

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 52

ŁÓDŹ, UL. Zacisze 3/5

SYSTEM ZARZADZANIA BIEZPIECZEŃSTWEM DANYCH OSOBOWYCH

PS-RODO-002

Tytuł: Polityka ochrony danych osobowych

Wersja 3 Wejście w życie:	Nazwisko i imię:	Data:	Podpis:	Zamiana za:
Opracował:			Polityka Ochrony Danych wyd. 1
Sprawdził:	Inspektor Ochrony Danych Joanna Metelska w uzgodnieniu z Radcą Prawnym			
Zatwierdził:	Administrator Danych Osobowych Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 52 w Łodzi			

Niniejszy dokument jest chroniony prawami autorskimi. Kopiowanie, edycja i rozpowszechnianie treści bądź jej fragmentów bez zgody Centrum Obsługi BHP i P. POŻ „BHP- MET” jest zabronione i zgodnie z Ustawą z dn. 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach powołanych (tj. Dz. U. 2020 r. poz. 288) stanowi naruszenie praw autorskich.

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA:	3
1. CEL	3
2. PRZEZNACZENIE	3
3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	3
4. DEFINICJE I SKRÓTY	3
5. WYKONANIE	4
5.1 ZASADY OGÓLNE OCHRONY DANYCH	4
5.2 ZASADY DOPUSZCZANIA OSÓB DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	6
5.3 REALIZACJA PRAW OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	6
5.4 POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	8
5.5 REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I REJESTR KATEGORII CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA	9
5.6 STOSOWANIE ZASADY PRIVACY BY DESIGN I PRIVACY BY DEFAULT	9
5.7 OPIS SPOSOBÓW ZABEZPIECZANIA DANYCH	10
5.8 INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	11
5.9 POLITYKA ZARZĄDZANIA NARUSZENIAMI OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	12
5.10 OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH	13
5.11 OGÓLNE ZASADY PRZEKAZYWANIA DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTW TRZECICH	13
5.12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13
6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	14
7. LISTA OSÓB ZAPOZNANYCH Z TREŚCIĄ DOKUMENTU	16

Podstawa prawna:

Dokument sporządzono na podstawie:

- *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) zwane dalej RODO*
- *U S T A W A z dnia 10maja 2018r. o ochronie danych osobowych^{1), 2)} (tj.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*

1. CEL

Celem procedury jest określenie zasad postępowania spełniających wymagania RODO w związku z przetwarzaniem Danych osobowych na terenie placówki. Polityka stanowi jeden ze środków organizacyjnych, mających na celu wykazanie, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO, w szczególności ma za zadanie stanowić zbiór wymogów, zasad i regulacji ochrony danych osobowych w Przedszkolu Miejskim nr 52 w Łodzi.

2. PRZEZNACZENIE

Polityka ochrony danych osobowych przeznaczona jest dla wszystkich osób przetwarzających Dane osobowe na rzecz Administratora Danych Osobowych, w tym pracowników, współpracowników oraz firmy zewnętrzne, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Wszystkie osoby, które mają dostęp do Danych osobowych zgromadzonych na terenie placówki oraz osoby, którym Administrator Danych Osobowych powierzył przetwarzanie danych odpowiedzialne są za realizację zadań określonych w niniejszej polityce.

4. DEFINICJE I SKRÓTY

- 1) **Administrator** – rozumie się przez to Przedszkole Miejskie nr 52 z siedzibą w Łodzi przy Zacisze 3/5, reprezentowana przez Dyrektora, który ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
- 2) **Dane osobowe** – to informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest 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;
- 3) **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;
- 4) **Osoba, której dane dotyczą** – każda osoba fizyczna, która jest podmiotem Przetwarzania Danych;
- 5) **Odbiorca danych** – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się Dane osobowe, w tym Podmiot przetwarzający, z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać Dane osobowe

w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii Europejskiej lub prawem polskim;

- 6) **Organ nadzorczy** – rozumie się przez to Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 7) **Podmiot przetwarzający** – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza Dane osobowe w imieniu Administratora i na jego polecenie;
- 8) **Państwo trzecie** – rozumie się przez to każde państwo nienależące do Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 9) **Powierzenie przetwarzania danych osobowych** – rozumie się przez to zlecenie wykonania czynności Przetwarzania Danych osobowych przez Podmiot przetwarzający na rzecz Administratora na podstawie stosownego postanowienia w umowie, zapewniającego warunki bezpieczeństwa Danych osobowych zgodnie z przepisami RODO lub na podstawie odrębnej pisemnej umowy powierzenia przetwarzania Danych osobowych zawartej zgodnie z art. 28 ust. 3 RODO;
- 10) **Przetwarzanie danych** – rozumie się przez to 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;
- 11) **RODO** - rozumie się przez to 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1);
- 12) **Szczególne kategorie danych osobowych** – rozumie się przez to dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, członkostwo w związkach zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby;
- 13) **Zgoda osoby, której dane dotyczą** – rozumie się przez to 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.

5. WYKONANIE

5.1 ZASADY OGÓLNE OCHRONY DANYCH

1. Filary ochrony Danych:

- b) **legalność** – Administrator dba o ochronę prywatności i Przetwarza Dane osobowe zgodnie z prawem
- c) **bezpieczeństwo** – Administrator zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa Danych osobowych, podejmując stałe działania w tym zakresie.
- d) **ochrona praw jednostki** – Administrator umożliwia osobom, których Dane Przetwarza, wykonywanie swoich praw i prawa te realizuje.
- e) **rozliczalność** – Administrator dokumentuje to, w jaki sposób spełnia obowiązki, aby w każdej chwili mógł wykazać zgodność Przetwarzania danych ze wszystkimi zasadami.

2. Dane osobowe są Przetwarzane przez Administratora w oparciu o poniższe zasady ochrony Danych osobowych:

- a) 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) Dane muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są Przetwarzane ("**minimalizacja danych**");
 - d) Dane muszą być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; Administrator podejmuje 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) 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**").
3. Administrator Przetwarza Dane osobowe wyłącznie wtedy, gdy istnieje podstawa prawna Przetwarzania. Podstawami prawnymi Przetwarzania Danych osobowych zwykłych są:
- a) Zgoda Osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO);
 - b) Przetwarzanie Danych jest niezbędne do wykonania umowy z Osobą, której dane dotyczą lub do podjęcia działań poprzedzających zawarcie umowy, na żądanie tej Osoby (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO);
 - c) Przetwarzanie Danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - d) Przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów Osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej (art. 6 ust. 1 lit. d) RODO);
 - e) Przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO).
4. Zabronione jest Przetwarzanie Szczególnych kategorii Danych osobowych, chyba że m.in.:
- a) Osoba, której dane dotyczą, wyraziła **wyraźną Zgodę** na Przetwarzanie tych Danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo polskie przewidują, iż Osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu, o którym mowa powyżej (art. 9 ust. 2 lit. a) RODO) – Wykaz wzorów zgód na przetwarzanie danych osobowych udzielonych przez osoby fizyczne obowiązujących na terenie placówki stanowi **załącznik nr 1** do Polityki, wzory obowiązujących zgód określono w załącznikach 1a, 1b itd;
 - b) 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 państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą (art. 9 ust. 2 lit. b) RODO);
 - c) Przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub w ramach sprawowania wymiaru sprawiedliwości przez sądy (art. 9 ust. 2 lit. f) RODO);
 - d) Przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa polskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem odpowiednich warunków i zabezpieczeń (art. 9 ust. 2 lit. h) RODO).

5.2 ZASADY DOPUSZCZANIA OSÓB DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Do Przetwarzania Danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające nadane przez Administratora pisemne **upoważnienia do Przetwarzania Danych osobowych** - wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi **załącznik nr 2** do Polityki.
2. Administrator prowadzi **ewidencję osób upoważnionych do Przetwarzania Danych** osobowych celem kontroli nad dostępem do Danych osobowych. Ewidencja zawiera informację o wydanych upoważnieniach, a także o ich odwołaniu - wzór ewidencji upoważnień stanowi **załącznik nr 3** do Polityki.
3. Upoważnienia do Przetwarzania Danych osobowych nadawane są z uwzględnieniem zasady adekwatności i minimalizacji Danych osobowych, oraz w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków pracowniczych i służbowych.
4. Każda osoba działająca z upoważnienia Administratora zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy Danych osobowych, które przetwarza oraz sposoby ich zabezpieczenia.
5. Administrator zapewnia, by każda osoba fizyczna działająca z jego upoważnienia, która ma dostęp do Danych osobowych, Przetwarzała je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że wymaga tego od niej prawo Unii Europejskiej lub prawo polskie.
6. Osoby, które zostały upoważnione do Przetwarzania Danych osobowych zobowiązane są do podpisania oświadczenia o poufności - wzór oświadczenia o poufności stanowi **załącznik nr 4a** do Polityki.
7. Osoby, które nie zostały upoważnione do Przetwarzania Danych osobowych, np. personel sprzątający, zobowiązane są do podpisania oświadczenia o poufności - wzór skróconego oświadczenia o poufności stanowi załącznik nr **4b, 4c itd.**
8. Wykaz stosowanych oświadczeń o poufności stanowi **załącznik nr 4** do Polityki.
9. Każda osoba dopuszczona do pracy z Danymi osobowymi zostaje przeszkolona przez Administratora lub osobę przez niego upoważnioną z zakresu ochrony Danych osobowych oraz zapoznana z przepisami RODO oraz innych obowiązujących aktów prawnych dotyczących ochrony Danych osobowych.
10. W celu przeprowadzenia szkolenia Administrator może korzystać z pomocy wyspecjalizowanych podmiotów zewnętrznych posiadających odpowiednio wysoki poziom wiedzy i kwalifikacje do prowadzenia szkoleń z zakresu ochrony Danych osobowych.
11. Szkolenie, o którym mowa może odbywać się poprzez:
 - a) szkolenia wewnętrzne,
 - b) szkolenie zewnętrzne,
 - c) instruktaż stanowiskowy,
 - d) udostępnienie procedury.
12. Wskazane jest prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń zawierającej m.in. informację o tematyce szkolenia, datę jego przeprowadzenia/ odbycia oraz listę osób, które wzięły w nim udział.

5.3 REALIZACJA PRAW OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA

1. W celu realizacji praw przysługujących Osobom, których dane dotyczą Administrator podczas pozyskiwania Danych osobowych od Osoby, której dane dotyczą w przejrzysty i zrozumiały sposób oraz w łatwo dostępnej formie realizuje **obowiązek informacyjny**, wynikający z art. 13 RODO, chyba że Osoba, której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami. Wzory klauzul informacyjnych stanowią klauzule z wykazu umieszczone w **załączniku nr 5** do Polityki.
2. Jeżeli Dane osobowe nie zostały pozyskane od Osoby, której dane dotyczą, Administrator realizuje obowiązek informacyjny, wynikający z art. 14 RODO. Administrator musi zrealizować ten obowiązek w następujących terminach:

- a) w rozsądnym czasie po pozyskaniu Danych osobowych, jednak najpóźniej w ciągu miesiąca, mając na uwadze konkretne okoliczności Przetwarzania Danych osobowych;
 - b) jeżeli Dane osobowe mają być stosowane do komunikacji z Osobą, której dane dotyczą - najpóźniej przy pierwszej takiej komunikacji z Osobą, której dane dotyczą;
 - c) jeżeli planuje się ujawnić Dane osobowe innemu Odbiorcy danych - najpóźniej przy ich pierwszym ujawnieniu.
3. Jeżeli podstawą Przetwarzania jest **Zgoda** Osoby, której dane dotyczą Administrator musi wykazać, że taka Zgoda została wyrażona.
 4. Wyrażona Zgoda może być w każdym czasie wycofana, w taki sam sposób jak nastąpiło jej wyrażenie. Przy czym wycofanie Zgody nie wpływa na legalność Przetwarzania do momentu cofnięcia Zgody.
 5. Na żądanie dotyczące **dostępu do danych** Administrator informuje osobę, której dane Przetwarza, 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 realizowany przez wydanie kopii danych. Pierwsza kopia danych wydanych przez Administratora jest nieodpłatna.
 6. Administrator na podstawie art. 16 RODO dokonuje **sprostowania** nieprawidłowych Danych na żądanie osoby. Administrator ma prawo odmówić sprostowania Danych, chyba że Osoba, której dane dotyczą w rozsądny sposób wykaże nieprawidłowości Danych, których sprostowania się domaga.
 7. Na żądanie Osoby, której dane dotyczą Administrator na podstawie art. 17 RODO **usuwa Dane** (realizuje „**prawo do bycia zapomnianym**”) oraz informuje ją o sposobie załatwienia żądania, gdy:
 - a) Dane nie są niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób Przetwarzane;
 - b) Zgoda na ich Przetwarzanie została cofnięta i brak jest innej podstawy do Przetwarzania Danych osobowych;
 - c) Osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec Przetwarzania Danych;
 - d) Dane osobowe były Przetwarzane niezgodnie z prawem;
 - e) konieczność usunięcia Danych osobowych wynika z obowiązku prawnego.
 8. Administrator na podstawie art. 18 RODO dokonuje **ograniczenia Przetwarzania** na żądanie Osoby, której dane dotyczą, w następujących przypadkach:
 - a) Osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość Danych osobowych - na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić ich prawidłowość;
 - b) Przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a Osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu Danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
 - c) Administrator nie potrzebuje już Danych osobowych do celów Przetwarzania, ale są one potrzebne Osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - d) Osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw względem Przetwarzania z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją - do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.
 9. Administrator w trakcie ograniczenia Przetwarzania przechowuje Dane, zaś nie Przetwarza ich, 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 z uwagi na ważne względy interesu publicznego.
 10. Administrator powiadamia o sprostowaniu lub usunięciu Danych lub ograniczeniu ich Przetwarzania każdego Odbiorcę danych, któremu ujawniono Dane, chyba że okaże się to niemożliwe. Ponadto informuje Osobę, której dane dotyczą, o tych Odbiorcach na jej żądanie.
 11. Jeżeli Przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody Osoby, której dane dotyczą, i w sposób zautomatyzowany, Administrator na podstawie art. 20 RODO umożliwia Osobom, których dane dotyczą, otrzymanie kopii ich Danych osobowych w formie

elektronicznej, w formacie nadającym się do odczytu maszynowego, umożliwiającym tej osobie przesłanie Danych do innego dostawcy usług, odczytanie Danych w sposób automatyczny przez innego dostawcę i korzystanie z danych w ramach usług innego dostawcy (**Prawo do przenoszenia danych**).

12. Na podstawie art. 21 RODO Osobie, której dane dotyczą przysługuje w dowolnym momencie **prawo wniesienia sprzeciwu** z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją. Sprzeciw przysługuje, jeżeli Przetwarzanie było niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi lub do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią. Skutkiem wniesienia sprzeciwu jest zaniechanie przez Administratora Przetwarzania Danych osobowych, chyba że wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności Osoby, której dane dotyczą lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub ochrony roszczeń.
13. W celu realizacji swoich praw Osoba, której dane dotyczą może zgłosić swoje żądania za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub kontaktuje się telefonicznie. Dane kontaktowe dostępne są na stronie internetowej placówki.
14. Administrator udziela Osobie, której dane dotyczą informacji o podjętych działaniach (sposobie załatwienia żądania) w związku z realizacją praw przysługujących tej osobie **w terminie miesiąca** od otrzymania żądania. Z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań termin ten może zostać przedłużony o kolejne **dwa miesiące**, o czym w terminie miesiąca od otrzymania żądania Administrator informują Osobę, której dane dotyczą wraz z podaniem przyczyn opóźnienia.
15. Administrator podaje termin
16. Formularz wycofania zgody na przetwarzanie Danych osobowych stanowi **załącznik nr 6a**.
17. Formularz żądań stanowi **załącznik nr 6b**.
18. Administrator odnotowuje w rejestrze wykaz żądań i wycofania zgód, który jest **załącznikiem nr 6** do Polityki.
19. Administrator wyznaczył osoby, które mogą realizować żądania i wycofania zgód osób fizycznych, co stanowi **załącznik nr 7** do Polityki.

5.4 POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Przetwarzanie Danych przez Podmiot przetwarzający, z którego usług korzysta Administrator, odbywa się **na podstawie umowy powierzenia Przetwarzania Danych osobowych** lub innego instrumentu prawnego, które podlegają prawu Unii Europejskiej lub prawu polskiemu i wiążą Podmiot przetwarzający i Administratora.
2. W sytuacji Powierzenia przetwarzania Danych osobowych Administrator korzysta z usług tylko takich Podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby Przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa Osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający, któremu Administrator powierzył Przetwarzanie Danych Osobowych:
 - a) przetwarza Dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie innego Administratora – co dotyczy też przekazywania Danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej – chyba że obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii Europejskiej lub prawo polskie; w takim przypadku przed rozpoczęciem Przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;

- b) zapewnia, by osoby upoważnione do Przetwarzania Danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
 - c) podejmuje wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO;
 - d) przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, o których mowa w art. 28 ust. 2 i 4 RODO;
 - e) biorąc pod uwagę charakter Przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania Osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw;
 - f) uwzględniając charakter Przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO;
 - g) po zakończeniu świadczenia usług związanych z Przetwarzaniem zaleźnie od decyzji Administratora usuwa lub zwraca mu wszelkie Dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo polskie nakazują przechowywanie Danych osobowych;
 - h) udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszym artykule oraz umożliwia Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.
4. Weryfikacji zapewniania przez Podmiot przetwarzający gwarancji, o których mowa w pkt 2, Administrator dokonuje m.in. z wykorzystaniem listy kontrolnej, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do Polityki.
5. Administrator działając jako Podmiot przetwarzający stosuje zasady określone w pkt 2.
6. Umowa na podstawie, której odbywa się Powierzenie Przetwarzania Danych osobowych określa przedmiot, czas trwania, charakter i cel Przetwarzania, rodzaj Danych osobowych oraz kategorie Osób, których dane dotyczą, obowiązki i prawa Administratora. Wzór umowy powierzenia przetwarzania stanowi **załącznik nr 9** do Polityki.
7. Administrator odnotowuje w rejestrze powierzeń umowy powierzenia przetwarzania. Rejestr powierzeń stanowi **załącznik nr 10** do Polityki.

5.5 REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I REJESTR KATEGORII CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA

1. Na podstawie art. 30 ust. 1 RODO Administrator prowadzi w formie elektronicznej **rejestr czynności przetwarzania Danych osobowych**, który stanowi **załącznik nr 22** (w formie elektronicznej) do Polityki.
2. Rejestr czynności przetwarzania Danych osobowych inwentaryzuje i przedstawia sposób w jaki Dane osobowe są Przetwarzane przez Administratora. Ponadto jest instrumentem umożliwiającym Administratorowi realizację zasady rozliczalności.

5.6 STOSOWANIE ZASADY PRIVACY BY DESIGN I PRIVACY BY DEFAULT

1. Administrator uwzględnia ochronę Danych osobowych w fazie projektowania, a więc wdraża środki techniczne i organizacyjne tak aby Przetwarzanie było zgodne z wymogami RODO i efektywnie chroniło prawa Osób, których dane dotyczą, przy uwzględnieniu charakteru, zakresu, kontekstu i celu Przetwarzania Danych oraz wynikającego z nich ryzyka dla praw i wolności osób fizycznych.
2. Administrator wdraża środki techniczne i organizacyjne, aby domyślnie Przetwarzane były wyłącznie te Dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia konkretnego celu Przetwarzania.

5.7 OPIS SPOSOBÓW ZABEZPIECZANIA DANYCH

1. Administrator stosuje środki bezpieczeństwa ochrony Danych osobowych adekwatne do zagrożeń naruszenia praw i wolności Osób, których Dane dotyczą stosownie do przeprowadzonej analizy ryzyka oraz z uwzględnieniem stanu wiedzy technicznej, charakteru, zakresu, kontekstu i celu Przetwarzania.
2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa danych Administrator stosuje następujące **środki organizacyjne**:
 - a) dostęp do Danych osobowych mogą mieć tylko i wyłącznie osoby posiadające pisemne, imienne upoważnienia nadane przez Administratora;
 - b) osoby, które mają dostęp do Danych osobowych zostały do tego odpowiednio przeszkolone przez Administratora lub osobę przez niego upoważnioną;
 - c) osoby te zobowiązane są przez Administratora do zachowania w poufności Danych osobowych, do których mają dostęp oraz sposobów ich zabezpieczenia;
 - d) w razie, gdy Administrator korzysta z usług podmiotu trzeciego, co wiąże się z przekazywaniem mu do Przetwarzania Danych osobowych, zawierane są umowy Powierzenia Przetwarzania Danych;
 - e) opracowano dokumentację ochrony danych osobowych, w tym Politykę oraz wynikające z niej załączniki;
 - f) Administrator realizuje obowiązek informacyjny wobec Osób, których dane dotyczą;
 - g) szafy w których przechowywane są Dane osobowe są zamykane na klucz. Klucze do tych szaf posiadają tylko upoważnieni pracownicy. Szafy z Danymi powinny być otwarte tylko na czas potrzebny na dostęp do Danych a następnie powinny być zamykane;
 - h) pomieszczenia w których są Przetwarzane Dane osobowe po zakończeniu pracy są zamykane na klucz;
 - i) Administrator korzysta z usług firmy ochroniarskiej interweniującej w razie zgłoszeń z systemu alarmowego;
 - j) dostęp do pomieszczeń możliwy jest tylko i wyłącznie w godzinach pracy. Poza godzinami pracy lub w razie nieobecności w pracy danego pracownika pomieszczenia biurowe są zabezpieczone systemem alarmowym;
 - k) w przypadku pomieszczeń do których dostęp mają również osoby nieupoważnione, mogą one przebywać w tych pomieszczeniach tylko w obecności osób upoważnionych i tylko w czasie wymaganym na wykonanie niezbędnych czynności;
 - l) budynek wewnątrz chroniony jest przez system monitoringu akustycznego i wizyjnego
 - m) dostęp do budynku zabezpieczony jest drzwiami zewnętrznymi zamykanymi na klucz;
 - n) pomieszczenia wyposażone w gaśnice zgodnie z wymaganiami przeciwpożarowymi;
 - o) stosuje się Politykę czystego biurka i czystego pulpitu – **załącznik nr 11** do PS-RODO-002;
 - p) stosuje się Politykę kluczy – **załącznik nr 12**, wraz z jej załącznikami (12a-12d);
 - q) opracowano Plan ciągłości działania, który stanowi **załącznik nr 13**.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa danych Administrator stosuje następujące **środki techniczne**:
 - a) dostęp do komputerów na których są Przetwarzane Dane mają tylko upoważnieni pracownicy;
 - b) osoby upoważnione do Przetwarzania Danych posiadają indywidualne konta do systemów, w których Przetwarzane są Dane osobowe;
 - c) monitory komputerów na których Przetwarzane są Dane są tak ustawione aby osoby nieupoważnione nie miały wglądu w Dane;
 - d) komputery wyposażone są w legalne oprogramowanie oraz systemy antywirusowe;
 - e) wykonywane są regularne kopie zapasowe Danych;
 - f) po zakończeniu pracy komputery przenośne zawierające Dane osobowe powinny być zabezpieczone w szafach zamykanych na klucz;

- g) nie należy udostępniać do pracy osobom nieupoważnionym komputerów zawierających pliki z Danymi osobowymi;
 - h) w przypadku potrzeby przeniesienia Danych osobowych pomiędzy komputerami należy dokonać tego z zachowaniem szczególnej ostrożności;
 - i) sieć komputerowa jest zabezpieczona przed wszelkim dostępem z zewnątrz;
 - j) błędne lub nieaktualne wydruki i wersje papierowe zawierające Dane osobowe lub inne informacje chronione niszczone są za pomocą niszczarki lub w inny mechaniczny sposób uniemożliwiający powtórne ich odtworzenie;
 - k) pliki zawarte w e-mailach są skanowane przy użyciu programu antywirusowego.
4. W celu zapewnienia należytej ochrony Danych osobowych Przetwarzanych przez osoby mające dostęp do Danych Administrator wprowadza Regulamin postępowania z Danymi osobowymi, który stanowi **załącznik nr 14** do Polityki.

5.8 INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Na podstawie art. 37 ust. 1 lit. a) RODO na Administrator ciąży obowiązek wyznaczenia Inspektora ochrony danych.
2. Do pełnienia funkcji Inspektora ochrony danych może zostać wyznaczona wyłącznie osoba spełniająca warunki określone w art. 37 ust. 5 RODO, tj. posiadająca kwalifikacje zawodowe, a w szczególności fachową wiedzę na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony Danych oraz umiejętność wypełnienia powierzonych mu zadań.
3. Formalne wyznaczenie/odwołanie do pełnienia funkcji Inspektora ochrony danych następuje na podstawie dokumentu wyznaczenia/odwołania Inspektora ochrony danych, którego wzór stanowi **załącznik nr 15** do Polityki.
4. Administrator publikuje dane kontaktowe Inspektora ochrony danych.
5. Administrator w terminie 14 dni od dnia wyznaczenia Inspektora ochrony danych zawiadamia Organ nadzorczy, wskazując imię i nazwisko oraz adres poczty elektronicznej lub numer telefonu Inspektora ochrony danych.
6. Administrator w terminie 14 dni zawiadamia Organ nadzorczy o każdej zmianie Danych Inspektora ochrony danych oraz o jego odwołaniu.
7. Administrator zapewnia, by Inspektor ochrony danych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony Danych osobowych.
8. Inspektor ochrony danych nie otrzymuje instrukcji dotyczących wykonywania swoich zadań, nie jest odwoływany ani karany za wypełnianie swoich zadań.
9. Inspektor ochrony danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań.
10. Do zadań Inspektora ochrony danych należą w szczególności:
 - a) informowanie Administratora, współpracujących z nim Podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają Dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie Danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie Danych oraz Polityki, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony Danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - d) współpraca z Organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Organu nadzorczego w kwestiach związanych z Przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

- f) kontakt z osobami, których Dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z Przetwarzaniem ich Danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

5.9 POLITYKA ZARZĄDZANIA NARUSZENIAMI OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Za Naruszenie ochrony Danych osobowych uważa się w szczególności:

- a) Przetwarzanie Danych przez osoby nieupoważnione;
- b) nieuprawniony dostęp lub próbę dostępu do Danych osobowych lub pomieszczeń, w których się one znajdują;
- c) utratę nośników, które zawiera Dane osobowe;
- d) udostępnienie Danych osobowych nieupoważnionym osobom;
- e) naruszenie lub próbę naruszenia integralności Danych m.in. modyfikacje, zniszczenia;
- f) zmianę lub utratę Danych zapisanych na kopiach zapasowych itp.

Wykaz form naruszenia ochrony Danych osobowych stanowi **załącznik nr 16** do Polityki.

2. W razie stwierdzenia Naruszenia każda osoba upoważniona do Przetwarzania Danych osobowych przerywa wykonywanie czynności związanych z Przetwarzaniem i niezwłocznie zawiadamia o zdarzeniu Administratora lub osobę przez niego upoważnioną.

3. W zawiadomieniu o Naruszeniu skierowanym do Administratora należy wskazać:

- a) opis Naruszenia ochrony Danych osobowych;
- b) określenie sytuacji, miejsca i czasu, w jakim stwierdzono Naruszenie ochrony Danych osobowych;
- c) określenie wszelkich istotnych informacji mogących wskazywać na przyczynę tego Naruszenia;
- d) określenie znanych danej osobie sposobów zabezpieczenia oraz wszelkich kroków podjętych po ujawnieniu zdarzenia.

Wzór zawiadomienia o naruszeniu stanowi **załącznik nr 17** do Polityki.

4. Administrator lub osoba przez niego upoważniona podejmuje działania, których celem jest minimalizacja skutków Naruszenia oraz ograniczenie ich występowania w przyszłości.

5. Administrator dokumentuje wszelkie Naruszenia ochrony Danych osobowych, w tym okoliczności Naruszenia ochrony Danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze. W tym celu prowadzi się **rejestr Naruszeń ochrony Danych osobowych**, który zawiera:

- a) okoliczności i charakter powstałego Naruszenia, w tym:
 - kategorie i przybliżoną liczbę Osób, których danych dotyczy Naruszenie,
 - kategorie i przybliżoną liczbę Danych osobowych, których dotyczy Naruszenie,
 - możliwe konsekwencje powstałego Naruszenia.
- b) wnioski i zalecenia ograniczające możliwość wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości,
- c) opis podjętych działań zaradczych.

Wzór rejestru Naruszeń ochrony Danych osobowych stanowi **załącznik nr 18** do Polityki.

6. Jeżeli Naruszenie ochrony Danych osobowych może skutkować ryzykiem naruszenia praw i wolności osób fizycznych Administrator bez zbędnej zwłoki **zgłasza je Organowi nadzorczemu**, jednak nie później niż w ciągu **72 godzin** po stwierdzeniu Naruszenia. W razie zgłoszenia Naruszenia po upływie 72 godzin do zgłoszenia należy dołączyć wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.

7. Zgłoszenie do Organu nadzorczego powinno zawierać co najmniej:

- a) opis charakteru Naruszenia ochrony Danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę Osób, których dane dotyczą oraz kategorie i przybliżoną liczbę spisów Danych osobowych, których dotyczy Naruszenie;
- b) oznaczenie osoby, od której można uzyskać więcej informacji o Naruszeniu,
- c) konsekwencji Naruszenia ochrony Danych osobowych, które mogą pojawić się dla Osoby, której dane dotyczą w związku z zaistnieniem Naruszenia,
- d) środków zastosowanych lub proponowanych przez Administratora w celu zaradzenia Naruszeniu ochrony Danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach, także środków w celu zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków Naruszenia.

Wzór zgłoszenia naruszenia do Organu nadzorczego stanowi **załącznik nr 19** do Polityki.

8. Administrator zawiadamia Osobę, której dane dotyczą o Naruszeniu ochrony Danych osobowych, jeżeli może ono spowodować wysokie ryzyko naruszenia jej praw i wolności. Informacja powinna zostać przekazana bez zbędnej zwłoki, a więc najszybciej jak to rozsądnie możliwe.

5.10 OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe są przechowywane przez Administratora przez okres nie dłuższy niż wynika to z obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej bądź przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowych zasobie archiwalnym i archiwach. Okresy przechowywania poszczególnych kategorii Danych osobowych wskazane są w rejestrze czynności przetwarzania.
2. Po upływie okresów przechowywania Danych Administrator zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia Danych osobowych i wszelkich istniejących ich kopii, zarówno elektronicznych, jak i papierowych.
3. Zniszczenie zasobów danych, o których mowa powyżej, powinno zostać potwierdzone protokołem zniszczenia, który stanowi **załącznik nr 20** do Polityki.

5.11 OGÓLNE ZASADY PRZEKAZYWANIA DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTW TRZECICH

1. Administrator przekazuje Dane osobowe do Państw trzecich wyłącznie w przypadkach, gdy spełnia warunki przekazywania Danych osobowych ustanowione w RODO.
2. Przekazanie Danych osobowych do Państwa trzeciego może nastąpić wyłącznie wtedy, gdy Komisja Europejska stwierdzi, że Państwo trzecie zapewnia odpowiedni stopień ochrony.
3. W braku decyzji Komisji Europejskiej Administrator może przekazać Dane osobowe do Państwa trzeciego, gdy zapewni odpowiednie zabezpieczenia, o których mowa w art. 46 ust. 2 -3 RODO, pod warunkiem uzyskania zezwolenia Organu nadzorczego.
4. W braku decyzji Komisji Europejskiej lub w braku odpowiednich zabezpieczeń określonych w art. 46 RODO jednorazowe lub wielokrotne przekazanie Danych osobowych może nastąpić wyłącznie w warunkach wskazanych w art. 49 RODO.
5. Informację o przekazaniu Danych osobowych do państwa trzeciego Administrator zamieszcza w rejestrze czynności przetwarzania, jak również informuje o tym Osoby, których dane dotyczą w stosowanych klauzulach informacyjnych.

5.12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Polityka jest dokumentem wewnętrznym i nie może być udostępniania osobom postronnym w żadnej formie.
2. Wszyscy upoważnieni do przetwarzania Danych osobowych zobowiązani są do stosowania przy Przetwarzaniu Danych osobowych postanowień zawartych w Polityce.
3. Administrator monitoruje na bieżąco przepisy prawa z zakresu ochrony Danych osobowych i aktualizuje Politykę wraz z załącznikami. Dokonywane zmiany Administrator odnotowuje w tabeli zmian (**załącznik nr 21** do Polityki - Tabela zmian Polityki).
4. W sprawach nieuregulowanych w Polityce zastosowanie mają przepisy RODO oraz innych obowiązujących przepisów w zakresie ochrony Danych osobowych.

6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 1 do PS-RODO-002: Wykaz wzorów zgód na przetwarzanie danych osobowych udzielonych przez osoby fizyczne
- Załącznik nr 1a do PS-RODO-002: Wzór upoważnienia do odbioru dziecka – upoważnienie zbiorowe
- Załącznik nr 1a do PS-RODO-002: Wzór upoważnienia do odbioru dziecka – upoważnienie jednoosobowe
- Załącznik nr 1a do PS-RODO-002: wzór jednorazowego upoważnienia do odbioru dziecka
- Załącznik nr 1b do PS-RODO-002: wzór zgody na przetwarzanie wizerunku dziecka
- Załącznik nr 1c – informacje dla rodzica w związku z publikowaniem zdjęć na własną odpowiedzialność
- Załącznik nr 1d – wykaz zgód rodziców/prawnych opiekunów przekazanych osobie wykonującej zdjęcia dzieciom w przedszkolu
- Załącznik nr 1e – oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykonywanie czynności dotyczących przetwarzania Danych osobowych dziecka podczas realizacji zadań przedszkola
- Załącznik nr 1f do PS-RODO-002: wzór wniosku na religię
- Załącznik nr 1g do PS-RODO-002: oświadczenie o wraźeniu zgody na wykorzystanie wizerunku – pracownika
- Załącznik nr 2 do PS-RODO-002: Wykaz upoważnień do przetwarzania Danych osobowych
- Załącznik nr 2a do PS-RODO-002: Wzór upoważnienia do przetwarzania Danych osobowych dla przedstawiciela Rady Rodziców
- Załącznik nr 2b do PS-RODO-002: Wzór upoważnienia do przetwarzania Danych osobowych dla pracownika
- Załącznik nr 2c do PS-RODO-002: Wzór upoważnienia do przetwarzania Danych osobowych dla Inspektora Ochrony Danych Osobowych
- Załącznik nr 2d do PS-RODO-002: Wzór upoważnienia do przetwarzania Danych osobowych dla informatyka
- Załącznik nr 3 do PS-RODO-002: Wzór ewidencji upoważnień
- Załącznik nr 4 do PS-RODO-002: Wykaz oświadczeń o poufności
- Załącznik nr 4a do PS-RODO-002: Wzór oświadczenia o poufności dla pracownika upoważnionego do przetwarzania Danych osobowych
- Załącznik nr 4b do PS-RODO-002: Wzór oświadczenia o poufności dla pracownika nieupoważnionego do przetwarzania Danych osobowych
- Załącznik nr 4c do PS-RODO-002: Wzór oświadczenia o poufności dla studenta
- Załącznik nr 15 do PS-RODO-002: Wzór oświadczenia o poufności dla IOD
- Załącznik nr 4d do PS-RODO-002: Wzór oświadczenia o poufności dla członków Rady Rodziców
- Załącznik nr 5 do PS-RODO-002: Wykaz klauzul informacyjnych
- Załącznik nr 5a do PS-RODO-002: klauzula informacyjna do wniosku o świadczenie z ZFŚS
- Załącznik nr 5b do PS-RODO-002: klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w rekrutacji
- Załącznik nr 5c do PS-RODO-002: klauzula informacyjna dla pracownika
- Załącznik nr 5d do PS-RODO-002: klauzula informacyjna do wniosku o obniżenie odpłatności za świadczenia w opłacie za przedszkole wykraczające poza godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (MOPS)
- Załącznik nr 5e do PS-RODO-002: klauzula informacyjna do wniosku o obniżenie odpłatności za świadczenia w opłacie za przedszkole wykraczające poza godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (ŁKDR)
- Załącznik nr 5f do PS-RODO-002: klauzula informacyjna dla przedstawicieli Rady Rodziców
- Załącznik nr 5g do PS-RODO-002: klauzula informacyjna dla rodziców
- Załącznik nr 5h do PS-RODO-002: klauzula informacyjna dla kontrahentów
- Załącznik nr 5i do PS-RODO-002: klauzula informacyjna do kontaktu (stopka skrzynka e-mail)
- Załącznik nr 5j do PS-RODO-002: klauzula informacyjna na stronę internetową (zakładka BIP)
- Załącznik nr 5k do PS-RODO-002: klauzula informacyjna na stronę internetową (kontakt)
- Załącznik nr 5l do PS-RODO-002: klauzula informacyjna na stronę internetową www. przedszkola

- Załącznik nr 6 do PS-RODO-002: Rejestr żądań i wycofania zgód na przetwarzanie Danych osobowych
- Załącznik nr 6a do PS-RODO-002: Formularz wycofania zgody na przetwarzanie Danych osobowych
- Załącznik nr 6b do PS-RODO-002: Formularz żądań
- Załącznik nr 7 do PS-RODO-002: Wzór listy osób upoważnionych do realizacji żądań i wycofania zgód osób fizycznych, których dane dotyczą
- Załącznik nr 8 do PS-RODO-002: Wzór listy kontrolnej Podmiotu przetwarzającego
- Załącznik nr 9 do PS-RODO-002: Wzór umowy powierzenia przetwarzania
- Załącznik nr 10 do PS-RODO-002: Wzór rejestru powierzeń
- Załącznik nr 11 do PS-RODO-002: Polityka czystego biurka i czystego pulpitu
- Załącznik nr 12 do PS-RODO-002: Polityka kluczy
- Załącznik nr 12a do PS-RODO-002: Upoważnienie do posiadania kluczy
- Załącznik nr 12b do PS-RODO-002: Wykaz osób uprawnionych do posiadania kluczy do drzwi i kodu dostępu do budynku
- Załącznik nr 12c do PS-RODO-002: Wykaz osób uprawnionych do posiadania kluczy do pomieszczeń, w których przetwarzane są Dane osobowe
- Załącznik nr 12d do PS-RODO-002: Ewidencja pobrania i zdania kluczy
- Załącznik nr 13 do PS-RODO-002: Plan ciągłości działania
- Załącznik nr 14 do PS-RODO-002: Regulamin postępowania z Danymi
- Załącznik nr 15 do PS-RODO-002: Wzór oświadczenia o wyznaczeniu/odwołaniu Inspektora ochrony danych
- Załącznik nr 16 do PS-RODO-002: Wykaz form naruszenia ochrony Danych osobowych
- Załącznik nr 17 do PS-RODO-002: Wzór zawiadomienia o naruszeniu
- Załącznik nr 18 do PS-RODO-002: Wzór rejestru naruszeń
- Załącznik nr 19 do PS-RODO-002: Wzór zgłoszenia naruszenia do Organu nadzorczego
- Załącznik nr 20 do PS-RODO-002: Protokół zniszczenia Danych osobowych
- Załącznik nr 21 do PS-RODO-002: Tabela zmian do Polityki
- Załącznik nr 22 do PS-RODO-002: Rejestr czynności przetwarzania Danych Osobowych
(w wersji elektronicznej)
- Załącznik nr 23 do PS-RODO-002:Regulamin dla Administratora Danych Osobistych
(załączniki dla ADO w wersji elektronicznej)
- Załącznik nr 24 do PS-RODO-002 Monitoring wizyjny

LISTA OSÓB ZAPOZNANYCH Z TREŚCIĄ DOKUMENTU „POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH”

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

27.					
-----	--	--	--	--	--

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					

55.					
-----	--	--	--	--	--

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
56.					
57.					
58.					
59.					
60.					
61.					
62.					
63.					
64.					
65.					
66.					
67.					
68.					
69.					
70.					
71.					
72.					
73.					
74.					
75.					
76.					
77.					
78.					
79.					
80.					
81.					
82.					

83.					
84.					
Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
85.					
86.					
87.					
88.					
89.					
90.					
91.					
92.					
93.					
94.					
95.					
96.					
97.					
98.					
99.					
100.					
101.					
102.					
103.					
104.					
105.					
106.					
107.					
108.					
109.					
110.					
111.					

112.				
------	--	--	--	--

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
113.					
114.					
115.					
116.					
117.					
118.					
119.					
120.					
121.					
122.					
123.					
124.					
125.					
126.					
127.					
128.					
129.					
130.					
131.					
132.					
133.					
134.					
135.					
136.					
137.					
138.					

139.					
140.					