

# **Przetwarzanie danych osobowych w szkołach i przedszkolach**

*Praktyczny poradnik wprowadzenia RODO*

Świętochłowice 2018

## **SPIS TREŚCI**

- I. Wprowadzenie
- II. Definicje
- III. Podstawy przetwarzania danych
- IV. Inspektor Ochrony Danych
- V. Przetwarzanie danych w placówkach oświatowych
- VI. Wzory dokumentów

## **I. WPROWADZENIE**

Odpowiednie przygotowanie szkoły oraz przedszkola w zakresie stosowania nowych przepisów o ochronie danych osobowych daje gwarancję, że będą zastosowane odpowiednie zabezpieczenia organizacyjne i techniczne.

Wdrożenie RODO jest procesem czasochłonnym, do którego muszą się przygotować nie tylko dyrektorzy placówek, reprezentujący administratora (szkołę, przedszkole), ale także cała kadra nauczycielska oraz inne osoby zatrudnione czy współpracujące w danej placówce. Same przygotowanie dokumentów nie wystarczy. Niezbędna jest zmiana sposobu myślenia o danych osobowych i sposobie ich przetwarzania.

Mamy nadzieję, że przygotowana publikacja przybliży zagadnienia ochrony danych osobowych oraz pomoże skutecznie wdrożyć RODO w placówkach oświatowych.

W razie pytań zachęcamy do kontaktu: [iod@mamrodo.pl](mailto:iod@mamrodo.pl)

## II. DEFINICJE

Dla zrozumienia nowych zasad przetwarzania danych osobowych, niezbędne jest poznanie pojęć, którymi posługuje się Rozporządzenie ogólne oraz, które są stosowane w procesie wdrażania RODO w placówkach. Poniżej przedstawiamy najważniejsze z nich:

**Dane osobowe** - informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego 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.

**Przetwarzanie** - 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.

**Zbiór danych** - uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie.

**Administrator** - osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych; jeżeli cele i sposoby takiego przetwarzania są określone w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, to również w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego może zostać wyznaczony administrator lub mogą zostać określone konkretne kryteria jego wyznaczania.

**Podmiot przetwarzający** - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora.

**Zgoda** - osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.

**Organ nadzorczy** - oznacza niezależny organ publiczny ustanowiony przez państwo członkowskie w sposób przewidziany w Rozporządzeniu ogólnym.

**Dane dotyczące zdrowia** - oznaczają dane osobowe o zdrowiu fizycznym lub psychicznym osoby fizycznej – w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej – ujawniające informacje o stanie jej zdrowia.

**Rozporządzenie ogólne** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**Ustawa o ochronie danych** – ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1000.

### III. PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH

Przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem, jeżeli podstawą jest jedna z przesłanek przewidzianych w art. 6 Rozporządzenia ogólnego. Dane osobowe mogą być przetwarzane jeżeli:

- a) osoba, której dane dotyczą **wyraziła zgodę** na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów, np. zgoda na otrzymywanie newslettera, oferty handlowej;
- b) przetwarzanie jest **niezbędne do wykonania umowy**, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, np. realizacja umowy dostawy zakupionego laptopa, wystawienia faktury, przyjęcia reklamacji związanej z tą konkretną umową;
- c) przetwarzanie jest niezbędne do **wypełnienia obowiązku prawnego** ciążącego na administratorze, np. realizacja obowiązków związanych z rekrutacją uczniów do szkoły;
- d) przetwarzanie jest **niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby**, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej, np. w przypadku klęsk żywiołowych, zagrożenia zdrowia i życia;
- e) przetwarzanie jest niezbędne do **wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym** lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, np. zarządzanie usługami opieki zdrowotnej;
- f) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z **prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora** lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

Większość działań podjętych przez podmioty oświatowe będzie miała swoje uzasadnienie w wypełnianiu obowiązku prawnego, jaki na nim ciąży na mocy przepisów prawa (art. 6 pkt c RODO). Niekiedy jednak będzie niezbędna zgoda osoby fizycznej lub jej opiekuna prawnego/rodzica, jak na przykład wysyłania newslettera, czy zgoda na publikację wizerunku w social mediach.

Przy pozyskiwaniu **zgody na przetwarzanie danych** osobowych niezbędne jest spełnienie kilku przesłanek. Zgoda musi być:

- a) wyrażona zanim będą przetwarzane dane osobowe (zgoda uprzednia),
- b) dobrowolna (nie może być wymuszona),
- c) wyrażona w sposób wyraźny i jednoznaczny,
- d) wyrażona przez osobę, której dane dotyczą.

Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, administrator musi być w stanie wykazać, że osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych. Stąd sugeruje się, aby zgoda była wyrażona w sposób umożliwiający taką weryfikację.

Przykładowo, jeżeli zbierasz zgody elektronicznie to adekwatnym sposobem będzie zachowanie tego na serwerze, a w przypadku papierowej zgody – archiwizacja tego dokumentu.

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody musi być równie łatwe jak jej wyrażenie. Oczywiście wycofanie zgody powoduje, że należy wszystkie dane konkretnej osoby fizycznej usunąć z bazy, gdyż brak zgody uniemożliwia dalsze ich przetwarzanie.

Jednak są tutaj wyjątki, jeśli dalsze przetwarzanie wynika z innych przepisów. Na przykład dla spraw księgowych czy dochodzenia roszczeń niezbędne jest przechowywanie danych przez określony okres czasu niezależnie od woli usunięcia danych osoby fizycznej.

RODO wprowadza zasadę ograniczenia przechowywania w myśl, której nie można przechowywać danych dłużej niż jest to niezbędne dla celów. Jeżeli zatem przetwarzasz dane dla zrealizowania umowy (np. wysyłki zakupionej u ciebie książki) i zrealizujesz transakcję – wystawisz dowód zakupu, spakujesz, wyślesz, powiadomisz mailem o wysyłce towaru, klient odbierze i nie skorzysta z prawa odstąpienia od umowy, czy nie zareklamuje wady towaru, to dalsze przetwarzanie danych tego konkretnego klienta, nie jest konieczne.

Chyba, że wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych w innym celu. Wówczas dla celu realizacji umowy sprzedaży książki dane są już niepotrzebne (umowa została zrealizowana), ale dla tego innego celu dane nadal będą przetwarzane.

Dane osobowe muszą być:

a) przetwarzane **zgodnie z prawem, rzetelnie** i w sposób **przejrzysty** dla osoby, której dane dotyczą („zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość”);

b) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie **uzasadnionych celach** i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami; dalsze przetwarzanie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych nie jest uznawane w myśl art. 89 ust. 1 za niezgodne z pierwotnymi celami („ograniczenie celu”);

c) **adekwatne**, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane („minimalizacja danych”);

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; dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub

do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1, z zastrzeżeniem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy niniejszego rozporządzenia w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą („ograniczenie przechowywania”);

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 („integralność i poufność”).

Wdrażając RODO w szkole należy zastanowić się, jakie dane są zbierane, czy ilość danych odpowiada celowi, dla jakiego są zbierane, jaka jest podstawa przetwarzania danych, przez jaki czas będą przetwarzane.

## IV. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Rozporządzenie o ochronie danych wprowadza instytucję Inspektora Ochrony Danych (IOD), które zastępuje dotychczasowego ABI (Administradora Bezpieczeństwa Informacji).

Powołanie IOD jest niezbędne zawsze gdy:

- a) przetwarzania dokonuje organ lub podmiot publiczny, z wyjątkiem sądów w zakresie sprawowania przez nie wymiaru sprawiedliwości;
- b) główna działalność administratora lub podmiotu przetwarzającego polega na operacjach przetwarzania, które ze względu na swój charakter, zakres lub cele wymagają regularnego i systematycznego monitorowania osób, których dane dotyczą, na dużą skalę; lub
- c) główna działalność administratora lub podmiotu przetwarzającego polega na przetwarzaniu na dużą skalę szczególnych kategorii danych osobowych, oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa.

Grupa robocza analizująca ten artykuł uznała, że mieszczą się w tym pojęciu także osoby fizyczne i prawne podlegające prawu publicznemu lub prywatnemu, w sektorach takich jak np. transport publiczny, dostarczanie wody i energii, infrastruktura drogowa, radiofonia i telewizja, budynki użyteczności publicznej albo organy powołane dla zawodów regulowanych (za: *Wytyczne dotyczące inspektorów ochrony danych ('DPO') przyjęte w dniu 13 grudnia 2016r.*). Podstawą powołania IOD jest art. 37-39 RODO.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należą działania:

- a) o charakterze wewnętrznym
  - wobec administratora danych (informowanie o potrzebie aktualizacji dokumentów, ocena potencjalnych zagrożeń)
  - wobec podmiotu przetwarzającego
  - wobec personelu administratora lub podmiotu przetwarzającego (bieżąca analiza i konsultacje)



b) o charakterze zewnętrznym

- kontakt i współpraca z organem nadzorczym
- kontakty z osobami, których dane dotyczą, jeśli nie są personelem administratora (w przypadku naruszenia ochrony danych, złożenia skargi na działania administratora).

Placówka oświatowa jako podmiot publiczny ma obowiązek wyznaczyć Inspektora Ochrony Danych. Jednocześnie warto pamiętać, że za wdrożenie RODO w placówce odpowiada administrator. Natomiast Inspektor Ochrony Danych jest podmiotem doradczym, który może zaproponować rozwiązania, doradzić, wspomóc, ale nie podejmie decyzji za administratora. W sytuacjach, w których administrator nie wie, jak ma postąpić i czy działania będą zgodne z Rozporządzeniem ogólnym, zachęcamy do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych na adres: [iod@mamrodo.pl](mailto:iod@mamrodo.pl)

## **V. PRZETWARZANIE DANYCH W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH**

Szkoły, przedszkola oraz inne placówki oświatowe muszą mieć świadomość, że przetwarzają dane na dużą skalę w sposób zorganizowany i stały (ciągły). Ponadto przetwarzają dane zarówno osób dorosłych (rodziców, opiekunów prawnych), jak i małoletnich, w imieniu których działają opiekunowie. Przetwarzają dane zwykłe, ale także dane wrażliwe, tj. np. dane o stanie zdrowia uczniów.

Poniżej zostały przedstawione przykładowe procedury oraz przetwarzane dane, z którymi mogą spotkać się placówki oświatowe:

a) procedura naboru

- zgłoszenia do szkoły dziecka objętego obowiązkiem szkolnym,
- informacja o miejscu spełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
- złożenia do dyrektora szkoły wniosku o przyjęcie do szkoły z dołączonymi do niego dokumentami, potwierdzającymi spełnianie przez kandydata ustalonych kryteriów i warunków.

b) przetwarzanie danych uczniów

- dane osobowe przyszłych uczniów (zawarte w zgłoszeniu lub wniosku papierowym, elektronicznym),
- informacja o uczniach niepełnosprawnych, rodzaju i stopniu ich niepełnosprawności (określone w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opinia z poradni pedagogiczno-psychologicznej),
- dokumenty informujące o stanie zdrowia wybranych uczniów (zaświadczenia lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane kandydatom do szkół ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie zawodowe, opinia poradni o problemach zdrowotnych ucznia, orzeczenie lekarskie o zdolności do uprawiania danego sportu),

- dokumenty informujące o uzdolnieniach niektórych uczniów (zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad-wojewódzkim).

Dane osobowe uczniów, szkoły pozyskują z różnych źródeł, m.in.:

- a) od rodziców uczniów,
- b) z innych dokumentów, zaświadczeń, opinii,
- c) z informacji przekazywanych przez organ gminy,
- d) od dyrektorów innych placówek.

## **ADMINISTRATOR DANYCH W SZKOLE**

W szkole administratorem danych jest zawsze dyrektor. To on sprawuje władzę nad danymi oraz kontroluje ich przetwarzanie. Dyrektor będzie także administratorem w sytuacji, gdy szkoła lub placówka oświatowa powierzy przykładowo prowadzenie dziennika zewnętrznemu podmiotowi.

Brak styczności dyrektora z danymi, które będą prowadzone przez ten zewnętrzny podmiot, nie sprawia, że dyrektor przestaje być administratorem. Podmiot zewnętrzny będzie mógł przetwarzać dane wyłącznie w zakresie mu wskazanym w umowie oraz przez okres związany z umową.

Administrator danych określa cel przetwarzania danych oraz zastosowane środki bezpieczeństwa.

## **PRZETWARZANIE DANYCH PRZEZ PODMIOTY SPOZA PLACÓWKI**

Szkoły i przedszkola niejednokrotnie korzystają z usług zewnętrznych podmiotów, jak chociażby:

- firmy hostingowej, w której wykupiona jest domena strony internetowej placówki,
- użytkowanie dzienników w formie elektronicznej,
- wykonywanie obsługi finansowej przez organ prowadzący.

Wówczas mamy do czynienia z **procesorem**, czyli podmiotem, który wykonuje pewne czynności zamiast administratora. Podstawą wykonywania usługi jest umowa, porozumienie. Natomiast administrator powinien z procesorem podpisać także umowę o powierzenie przetwarzania danych.

W związku z powierzeniem przetwarzaniem danych placówka powinna uregulować przedmiot oraz czas trwania powierzenia, charakter i cel oraz rodzaj danych osobowych i kategorie osób, których dane dotyczą, a także obowiązki i prawa każdej ze stron umowy (art. 28 ust. 3 RODO).

## **PRZETWARZANIE DANYCH PODCZAS REKRUTACJI**

Wykaz danych wymaganych w procesie rekrutacji jest określany w przepisach ustawy Prawo oświatowe (art. 150 ust.1 i 2). Placówka nie jest uprawniona do domagania się innych danych, poza tymi wymienionymi w przepisach, chyba że uzyska na to zgodę, np. przetwarzanie wizerunku.

Rodzic/opiekun prawny może przekazać dyrektorowi także inne dane, które uzna za istotne, jak chociażby informacje o stanie zdrowia dziecka w celu zapewnienia mu odpowiedniej opieki lub odżywiania.

Okres przechowywania danych na potrzeby rekrutacji określa art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe: *Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do danej publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.*

Administrator musi wypełnić obowiązek informacyjny polegający na przekazaniu osobie, której dane dotyczą informacji na temat przetwarzania danych osobowych.

## **WYKORZYSTANIE WIZERUNKU KANDYDATA LUB UCZNIĄ**

Wykorzystanie wizerunku kandydata lub ucznia na stronie internetowej placówki, na profilu społecznościowym, czy w celu promowania placówki jest dopuszczalne po uzyskaniu na to zgody rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.

Warunki wyrażenia zgody zostały uregulowane w art. 7 RODO. Poza przepisami RODO istotne znaczenie mają także przepisy ustawy Prawo autorskie i prawach pokrewnych.

Wyjątek stanowią zdjęcia, kiedy wizerunek osoby stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, czy publiczna impreza.

Chcąc jednak uniknąć sytuacji wątpliwych, czy sporów sugeruje się uzyskiwanie zgody od wszystkich uwiecznionych na zdjęciu uczniów lub ich rodziców.

Zgodę taką można pobrać na dany rok szkolny lub na okres nauki w danej placówce. Zgoda jest podstawą do publikowania wizerunku tak długo, aż nie zostanie cofnięta. W zależności od sposobu zbierania danych taka nota informacyjna powinna się znaleźć w formularzu, może być wywieszona w miejscu składania formularzy, na stronie internetowej, na której kandydaci się rejestrują.

## **KORESPONDENCJA Z RODZICAMI W FORMIE ELEKTRONICZNEJ**

Nic nie stoi na przeszkodzie, aby z rodzicami /opiekunami prawnymi uczniów prowadzić korespondencję mailową, pod warunkiem, że administrator uzyska zgodę na tę formę korespondencji.

Jeżeli rodzic/opiekun prawny wyrazi taką zgodę, na przykład na formularzu wpisze adres e-mail do korespondencji i podpisze oświadczenie, można uznać, że wyraził zgodę w sposób jasny, zrozumiały i wyraźny.

Nauczyciele wysyłając korespondencję mailową powinni korzystać ze służbowych skrzynek mailowych odpowiednio zabezpieczonych. Warto pamiętać, aby przy wysyłaniu jednego maila do większej liczby adresatów, należy uniemożliwić odczytanie danych osobowych pozostałych adresatów (np. adres e-mail).

## **WYWIESZANIE PRAC UCZNIÓW W SZKOLE**

Dotychczasową praktyka w szkołach było wywieszanie prac artystycznych uczniów, np. przygotowanych z okazji Świąt Bożego Narodzenia, czy Dnia Matki. Nowe przepisy o ochronie danych osobowych nie wprowadzają w tym zakresie znaczących zmian.

Podstawą dla wywieszania prac uczniów jest art. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe, które stanowi, że system oświatowy zapewnia *wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.*

Można zatem uznać, że umieszczanie na terenie szkoły prac podpisanych pełnym imieniem i nazwiskiem ucznia nie wymaga uprzedniej zgody rodzica/opiekuna prawnego, gdyż jest to zadanie realizowane przez szkołę w interesie publicznym.

## **ZAPRASZANIE RODZICÓW I INNE OSOBY NA WYDARZENIA ORGANIZOWANE W SZKOLE / PRZEDSZKOLU**

Szkoły i przedszkola organizują różnego rodzaju przedstawienia, występy, akademie czy koncerty. Poza uczniami oraz pracownikami szkoły często zostają na takie wydarzenie zaproszeni rodzice (np. z okazji dnia matki), dziadkowie, albo inne osoby z zewnątrz. Wówczas pojawia się wątpliwość co do zakresu przetwarzania danych osobowych tych osób.

Istotne znaczenie ma zapewnienie zaproszonym gościom prawa do informacji o przetwarzaniu ich danych osobowych. Rozwiązaniem, jakie proponuje Prezes UODO jest zastosowanie tzw.

warstwowego przekazywania informacji. Polega ono na tym, że w zaproszeniu wskazuje się administratora i cel przetwarzania oraz dla szerszych informacji odsyła się w miejscu, gdzie opublikowane są prawa osób fizycznych, których dane dotyczą, np. na stronie internetowej szkole, w sekretariacie szkoły.

## **KONTROLA DOKUMENTÓW PRACOWNICZYCH**

Dyrektor będący jednocześnie pracodawcą oraz administratorem danych osobowych prowadzi dokumentację związane ze stosunkiem pracy.

Udostępnianie dokumentacji pracowniczej podmiotom i osobom zewnętrznym jest dopuszczalne, gdy:

- wynika to wprost z przepisu prawa lub w celu jego wykonania (np. w toku postępowania kontrolnego Państwowej Inspekcji Pracy)
- za zgodą pracownika, którego dane dotyczą.

W innych sytuacjach udostępnienie do wglądu w szerszym zakresie niż to wynika z przepisów prawa jest niedopuszczalne, chyba że dyrektor uzyska stosowną zgodę nauczyciela, który powinien zostać poinformowany o celu przetwarzania jego danych osobowych.

## **MONITORING**

Administrator może stosować monitoring, ale musi to być uzasadnione wykonywaniem ustawowych zadań związanych przykładowo z zapewnieniem bezpieczeństwa miejsca, uczniów i pracowników.

Stosując monitoring ważne, aby:

- stosować go tylko w miejscach koniecznych, np. przy wejściu do szkoły, celem zapewnienia porządku i bezpieczeństwa, omijając miejsca, które naruszałoby dobra osobiste osób fizycznych,
- z poszanowaniem prywatności, czyli zaniechanie utrwalania osób w sytuacjach intymnych, tj. łazienki, szatnie, pokój pedagoga,
- poinformowanie o fakcie monitorowania i rozmieszczeniu kamer, cel monitoringu, czasu przetwarzania,
- przetwarzanie danych z monitoringu tylko w celach jasno określonych i przez okres niezbędny dla realizacji celów (nagrania nie mogą służyć kontrolowaniu uczniów lub pracowników).

## **VI. WZORY DOKUMENTÓW**

Poniżej zawarte zostały wzory dokumentów, oświadczeń i zgód, które składają rodzice dziecka uczęszczającego do szkoły/przedszkola. Należy pamiętać, że są to przykładowe wzory, które mogą być dostosowywane do indywidualnych potrzeb placówki.



## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (dalej „RODO”) informuję, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest ..... z siedzibą w Świętochłowicach przy ul. ...., adres e-mail: ....., www ..... (dalej: Administrator).

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonywania przez Administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa związanych z prowadzeniem działalności oświatowej na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego).

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie umów powierzenia.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji usług świadczonych przez Administratora oraz przez okres wynikający z przedawnienia roszczeń, prowadzenia księgowości czy innych uprawnień w tym zakresie. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody do momentu cofnięcia przez Państwa zgody.

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przez Administratora, przysługują Państwu prawo do:

- a) informacji, jakie dane osobowe dotyczące Państwa przetwarzane są przez Administratora oraz do otrzymania kopii tych danych (tzw. prawo dostępu). Wydanie pierwszej kopii danych jest darmowe, za kolejne Administrator może naliczyć opłatę;
- b) jeżeli przetwarzane dane staną się nieaktualne lub niekompletne (lub w inny sposób niepoprawne) mają Państwo prawo zażądać ich sprostowania;
- c) w pewnych sytuacjach mogą Państwo zwrócić się do Administratora o usunięcie swoich danych osobowych, tj. kiedy dane przestaną być potrzebne Administratorowi do celów, o których Państwo informował; kiedy nastąpi wycofanie Państwa zgody na przetwarzanie danych (o ile Administrator nie ma prawa przetwarzać danych na innej podstawie prawnej); jeżeli do przetwarzania doszłoby niezgodnie z prawem; albo jeśli konieczność usunięcia danych wynika z obowiązku prawnego Administratora;
- d) w przypadku, gdy Państwa dane osobowe przetwarzane są przez Administratora na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie albo w celu wykonania umowy zawartej z Administratorem, mają Państwo prawo przenieść swoje dane do innego administratora;

Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w celu prowadzenia działań oświatowych podstawą takiego przetwarzania jest realizacja obowiązku wynikającego z przepisów prawa.

Jeżeli podstawa przetwarzania danych jest Państwa zgoda, może być ona w dowolnym momencie cofnięta. Będzie to miało ten skutek, że przetwarzanie, które dokonane zostało przed cofnięciem zgody nie przestanie być zgodne z prawem, natomiast po cofnięciu zgody Administrator nie będzie przetwarzał danych w celach, dla których zgoda była wyrażona.

Jeśli uznają Państwo, że przetwarzane dane osobowe są nieprawidłowe, przetwarzanie jest niezgodne z prawem lub Administrator nie potrzebuje już określonych danych albo kiedy wniosą Państwo sprzeciw wobec przetwarzania, mogą Państwo także zażądać, aby przez określony, potrzebny czas (np. sprawdzenia poprawności danych lub dochodzenia roszczeń) Administrator nie dokonywał na danych żadnych operacji, a jedynie je przechowywał.

Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa o ochronie danych.

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższą informacją: .....

*Data i podpis*



## KLAUZULA INFORMACYJNA MONITORING

Informujemy, że w obiektach ..... w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz dla ochrony przed kradzieżą prowadzony jest monitoring wizyjny.

1. Administratorem danych osobowych ze zbioru „Monitoring” jest .....
2. siedziba mieści się w ..... przy ul. ....
3. dostęp do Państwa danych będą mieli tylko upoważnieni przez nas pracownicy, którzy zobowiązani zostali do zachowania poufności tych danych;
4. maksymalny okres przechowywania nagrań to .....dni/miesiące\*.
5. dbamy o ochronę Państwa danych osobowych.
6. Państwo ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, w sytuacji uznania, że przetwarzanie danych osobowych nie jest zgodne z przepisami RODO - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
7. Państwo ma także prawo dostępu do swoich danych oraz prawo ograniczenia ich przetwarzania.
8. Kontakt z Inspektorem ochrony danych – [iod@mamrodo.pl](mailto:iod@mamrodo.pl)

*\*właściwe wybrać*

## **KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA DANYCH DLA OSÓB WCHODZĄCYCH DO OBSZARU OBJĘTEGO MONITORINGIEM**

Informujemy, że w Szkole Podstawowej nr ..../Przedszkolu nr .... w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz dla ochrony przed kradzieżą prowadzony jest monitoring wizyjny.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest ....z siedzibą .....
2. Państwa dane osobowe przetwarzane są w formie automatycznego zapisu wizerunku w rejestratorze systemu .....
3. Państwa dane osobowe pozostają przechowywane w rejestratorze przez okres .....miesiące, po czym są automatycznie usuwane.
4. Państwa dane w postaci zapisu z kamer nie są poddawane innemu przetwarzaniu i w innych celach.
5. Państwa dane nie są udostępniane innym administratorom danych, mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dane przetwarzane w systemie telewizji dozorowej nie są profilowane.
7. Podanie danych wynika z art. 6 ust. 1 pkt e/f rozporządzenia o ochronie danych osobowych – jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionego interesu administratora jakim jest bezpieczeństwo pracowników i majątku – ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. 2017, poz. 2213 ze zm.).
8. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych ich poprawienia i przenoszenia.
9. Posiadają Państwo prawo do ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, wniesienia sprzeciwu w przypadku przetwarzania z naruszeniem wymagań prawnych.
10. Mają Państwo prawo do otrzymania informacji z tytułu naruszenia, w przypadku stwierdzenia naruszenia wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz roszczeń z tytułu stwierdzonego naruszenia.
11. Mają Państwo prawo do kontaktu z Administratorem danych w celu realizacji swoich praw:  
Pod adresem: .....  
Telefonicznie pod numerem: .....  
Za pomocą poczty elektronicznej na adres: .....  
Kontakt z Inspektorem ochrony danych pod adresem: [iod@mamrodo.pl](mailto:iod@mamrodo.pl)

## ZGODA NA OPIEKĘ ZDROWOTNĄ

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* opiekę zdrowotną w tym na przeprowadzenie przeglądów czystości skóry i głowy mojego dziecka w roku szkolnym 2018/2019.

Czy u dziecka występują choroby wymagające szczególnego nadzoru i opieki?

NIE\*/TAK\* /jakie?/

.....

Czy dziecko uczulone jest na leki?

NIE\*/TAK\*

/jakie?/.....

\* *wybrać właściwe*

Udzielone informacje o stanie zdrowia dziecka, dostarczone dokumenty medyczne, dane osobowe pozwolą na sprawowanie nad Państwa dzieckiem prawidłowej opieki medycznej w przedszkolu/szkoły. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, uzyskane dane nie będą wykorzystywane do innych celów. Szczegółowe informacje odnośnie przetwarzania zbieranych danych osobowych znajdziecie Państwo na stronie internetowej szkoły/przedszkola oraz w sekretariacie.

W przypadku uporczywego uchylania się rodziców lub opiekunów dziecka od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałości o higienę, dyrektor przedszkola zawiadamia pomoc społeczną. Brak działań rodziców może bowiem rodzić podejrzenie o zaniedbywanie przez nich dziecka i niewłaściwe wykonywanie obowiązków rodzicielskich. W sytuacji, kiedy rodzice lub opiekunowie prawni nie mogą lub nie są w stanie sprostać zadaniu sprawowania opieki nad dzieckiem w sposób, który chroni jego dobro niezbędne jest udzielenie tej rodzinie pomocy opiekuńczo-wychowawczej w trybie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1508).

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	<b>Imię i nazwisko rodziców / opiekunów prawnych*</b>	<b>Czytelny podpis rodziców / opiekunów prawnych *</b>

**ZGODA NA UDZIELENIE POMOCY MEDYCZNEJ  
I WEZWANIE KARETKI POGOTOWIA**

W razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*  
na udzielenie mojemu dziecku pomocy medycznej i wezwanie karetki pogotowia.

Szczegółowe informacje odnośnie przetwarzania zbieranych danych osobowych znajdziecie  
Państwo na stronie internetowej szkoły/przedszkola oraz w sekretariacie.

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	<b>Imię i nazwisko rodziców / opiekunów prawnych*</b>	<b>Czytelny podpis rodziców / opiekunów prawnych *</b>

\* *wybrać właściwe*

**ZGODA NA WYJŚCIE DZIECKA POZA  
TEREN SZKOŁY / PRZEDSZKOLA**

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na udział mojego dziecka we wszystkich spacerach, imprezach, wyjściach organizowanych przez przedszkole na terenie naszego miasta, które odbędą się w roku szkolnym 2018/2019.

Szczegółowe informacje odnośnie przetwarzania zbieranych danych osobowych znajdziecie Państwo na stronie internetowej szkoły/przedszkola oraz w sekretariacie.

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	<b>Imię i nazwisko rodziców / opiekunów prawnych*</b>	<b>Czytelny podpis rodziców / opiekunów prawnych *</b>

\* *wybrać właściwe*

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA  
W ROKU SZKOLNYM .....**

Oświadczam, iż wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na umieszczanie zdjęć oraz filmów zawierających wizerunek mojego dziecka na stronie internetowej szkoły/przedszkola www..... zarejestrowanych podczas zajęć i uroczystości związanych z uczestnictwem w programach, projektach, zawodach, konkursach i innych uroczystościach. Ponadto wyrażam zgodę na umieszczanie i publikowanie prac wykonanych przez moje dziecko na stronie internetowej przedszkola/szkoły, profilach społecznościowych zarządzanych przez szkołę/przedszkole takich jak Facebook\*, Instagram\*, Google dokumenty i inne oraz w mediach w celu informacji i promocji szkoły/przedszkola.

Szczegółowe informacje odnośnie przetwarzania zbieranych danych osobowych znajdziecie Państwo na stronie internetowej szkoły/przedszkola oraz w sekretariacie.

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	<b>Imię i nazwisko rodziców / opiekunów prawnych*</b>	<b>Czytelny podpis rodziców / opiekunów prawnych *</b>

\* *wybrać właściwe*

**ZGODA I OŚWIADCZENIE RODZICÓW W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA  
DZIECKA NA LEKCJE RELIGII / ETYKI\***

Wyrażam zgodę, aby moje dziecko uczestniczyło w katechezie przedszkolnej / szkolnej / w zajęciach etyki w roku szkolnym .....

Szczegółowe informacje odnośnie przetwarzania zbieranych danych osobowych znajdziecie Państwo na stronie internetowej szkoły/przedszkola oraz w sekretariacie.

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	<b>Imię i nazwisko rodziców / opiekunów prawnych*</b>	<b>Czytelny podpis rodziców / opiekunów prawnych *</b>

*\*wybrać właściwe*

## KARTA ZGŁOSZENIA DO ŚWIETLICY

1. Imię i nazwisko.....

2. Klasa.....Adres.....

3. Numery telefonów kontaktowych:

matka.....

ojciec.....

4. Dziecko będzie uczestniczyło w zajęciach świetlicowych w godzinach:

Przed lekcjami

Po lekcjach

Poniedziałek:

Wtorek:

Środa:

Czwartek:

Piątek:

5. Dziecko (wybrać właściwy punkt):

a) Może samodzielnie wracać do domu.

Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu w wyżej wyznaczonych godzinach/ o dowolnej porze.

b) Nie może wracać samodzielnie do domu.

Osoby upoważnione do odbioru dziecka:

.....  
.....  
.....  
.....

Odbierający może zostać wylegitymowany.

5. Czy dziecko powinno odrabiać zadanie domowe w świetlicy TAK / NIE ? ( proszę skreślić niewłaściwą odpowiedź)



6. Informacje dodatkowe dziecka:

.....  
.....  
.....

7. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Świetlicy oraz procedurą postępowania, w przypadku nie odebrania dziecka do 17:00 na odwrocie strony. Dane osobowe dziecka oraz rodziców będą przetwarzane w zakresie niezbędnym dla realizacji celu jakim jest przebywanie dziecka w świetlicy. Szczegółowe informacje odnośnie przetwarzania zbieranych danych osobowych znajdziecie Państwo na stronie internetowej szkoły/przedszkola oraz w sekretariacie.

8. Bezpośredni nr tel. do świetlicy: .....

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

Data..... Matka:..... Ojciec:.....

Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku od ..... do .....

Procedura postępowania w przypadku , gdy dziecko nie zostało odebrane ze świetlicy do godz. ....

- a) Wychowawca niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zgłoszeniowej. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka.
- b) W przypadku braku kontaktu z rodzicami, nauczyciel informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
- c) Po 30 minutach wychowawca zawiadamia policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców i zapewnienia uczniowi dalszej opieki.

## REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR ..

W .....

1. Świetlica szkolna czynna jest w godz. od .... do .....
2. W czasie pobytu w świetlicy dzieci mają zapewnioną opiekę nauczycieli, uczestniczą w różnorodnych formach zajęć świetlicowych zgodnie z planem pracy i wspólnie ustalonym rozkładem dnia.
3. Wychowawcy świetlicy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia na teren świetlicy do momentu odebrania go przez osoby do tego uprawnione.
4. **Dziecko musi być odebrane ze świetlicy do godziny .....** Nie podlega opiece wychowawców dziecko przebywające w szkole przed godz. ...., a także dziecko, które nie dotrze do świetlicy. Obowiązkiem dziecka jest zgłosić swoje przyście do świetlicy. Uczniowie mają obowiązek informować nauczycieli o każdym wyjściu ze świetlicy.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uzupełnienia karty zgłoszenia oraz aktualizacji danych.
6. **Odbierać dziecko ze świetlicy mogą jego rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione pisemnym oświadczeniem.** Osoba odbierająca dziecko ze świetlicy zobowiązana jest powiadomić o tym wychowawcę świetlicy. Prosimy nie umawiać się z dzieckiem na wychodzenie na sygnał na telefon komórkowy lub czekanie przed szkołą. O wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy (np. odbieranie dziecka przez osobę dotąd nie upoważnioną, samodzielne wyjście itp.) rodzice muszą powiadomić wychowawców świetlicy na piśmie – z datą i podpisem. Bez takiego upoważnienia dziecko nie może opuścić świetlicy.
7. **Dziecko 6 – letnie może być odbierane ze świetlicy tylko przez osobę pełnoletnią.**
8. **Uczniowie mogą samodzielnie wychodzić ze świetlicy do domu, jeżeli posiadają pisemne pozwolenie rodziców.**
9. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad, dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny oraz do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy. Wychowawcy świetlicy informują wychowawców poszczególnych klas o funkcjonowaniu dziecka podczas zajęć świetlicowych. Zachowanie dziecka w świetlicy może mieć wpływ na jego ocenę z zachowania.

10. W przypadku gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci oraz gdy zostały wyczerpane wszystkie środki zapobiegawcze (współpraca z rodzicami, wychowawcą i pedagogiem szkolnym), a zachowanie dziecka nie uległo zmianie – możliwość uczęszczania na świetlicę może zostać zawieszona. Możliwość uczęszczania dziecka do świetlicy może zostać zawieszona także w przypadku, gdy opiekunowie / rodzice dziecka nie przestrzegają regulaminu świetlicy.
11. Wszelkie sprawy związane z funkcjonowaniem świetlicy rodzice mogą zgłaszać i omawiać z kierownikiem świetlicy.
12. Informacje związane z bieżącymi sprawami dotyczącymi pracy w świetlicy znajdują się na tablicy ogłoszeń.
13. **W świetlicy przez cały rok obowiązuje obuwie zmienne.** Kurtki i obuwie zmienne uczniowie pozostawiają w szatni szkolnej.

Prosimy rodziców/opiekunów, aby wspólnie z dziećmi zapoznali się z Regulaminem zobowiązali swoje pociechy do jego przestrzegania. **Szczegółowe informacje odnośnie przetwarzania zbieranych danych osobowych znajdziecie Państwo na stronie internetowej szkoły/przedszkola oraz w sekretariacie.**

Informujemy, że świetlica szkolna prowadzi własną stronę internetową (lub pod zakładką „świetlica” na stronie szkolnej), na której znajdą państwo opis aktualnych wydarzeń świetlicowych, zdjęcia, komunikaty oraz regulamin i kartę zgłoszenia i zwolnienia dziecka do pobrania.

Wyrażam / Nie wyrażam\* zgody na publikację wizerunku mojego dziecka na stronie internetowej świetlicy.

***Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z regulaminem pracy świetlicy.***

*Zobowiązujemy się do przestrzegania regulaminu świetlicy oraz do ścisłej współpracy z personelem świetlicy w celu zapewnienia naszemu dziecku najlepszych warunków pobytu w świetlicy.*

.....  
*data*

.....  
*podpisy rodziców/opiekunów*



Publikacja do wykorzystania dla celów wewnętrznych.  
Zakaz kopiowania i rozpowszechniania bez zgody autorów.