

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

w firmie: Anna Chybińska SÓWKA Nauczanie Języków Obcych
NIP: 726-213-25-51 z siedzibą w Łodzi 91-046, ul. Lutomierska 103/12

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument (dalej: **Polityka**) jest polityką ochrony danych osobowych w rozumieniu RODO – rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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**).
2. Celem tego dokumentu jest zapewnienie przetwarzania danych osobowych przez szkołę Anna Chybińska SÓWKA Nauczanie Języków Obcych NIP: 726-213-25-51 z siedzibą w Łodzi 91-046, ul. Lutomierska 103/12 w sposób zgodny z wymogami prawa. Przy przetwarzaniu danych osobowych, nadrzędnym celem jest ochrona tych danych, poszanowanie prywatności osób, których te dane dotyczą a także możliwie najszersza eliminacja zagrożeń związanych z przetwarzaniem danych.
3. Polityka zawiera opis zasad ochrony danych, wymagania bezpieczeństwa oraz zalecenie szczegółowe, obowiązujących w firmie Anna Chybińska SÓWKA Nauczanie Języków Obcych NIP: 726-213-25-51 z siedzibą w Łodzi 91-046, ul. Lutomierska 103/12, wynikające bezpośrednio z ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych.
4. Ustanowione w niniejszej polityce zasady muszą być stosowane przez wszystkie osoby posiadające dostęp do danych osobowych.

§2 Podstawowe definicje

- a. **Polityka:** oznacza niniejsza Politykę ochrony danych osobowych;
- b. **Szkoła:** oznacza szkołę językową Anna Chybińska SÓWKA Nauczanie Języków Obcych NIP: 726-213-25-51 z siedzibą w Łodzi 91-046, ul. Lutomierska 103/12;
- c. **RODO:** oznacza rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).
- d. **Inspektor Ochrony Danych (IOD):** osoba odpowiedzialna za nadzór nad bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w szkole Anna Chybińska SÓWKA Nauczanie Języków Obcych NIP: 726-213-25-51 z siedzibą w Łodzi 91-046, ul. Lutomierska 103/12;
- e. **Administrator Danych Osobowych (ADO):** podmiot decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
- f. **dane osobowe:** oznaczają 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;

- g. **dane szczególnych kategorii:** oznaczają dane wymienione w art. 9 ust. 1 RODO, tj. dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej;
- h. **naruszenie ochrony danych osobowych:** oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
- i. **pseudonimizacja:** oznacza przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by 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;
- j. **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;

§3 Zasady ochrony danych osobowych

1. ADO jest Anna Chybińska SÓWKA Nauczanie Języków Obcych NIP: 726-213-25-51 z siedzibą w Łodzi 91-046, ul. Lutomska 103/12 reprezentowana przez właściciela Szkoły. ADO pełni funkcje na zasadach i w zakresie RODO.
2. W trakcie przyjmowania danych należy stworzyć takie warunki, aby ujawniane informacje nie miały możliwości dotrzeć do osób nieuprawnionych, w szczególności do osób postronnych znajdujących się w pomieszczeniu. W miarę możliwości dane należy odbierać w formie pisemnej – np. poprzez żądanie okazania dowodu osobistego. Wszelkie sporządzone podczas rozmowy zapiski i notatki, zawierające dane osobowe – o ile nie są potrzebne do dalszego wykorzystania należy zniszczyć.
3. Administrator danych zobowiązany jest zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabraniami przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Administrator danych zobowiązany jest do zapewnienia, aby dane osobowe były:
 - 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 (*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 (*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*).
5. Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Administratora danych. Osoby te są zobowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.
 6. Administrator danych jest obowiązany zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.

§4 Udzielenia informacji drogą telefoniczną

Przy udzielaniu informacji drogą telefoniczną, należy zachować szczególną ostrożność. Przed udzieleniem informacji należy upewnić się, że mamy do czynienia z osobą uprawnioną do odbioru danych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, należy powstrzymać się od udzielania informacji.

§5 Przechowywanie dokumentacji roboczej w trakcie pracy

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są mu niezbędne do pracy w danym momencie. W trakcie pracy dokumenty należy tak przechowywać, aby osoby postronne nie miały do nich wglądu. W szczególności nie należy wykładać na widok dokumentów zawierających dane osobowe, w sytuacji gdy przy stanowisku znajdują się lub mogą się znaleźć osoby postronne.
2. Po zakończeniu pracy z dokumentami zawierającymi dane osobowe należy odłożyć je do szuflady lub szafy zamykanej na klucz.
3. Na biurku nie powinny znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem.

§6 Ustawienie monitorów

Monitory, na których wyświetlane są dane osobowe należy ustawić w taki sposób aby osoby postronne nie miały możliwości wglądu. Przed opuszczeniem stanowiska pracy należy zablokować ekran.

§7 Klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych

1. Dane osobowe mogą być przetwarzane w oparciu o:
 - a. zgodę osoby, której dane dotyczą wraz z określeniem celu przetwarzania tych danych lub
 - b. dane niezbędne są do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub
 - c. dane te są niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy, z osobą której dane dotyczą,
 - d. przetwarzanie jest niezbędne dla wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - e. przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów, której te dane dotyczą lub innej osoby fizycznej,

- f. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - g. 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.
2. Każdej osobie fizycznej, której dane są przetwarzane należy udzielić informacji w sposób jasny, czytelny i zrozumiały o:
 - a. podstawie przetwarzania danych osobowych
 - b. administratorze danych osobowych,
 - c. celu przetwarzania danych,
 - d. okresie przechowywania danych,
 - e. prawie dostępu do treści tych danych,
 - f. prawie wniesienia skargi do Prezesa UODO,
 - g. czy przetwarzanie wynika z obowiązku ustawowego czy umowy.
 3. Informacja, o której mowa w pkt. 1 ust. b,c,e,f,g powinna również znajdować się w ogólnodostępnym miejscu w budynku szkoły a w miarę możliwości również w pozostałych zakresach.
 4. W przypadku przetwarzania danych, wymagającego zgody na ich przetwarzanie, w klauzuli informacyjnej należy umieścić oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych.

§8 Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

1. Właściciel szkoły, jako Administrator Danych, upoważnia pracowników do przetwarzania danych osobowych.
2. Pracownik potwierdza upoważnienie oraz składa oświadczenie o zapoznaniu się z regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. Dyrektor szkoły może w każdej chwili cofnąć pracownikowi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w całości lub w części.

§9 Przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych

1. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, należy podjąć wszelkie możliwe kroki, aby zmniejszyć rozmiar szkody. Rodzaje możliwych naruszeń oraz sposób postępowania w przypadku ujawnienia takiego naruszenia opisano w procedurze postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych przez osoby zatrudnione przy ich przetwarzaniu.
2. Z naruszenia danych osobowych sporządza się raport, przy czym jeden raport sporządza pracownik, który odkrył przypadek naruszenia, a następnie przekazuje ten raport IOD, który sporządza raport.
3. IOD podejmuje wszelkie działania zmierzające do minimalizacji rozmiaru naruszenia oraz mające na celu wyeliminowanie podobnych zagrożeń w przyszłości.

§10 Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych

1. W placówce prowadzi się rejestr czynności przetwarzania danych osobowych w formie elektronicznej lub papierowej.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1. zawiera co najmniej:
 - a. Informacje o administratorze danych,
 - b. Informacje o Inspektorze Ochrony Danych Osobowych,
 - c. Cel przetwarzania danych,
 - d. Kategorię osób, których dane te dotyczą,
 - e. Kategorię danych osobowych,
 - f. Informację o odbiorcach danych,
 - g. Planowany termin usunięcia danych,
 - h. Podjęte środki bezpieczeństwa,
3. Ustalając termin usunięcia danych można wskazać konkretną datę, czasookres lub też odwołać się do innych przyszłych zdarzeń, jak np. do czasu zakończenia obowiązywania umowy i pełnego rozliczenia.

§11 Udostępnienie danych osobowych, prawo do bycia zapomnianym

1. Osoba, której dane dotyczą może w każdym czasie wglądu do swoich danych osobowych.
2. Podmiot przetwarzający dane, w sytuacji, gdy udostępnienie danych wiąże się z dużym nakładem pracy, może pobrać opłatę odpowiadającą rzeczywistemu nakładowi pracy związanemu z udostępnieniem danych.
3. Osoba, której dane są przetwarzane może w szczególnych przypadkach (art. 17 RODO) żądać usunięcia tych danych (prawo do bycia zapomnianym). Do takich szczególnych przypadków zalicza się:
 - a. zebrane dane nie są już niezbędne do celu, w jakim zostały zebrane, lub też są przetwarzane w inny sposób,
 - b. osoba, której dane dotyczą cofnęła zgodę na przetwarzanie jej danych, oraz brak jest innej podstawy prawnej do ich przetwarzania,
 - c. dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem.

§12 Rejestr pomieszczeń

Administrator danych prowadzi się rejestr pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe. Rejestr ten zawiera co najmniej następujące informacje:

- a. lokalizacja
- b. przeznaczenie pomieszczenia (pomieszczeń),
- c. piętro,
- d. nazwa wydziału użytkującego pomieszczenia,
- e. osoby pracujące w pomieszczeniu (z pominięciem imion i nazwisk),
- f. rodzaj zabezpieczeń.