

Ochrona danych osobowych w szkole i przedszkolu

Komentarz praktyczny,
wzory dokumentów, procedury



ZESZYT 19

Ochrona danych osobowych w szkole i przedszkolu

Komentarz praktyczny,
wzory dokumentów, procedury



ZESZYT 19

Zamów książkę w księgarni internetowej

profinfo.pl
księgarnia internetowa

Stan prawny na 25 maja 2018 r.

Redakcja merytoryczna
Lidia Marciniak
Elżbieta Piotrowska-Albin

Wydawca
Izabella Małecka

Redaktor prowadzący
Joanna Ołówek

Opracowanie redakcyjne i łamanie
JustLuk

Układ typograficzny
Kamila Tomecka

Zdjęcia na okładce
ESB Professional/shutterstock, lenetsnikolai/123RF Stock Photos

Jeśli w zeszycie nie ma zdrapki z kodem aktywacyjnym,
prosimy o kontakt tel. 0 801 04 45 45

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

prawolubni


SZANUJMY PRAWO I WŁASNOŚĆ
Więcej na www.legalnakultura.pl
POLSKA IZBA KSIĄŻKI

© Copyright by
Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., 2018

ISBN 978-83-8124-843-3

Dział Praw Autorskich
01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33
tel. 22 535 82 19
e-mail: ksiazki@wolterskluwer.pl

www.wolterskluwer.pl
księgarnia internetowa www.profinfo.pl

Spis treści

- Akty prawne • 9
- Wykaz skrótów • 11
- Słowo wstępne • 13

KOMENTARZ

- Streszczenie • 17
- 1. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zasada rozliczalności • 18
- 2. Przygotowanie lub aktualizacja niezbędnych procedur i dokumentacji • 21
- 3. Wywiązywanie się z obowiązków informacyjnych • 22
- 4. Prowadzenie wewnętrznego rejestru czynności przetwarzania danych • 23
- 5. Zasady powoływania inspektorów ochrony danych osobowych (IOD) w placówce • 24
- 6. Zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty spoza placówki • 25
- 7. Przetwarzanie danych kandydatów i uczniów w celach rekrutacyjnych i wizerunkowych • 26
- 8. Udostępnianie danych osobowych nauczycieli w arkuszu organizacyjnym • 27
- 9. Kontrola dokumentacji pracowniczej • 28
- 10. Monitoring w placówce • 29
- 11. Zgłaszanie naruszenia przepisów RODO w placówce i grożące sankcje • 31
- Podsumowanie • 32

PROCEDURY

- 1. Procedura powoływania inspektorów ochrony danych (IOD) w placówce oświatowej • 35
 - 1.1. Powołanie IOD i jego zastępców • 36
 - 1.2. Zadania IOD • 38
 - 1.3. Odwołanie IOD i zastępcy IOD • 41

@ DOSTĘP
ON-LINE

2. Upoważnienie do dostępu do danych osobowych w placówce oświatowej • 43
 - 2.1. Udzielenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w placówce oświatowej • 44
 - 2.2. Cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w placówce oświatowej • 46
 - 2.3. Nieobowiązkowe prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych • 47

HARMONOGRAM WDROŻENIA RODO

- Krok 1 – Audyt przetwarzanych danych osobowych • 49
- Krok 2 – Przegląd sposobów postępowania z danymi osobowymi i stosowanych zabezpieczeń • 50
- Krok 3 – Weryfikacja dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych • 50
- Krok 4 – Wykorzystanie wyników wewnętrznego audytu do wdrożenia prawidłowych zasad przetwarzania danych • 51
- Krok 5 – Uzupelnienie lub opracowanie dokumentacji i procedur zgodnych z RODO • 52
- Krok 6 – Powołanie IOD i stworzenie warunków jego działania • 54
- Krok 7 – Szacowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych • 55
- Krok 8 – Opracowanie prawidłowych zasad komunikacji z osobami, których dane dotyczą • 56
- Krok 9 – Planowanie monitorowania przestrzegania RODO • 56

@ DOSTĘP
ON-LINE

WZORY

1. Wyznaczenie inspektora ochrony danych (IOD) w placówce oświatowej • 61
2. Wyznaczenie zastępcy inspektora ochrony danych • 62
3. Zgłoszenie organowi nadzorcemu zmiany danych inspektora ochrony danych (IOD) • 63
4. Plan monitorowania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych • 64
5. Sprawozdanie z monitorowania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych • 65
6. Powierzenie IOD wykonywania innych obowiązków • 66
7. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych w placówce oświatowej • 67
8. Odwołanie inspektora ochrony danych (IOD) • 68
9. Odwołanie zastępcy inspektora ochrony danych • 69
10. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych • 70

11. Oświadczenie pracownika o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia • 71
12. Cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych • 72
13. Wniosek o udzielenie/cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych • 73
14. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka przez szkołę • 74
15. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych • 75
16. Zawiadomienie dyrektora placówki oświatowej przez IOD o zamiarze przeprowadzenia poleconego monitorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych • 76
17. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych • 77

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17.03.2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. poz. 649 ze zm.)

Rozporządzenie 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 (Dz.Urz. UE L 119, s. 1)

Ustawa z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)

Ustawa z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000)

Ustawa z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)

Wykaz skrótów

Akty prawne

k.p.	ustawa z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)
pr. ośw.	ustawa z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)
RODO	rozporządzenie 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 (Dz.Urz. UE L 119, s. 1)
r.s.o.p.s.	rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17.03.2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. poz. 649 ze zm.)
u.o.d.o.2018	ustawa z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000)

Inne

ABI	administrator bezpieczeństwa informacji
ADO	administrator danych osobowych
GIODO	Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych
IOD	inspektor ochrony danych
PUODO	Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Piktogramy



komentarz



pytanie



uczestnicy



podstawa prawna



szukaj na podanej stronie



ważne



osoba odpowiedzialna



dokumentacja



termin



podstawa prawna z komentarzem



materiały dostępne na stronie: www.OchronaDanychOsobowych_szkolaiprzedzkole.wolterskluwer.pl

Słowo wstępne

ABC Praktyki Prawa Oświatowego to seria praktycznych publikacji pomagających zrozumieć oraz stosować przepisy prawa dotyczące konkretnych zadań i zakresu odpowiedzialności dyrektora placówki oświatowej, uwzględniająca zmiany w systemie oświaty. Przejrzysta forma publikacji dostępnej zarówno w wersji papierowej, jak i on-line ułatwia codzienne jej użytkowanie oraz pozwala na edytowanie i drukowanie dokumentów.

Każdy tytuł z serii prezentuje niezbędny zakres wiedzy. Składają się nań:

- podstawa prawna, czyli przepisy regulujące konkretne zadanie lub obowiązek,
- praktyczne omówienie przepisów prawa przez ekspertów, zwracające uwagę na najważniejsze zagadnienia oraz praktykę stosowania,
- wzory pism i dokumentów,
- wzory regulaminów i procedur postępowania,
- praktyczne odpowiedzi na pytania dyrektorów wynikające zarówno z powtarzających się, jak i ze specyficznych problemów,
- orzecznictwo rozstrzygające najbardziej kontrowersyjne problemy z zakresu organizacji i funkcjonowania szkół i przedszkoli oraz praw i obowiązków nauczycieli.

Forma publikacji podporządkowana jest zasadzie praktyczności. Służą jej:

- podział na oddzielne publikacje dedykowane poszczególnym problemom prawnym,
- ustrukturyzowanie materiału, opisane powyżej,
- graficzne oznakowanie poszczególnych kategorii informacji i dokumentów,
- marginesy pozwalające na prowadzenie notatek,
- format zeszytów akademickich, pozwalający na czytelne rozłożenie materiału,
- duża czcionka i światło między akapitami oraz poszczególnymi kategoriami informacji,
- wzory dokumentów i regulaminów,
- procedury opisujące poszczególne zadania i proces postępowania,
- możliwość edytowania i drukowania dokumentów, regulaminów i procedur dzięki dołączonym do zeszytów kodom dostępu do wersji elektronicznej.

Częste zmiany prawa w zakresie organizacji oświaty, szybkość ich wprowadzania, niejasność przepisów skutkują problemami interpretacyjnymi, na które zwraca również uwagę Biuro Analiz Sejmowych. Niezrozumienie potwierdzają pytania kierowane do redakcji Lex Prawo Oświatowe wydawnictwa Wolters Kluwer Polska – lidera informacji prawnej.

Z drugiej strony dyrektorzy szkół i przedszkoli, jako osoby odpowiedzialne za całość zdarzeń występujących na terenie prowadzonych przez nich placówek, powinni wiedzieć, że znajomość przepisów oraz umiejętność ich interpretacji wzmacnia autonomię, pomaga w realizacji zadań oraz zabezpiecza przed popełnianiem błędów.

W serii ABC Praktyki Prawa Oświatowego ukazały się następujące tytuły kierowane zarówno do szkół, jak i do przedszkoli, a także organów prowadzących:

- Kontrola zarządcza w oświacie,
- Rekrutacja do przedszkoli (wydania z 2015 i 2016 r.),
- Rekrutacja do szkół,
- Ruch kadrowy w szkołach i przedszkolach,
- Urlopy wypoczynkowe nauczycieli przedszkoli,
- Urlopy wypoczynkowe nauczycieli placówek nieferyjnych,
- Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży,
- Nadzór pedagogiczny w szkole i przedszkolu (wydania z 2015 i 2018 r.),
- Szkolnictwo branżowe w nowym prawie oświatowym,
- Ruch kadrowy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w czasie reformy ustroju szkolnego,
- Konkursy na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki w świetle nowych regulacji prawnych,
- Statut przedszkola po reformie oświaty,
- Statut szkoły podstawowej po reformie oświaty,
- Przekształcanie szkół i zespołów szkół w czasie reformy ustroju szkolnego,
- Statut branżowej szkoły I stopnia i szkoły policealnej po reformie oświaty,
- Dotacje oświatowe po zmianach,
- Arkusz organizacji pracy szkoły,
- Arkusz organizacji pracy przedszkola.

Życzymy Państwu, aby prawo nie było trudne. Z tym przesłaniem tworzyliśmy serię ABC Praktyki Prawa Oświatowego – zachęcamy do lektury oraz wykorzystywania materiałów zgromadzonych w zeszytach i na stronie internetowej **www.praktykprawa.oswiata.abc.com.pl**. Mamy nadzieję, że przygotowane publikacje pomogą Państwu poznać i zrozumieć obowiązujące przepisy oraz zastosować zapisane w nich prawa, obowiązki i procedury.

Elżbieta Piotrowska-Albin
Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.



Komentarz w syntetyczny sposób omawia najważniejsze zasady dostosowania się przez placówki oświatowe do unijnych przepisów o ochronie danych osobowych. Materiał w szczególności wskazuje obowiązki dyrektorów związane z zapewnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w tym z opracowaniem niezbędnej dokumentacji i powołaniem inspektora ochrony danych osobowych oraz respektowaniem praw uczniów i pracowników placówek, których dane są przetwarzane, a także zasady współpracy z zewnętrznymi podmiotami w zakresie przetwarzania danych oraz sposób postępowania w razie wykrycia incydentu naruszenia danych i możliwe sankcje za naruszenie przepisów RODO. Komentarz w szczególności można polecić dyrektorom placówek, a także osobom zaangażowanym przez nich w przetwarzanie danych osobowych.

1. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zasada rozliczalności

Rozporządzenie 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 (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – wprost zobowiązuje placówkę oświatową jako administratora danych osobowych (ADO) do wdrożenia oraz stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych gwarantujących przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO. W związku z tym dyrektor ma obowiązek zapewnienia, aby jego placówka skutecznie stosowała mechanizmy ochrony danych osobowych, w tym:



- 1) **minimalizację** przetwarzania danych osobowych – zbierane dane muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane; generalnie zakazane jest przetwarzanie danych do innych celów, niż są zbierane;
- 2) **ocenę skutków przetwarzania** – przetwarzaniu należy nadać niezbędne zabezpieczenia, które powinny zostać rozważone i dobrane jeszcze przed rozpoczęciem przetwarzania danych, m.in. gdy są przetwarzane dane na dużą skalę, np. dotyczące zdrowia pracowników i uczniów (art. 35 RODO);
- 3) w razie potrzeby można stosować **pseudonimizację lub anonimizację** danych, czyli odpowiednio odwracalne lub nieodwracalne „szyfrowanie” danych w celu uniknięcia ich naruszenia. W szczególności pseudonimizacja oznacza przetworzenie danych osobowych w taki sposób, aby nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej – np. nadanie ID zamiast imienia i nazwiska ucznia na wykazie ocen;
- 4) dopuszczanie do przetwarzania danych wyłącznie **upoważnionych** osób i w granicach zezwolenia udzielonego przez ADO,
- 5) określenie **okresów retencji** oraz terminów lub kryteriów usuwania danych osobowych – ten nowy wymóg ma zapobiegać przechowywaniu danych osobowych dłużej, niż jest to potrzebne, poprzez usunięcie danych, ich kopii lub ich zwrot,
- 6) **notyfikowanie** o przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych (por. pkt 11),
- 7) przetwarzanie danych **w przypadkach wymienionych w przepisach** i w zakresie określonym w art. 6 i 9 RODO, czyli w szczególności, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
 - 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;

- c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - d) przetwarzanie szczególnych danych osobowych (dotychczas nazywanych wrażliwymi) wymienionych w art. 9 RODO (w tym m.in. dotyczących przekonań religijnych lub światopoglądowych, przynależności do związków zawodowych i zdrowia) co do zasady jest zakazane, zaś wyjątki dopuszczalnego przetwarzania obejmują:
 - wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach,
 - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem krajowym, gdy są zapewnione odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy na podstawie prawa Unii lub prawa krajowego;
- 8) pobieranie w sposób prawidłowy **zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz nieutrudnianie jej cofnięcia:**
- a) zgoda osoby, której dane dotyczą, oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli osoby, której dane dotyczą (lub jej przedstawiciela ustawowego). Zgody nie uważa się za dobrowolną, jeżeli nie można jej wyrazić z osobna na różne operacje przetwarzania danych osobowych, mimo że w danym przypadku byłoby to stosowne, lub jeżeli od zgody uzależnione jest wykonanie umowy – w tym świadczenie usługi – mimo że do jej wykonania zgoda nie jest niezbędna,
 - b) powinna być wyrażona w drodze jednoznacznej, potwierdzającej czynności, np. w formie pisemnego (w tym elektronicznego) lub ustnego oświadczenia; może to polegać na zaznaczeniu okienka wyboru podczas przeglądania strony internetowej; milczenie, okienka domyślnie zaznaczone, np. na stronie internetowej szkoły, lub niepodjęcie działania nie powinny zatem oznaczać zgody,
 - c) powinna dotyczyć wszystkich czynności przetwarzania dokonywanych w tym samym celu lub w tych samych celach; jeżeli przetwarzanie służy różnym celom, potrzebna jest zgoda na wszystkie te cele,
 - d) ADO musi być w stanie wykazać, że osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
 - e) osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, lub gdy przetwarzanie jest dopuszczalne np. na podstawie obowiązującego przepisu. Osoba, której dane dotyczą, jest informowana o możliwości wycofania zgody, jeszcze zanim ją wyrazi. Wycofanie zgody musi być równie łatwe jak jej wyrażenie.

PRAWO NIE MUSI BYĆ TRUDNE

Ochrona danych osobowych w szkole i przedszkolu. Komentarz praktyczny, wzory dokumentów, procedury to kompleksowy przewodnik po regulacjach dotyczących ochrony danych osobowych (RODO). Przepisy nowej ustawy o ochronie danych osobowych nakładają na dyrektorów szkół i przedszkoli – jako administratorów danych osobowych – wiele obowiązków, wprowadzają nowe zakresy odpowiedzialności oraz sankcje finansowe za ich nieprzeżeganie.

W publikacji kompleksowo omówiono działania, jakie należy podjąć do przygotowania placówki i jej pracowników do nowych wytycznych. Dodatkowo została ona wzbogacona o:

- harmonogram wdrożenia RODO,
- procedurę powoływania inspektorów ochrony danych (IOD) w placówce oświatowej,
- procedurę upoważnienia do dostępu do danych osobowych w placówce oświatowej,
- wzory dokumentów.

Dzięki fachowym wyjaśnieniom specjalistów dowiesz się m.in.:

- jakie działania należy podjąć do przygotowania zarówno szkoły i przedszkola, jak i ich pracowników do nowych wytycznych;
- czy wszyscy pracownicy szkoły i przedszkola muszą być przeszkoleni w oparciu o przepisy RODO;
- jakich pracowników szkoły i przedszkola dyrektor może powołać do pełnienia funkcji inspektora ochrony danych.

Publikacja skierowana jest do dyrektorów szkół, przedszkoli i jednostek oświatowych, inspektorów ochrony danych (IOD) oraz osób odpowiedzialnych za ochronę danych osobowych w placówce oświatowej.

ABC Praktyki Prawa Oświatowego to seria praktycznych publikacji pomagająca zrozumieć oraz stosować przepisy prawa dotyczące konkretnych zadań i zakresu odpowiedzialności dyrektora placówki oświatowej. Przejrzysta forma materiałów dostępnych zarówno w wersji papierowej, jak i on-line ułatwia codzienne ich użytkowanie oraz pozwala na edytowanie i drukowanie dokumentów.

Każdy zeszyt w serii prezentuje niezbędny w danym temacie zakres wiedzy:

- podstawę prawną, czyli przepisy regulujące konkretny zakres zadania lub obowiązku,
- praktyczne omówienia przepisów prawa przez ekspertów, zwracające uwagę na najważniejsze zagadnienia oraz praktykę stosowania,
- wzory pism i dokumentów,
- wzory regulaminów i procedur postępowania,
- praktyczne odpowiedzi na pytania dyrektorów wynikające z powtarzających się, jak też specyficznych problemów,
- orzecznictwo rozstrzygające najbardziej kontrowersyjne problemy z zakresu organizacji i funkcjonowania szkół i przedszkoli oraz praw i obowiązków nauczycieli.

Polecają:



www.DyrektorSzkoły.pl

LEX Prawo Oświatowe

www.PrawoOswiatowe.pl



Cena 49 zł
(w tym 5% VAT)



9 788381 248433

Zamówienia:
infolinia 801 04 45 45, fax 22 535 80 01
zamowienia@wolterskluwer.pl
www.profinfo.pl