowania

Ja, _____ (*imię i nazwisko pracownika/osoby świadczącej pracę z innego tytułu*) wykonujący pracę na stanowisku _____ (*określić stanowisko*) w Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Prusa w Skierniewicach przyjmuję do wiadomości, że u mojego pracodawcy stosowany jest monitoring wizyjny, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły, oraz ochrony mienia Szkoły, oraz oświadczam, że zapoznałam/-em się z Procedurą stosowania monitoringu wizyjnego w Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Prusa w Skierniewicach.

(imię i nazwisko – czytelny podpis; data złożenia oświadczenia)