

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

w Szkole Delta – Liceum Ogólnokształcącym Delta oraz Technikum Delta

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Polityka określa zasady przetwarzania, ochrony oraz zabezpieczania danych osobowych w Szkole Delta.
2. Dokument opracowano zgodnie z:
 - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
 - ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - przepisami prawa oświatowego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
3. Polityka ma zastosowanie do wszystkich osób przetwarzających dane osobowe w Szkole, w tym:
 - pracowników, współpracowników, praktykantów, stażystów,
 - uczniów, rodziców/opiekunów prawnych,
 - podmiotów współpracujących ze szkołą.
4. Celem polityki jest zapewnienie:
 - zgodnego z prawem przetwarzania danych,
 - ochrony praw osób, których dane dotyczą,
 - bezpieczeństwa danych przetwarzanych w Szkole.

§2. Administrator danych

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Delta.
2. Do obowiązków Administratora należy:
 - zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych,
 - wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych,
 - nadzorowanie przestrzegania polityki ochrony danych.

§3. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. Administrator wyznacza Inspektora Ochrony Danych.
2. Do zadań IOD należy:
 - monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych,

- doradzanie Administratorowi i pracownikom,
 - współpraca z organem nadzorczym,
 - prowadzenie szkoleń i działań informacyjnych.
3. Kontakt z IOD możliwy jest przez:
- sekretariat szkoły,
 - drogą elektroniczną,
 - pisemnie na adres szkoły.

§4. Zakres przetwarzanych danych

Szkoła przetwarza dane osobowe:

- uczniów, kandydatów, rodziców/opiekunów, pracowników, kontrahentów, współpracowników.

Przetwarzane dane mogą obejmować:

- imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, dane kontaktowe,
- dane dotyczące przebiegu nauczania, oceny, frekwencję,
- dane kadrowe i płacowe pracowników.

§5. Cele przetwarzania danych

Dane przetwarzane są w celu:

- realizacji obowiązków wynikających z prawa oświatowego,
- prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania i rekrutacji uczniów,
- zatrudniania i obsługi kadry,
- realizacji obowiązków podatkowych i księgowych,
- zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- kontaktu z rodzicami/opiekunami.

§6. Zasady przetwarzania danych

1. Zasada legalności – przetwarzanie zgodne z przepisami prawa.
2. Zasada celowości – dane zbierane w jasno określonych celach.
3. Zasada minimalizacji – przetwarzane tylko dane niezbędne.
4. Zasada prawidłowości – dane aktualne i poprawne.

5. Zasada ograniczenia przechowywania – dane przechowywane tylko niezbędny czas.
6. Zasada poufności i integralności – dane chronione przed nieuprawnionym dostępem.

§7. Środki ochrony danych i bezpieczeństwa

Szkoła stosuje środki techniczne i organizacyjne, w tym:

1. Systemy zabezpieczeń informatycznych i antywirusowych.
2. Kontrolę dostępu do pomieszczeń (klucze, karty, zamki).
3. Upoważnienia do przetwarzania danych dla pracowników.
4. Szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych.
5. Zabezpieczenie dokumentacji papierowej (szafy, sejfy).
6. **Monitoring wizyjny:**
 - o cele: ochrona mienia, bezpieczeństwo uczniów i pracowników, prewencja naruszeń prawa,
 - o nagrania przechowywane maksymalnie 3 miesiące,
 - o dostęp do nagrań ograniczony do osób upoważnionych,
 - o informacje o monitoringu dostępne w widocznych miejscach.

§8. Prawa osób, których dane dotyczą

Osoby, których dane są przetwarzane, mają prawo do:

- dostępu do danych,
- sprostowania danych,
- usunięcia danych (jeżeli przepisy na to pozwalają),
- ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO.

§9. Udostępnianie danych

1. Dane mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
2. Mogą być przekazywane np.:

- organom administracji publicznej,
- instytucjom kontrolnym,
- podmiotom współpracującym na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych.

§10. Rejestr czynności przetwarzania danych

Szkoła prowadzi rejestr czynności przetwarzania, obejmujący m.in.:

- rekrutację uczniów, dokumentację przebiegu nauczania, kadry i płace, monitoring wizyjny.

§11. Procedura naruszeń danych

1. Każdy pracownik zgłasza niezwłocznie naruszenie danych Administratorowi lub IOD.
2. Naruszeniem może być np.:
 - utrata dokumentów,
 - kradzież urządzenia,
 - wysłanie danych do niewłaściwej osoby.
3. Administrator analizuje naruszenie i zgłasza je do UODO w ciągu 72 godzin, sporządzając raport.

§12. Upoważnienia i poufność

1. Pracownicy przetwarzający dane podpisują upoważnienie oraz oświadczenie o zachowaniu poufności.
2. Zobowiązanie obejmuje okres zatrudnienia i czas po jego zakończeniu.

§13. Retencja danych

- Dokumentacja szkolna przechowywana zgodnie z przepisami archiwalnymi.
- Przykładowe okresy:
 - arkusze ocen – 50 lat,
 - dokumentacja rekrutacyjna – 5 lat,
 - dokumentacja pracownicza – 10 lub 50 lat,
 - nagrania monitoringu – 3 miesiące.

§14. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania niniejszej Polityki.
2. Naruszenie zasad może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub prawną.
3. Polityka wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora Szkoły.

Dyrektor Szkoły Delta

DYREKTOR SZKOŁY

mgr. Daniel Zych

Szczecin 01.09.2025 r.