

# Polityka prywatności w Niepublicznym Przedszkolu „U cioci Agatki” w Tymbarku

## I. Podstawowe pojęcia związane z ochroną danych osobowych:

- 1) **Ustawa** — 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 (RODO)
- 2) **Dane osobowe (d.o.)** - w rozumieniu ustawy za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
- 3) **Administrator Danych Osobowych** – organ, jednostka organizacyjna, podmiot, lub osoba, która decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych
- 4) **Odbiorcy danych** – rozumie się przez to każdego, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem: osoby, której dane dotyczą; osobę upoważnioną do przetwarzania danych; osobę, której powierzono przetwarzanie danych; organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem
- 5) **Przetwarzanie danych** - każda czynność wykonywana na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taka 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.
- 6) **System informatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
- 7) **Inspektor Ochrony Danych (IOD)**
- 8) **Zgoda osoby, której dane dotyczą** – jest to oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie; zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści; zgoda może być odwołana w każdym czasie.
- 9) **Usuwanie danych** – polega na zniszczeniu danych osobowych, lub taka ich modyfikacja, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.
- 10) **Anonimizacja** – oznacza przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, za pomocą dodatkowych informacji lub wszelkich innych środków, jakimi dysponuje administrator lub podmiot przetwarzający. Zabieg ten ma charakter trwały i nieodwracalny, powodujący, że po jego przeprowadzeniu nie mamy do czynienia z danymi osobowymi.
- 11) **Pseudonimizacja** - oznacza przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji. Te dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej. Pseudonimizacja jest procesem odwracalnym.
- 12) **Poufność danych** — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
- 13) **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.

## II Administrator danych osobowych

1. **Administratorem** danych osobowych jest Niepubliczne Przedszkole „U cioci Agatki” w Tymbarku reprezentowana przez dyrektora Przedszkola zwanego dalej Dyrektorem Przedszkola.
2. Adres do korespondencji: Niepubliczne Przedszkole „U cioci Agatki”  
34-650 Tymbark 326  
e-mail: kontakt@uciociagatki.pl
3. Przedszkole realizuje zadania na mocy przepisów prawa zawartych w ustawie o systemie oświaty, systemie informacji oświatowej oraz Karcie Nauczyciela, a także innych aktach wykonawczych uprawniających Dyrektora do podejmowania stosownych działań, w tym do przetwarzania danych osobowych.
4. Ochrona danych w Przedszkolu odbywa się zgodnie z wymogami powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a ich przechowywanie ma miejsce na zabezpieczonych serwerach – w przypadku umowy powierzenia oraz w odpowiednio zabezpieczonych szafach w wyznaczonych pomieszczeniach.
5. Do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są osoby, które zostały zaznajomione z Polityką Bezpieczeństwa obowiązującą w Przedszkolu, otrzymały upoważnienie do przetwarzania danych.
6. Przedszkole ma prawo udostępnić dane osobowe podmiotom upoważnionym na podstawie właściwych przepisów prawa,
7. Przedszkole, w sytuacjach, gdy jest to możliwe stosuje pseudonimizację danych.

## III Pozyskiwanie danych osobowych

1. Przedszkole może pozyskiwać dane osobowe:
  - a) od osób, których dane dotyczą, rodziców / prawnych opiekunów dzieci;
  - b) nie od osób, których dane dotyczą;
  - c) z innych źródeł na podstawie obowiązującego w Polsce prawa.
2. W przypadku pozyskiwania danych, gdy wymagana jest zgoda osoby, której dane dotyczą, Dyrektor informuje te osobę o:
  - 1) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie, a w przypadku gdy Administratorem
  - 2) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych mu w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
  - 3) prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
  - 4) dobrowolności podania danych
  - 5) możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych.

## IV Przetwarzanie danych osobowych

1. Przetwarzanie danych jest **dopuszczalne** tylko wtedy, gdy spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - a) osoba, której dane dotyczą, **wyrazi na to zgodę** (Przykłady zgód: załącznik nr 1b – w przypadku odbioru dziecka z przedszkola przez osobę inną niż rodzic /prawny opiekun; załącznik nr 1a – wykorzystanie wizerunku, nazwiska i imienia ucznia);
  - b) jeżeli przetwarzanie danych jest niezbędne dla ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, a uzyskanie zgody nie jest możliwe, można przetwarzać dane bez zgody tej osoby, do czasu, gdy uzyskanie zgody będzie możliwe;

- c) jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia **obowiązku wynikającego z przepisu prawa**;
  - d) jest to konieczne do **realizacji umowy**, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą.
  - e) jest niezbędne do **wykonania określonych prawem zadań** realizowanych dla dobra publicznego;
  - f) jest to niezbędne dla **wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów** realizowanych przez Administratora danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą. Za prawnie usprawiedliwiony cel uważa się w szczególności: marketing bezpośredni własnych produktów lub usług administratora danych oraz dochodzenie roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.
2. **Przetwarzanie danych wrażliwych** (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym) **jest w zasadzie zabronione**.
3. **Przetwarzanie danych wrażliwych jest dopuszczalne**, jeżeli spełniona jest co najmniej **jedna z przesłanek**:
- a) osoba, której dane dotyczą, **wyrazi na to zgodę na piśmie**, chyba że chodzi o usunięcie dotyczących jej danych,
  - b) **przepis szczególnie innej ustawy zezwala** na przetwarzanie takich danych bez zgody osoby, której dane dotyczą, i stwarza pełne gwarancje ich ochrony,
  - c) przetwarzanie takich danych jest **niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby**, której dane dotyczą, lub innej osoby, gdy osoba, której dane dotyczą, nie jest fizycznie lub prawnie zdolna do wyrażenia zgody, do czasu ustanowienia opiekuna prawnego lub kuratora,
  - d) jest to niezbędne do wykonania **statutowych zadań kościołów i innych związków wyznaniowych**, stowarzyszeń, fundacji lub innych niezarobkowych organizacji lub instytucji o celach politycznych, naukowych, religijnych, filozoficznych lub związkowych, pod warunkiem, że przetwarzanie danych dotyczy wyłącznie członków tych organizacji lub instytucji albo osób utrzymujących z nimi stałe kontakty w związku z ich działalnością i zapewnione są pełne gwarancje ochrony przetwarzanych danych,
  - e) przetwarzanie dotyczy danych, które są niezbędne **do dochodzenia praw przed sądem**,
  - f) przetwarzanie jest **niezbędne do wykonania zadań administratora danych odnoszących się do zatrudnienia pracowników i innych osób**, a zakres przetwarzanych danych jest określony w ustawie,
  - g) przetwarzanie jest prowadzone **w celu ochrony stanu zdrowia**, świadczenia usług medycznych lub leczenia pacjentów przez osoby trudniące się zawodowo leczeniem lub świadczeniem innych usług medycznych, zarządzania udzielaniem usług medycznych i są stworzone pełne gwarancje ochrony danych osobowych,
  - h) przetwarzanie dotyczy danych, które zostały podane **do wiadomości publicznej przez osobę**, której dane dotyczą,
  - i) jest to niezbędne do **prowadzenia badań naukowych**, w tym do przygotowania rozprawy wymaganej do uzyskania dyplomu ukończenia szkoły wyższej lub stopnia naukowego; publikowanie wyników badań naukowych nie może następować w sposób umożliwiający identyfikację osób, których dane zostały przetworzone,
  - j) przetwarzanie danych jest prowadzone przez stronę **w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z orzeczenia** wydanego w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

## **V Realizacja praw osób, których dane są przetwarzane:**

### **1. Prawo dostępu do danych:**

- 1) Dyrektor Przedszkola na wniosek (załącznik nr 2) osoby, której dane dotyczą, udziela pisemnej odpowiedzi czy dane są przetwarzane, a jeżeli ma to miejsce, informuje osobę, której dane dotyczą jakie dane i w jakim celu są przetwarzane i okresie ich przechowywania danych;
- 2) Odpowiedź na złożony wniosek winna być udzielona w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku do Przedszkola.

### **2. Prawo sprostowania danych**

- 1) W przypadku zauważenia błędnych danych lub potrzebie uzupełnienia danych osobowych osoba, której dane dotyczą składa wniosek (załącznik nr 3) w gabinecie Dyrektora Przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi nowe dane.
- 2) Sprostowanie lub uzupełnienie danych następuje niezwłocznie po przedstawieniu wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi nowe dane.

### **3. Prawo do bycia zapomnianym**

- 1) Realizacja tego prawa w Przedszkolu dopuszczalna jest w następujących przypadkach:
  - a) sprzeciw wobec przetwarzania i brak nadrzędnej, prawnie uzasadnionej prawnej podstawy przetwarzania;
  - b) cofnięcie zgody;
  - c) obowiązku prawnego wynikającego z przepisów UE lub Państwa Członkowskiego;
  - d) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem;
- 2) Osoba, która chce skorzystać z tego prawa i spełnia przynajmniej jeden wymogów opisanych pkt.1) składa do Dyrektora wniosek o usunięcie danych (załącznik nr 4). Wniosek może zostać złożony w gabinecie Dyrektora lub przesłany pocztą na adres Przedszkola;
- 3) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba podejmuje niezwłocznie kroki w celu usunięcia danych, o których mowa w przedstawionym wniosku.

### **4. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych.**

- 1) Ograniczenie przetwarzania danych osobowych może nastąpić w przypadku, gdy:
  - a) kwestionowana jest zasadność przetwarzania;
  - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem i brak zgody na usunięcie;
  - c) brak potrzeby na przetwarzanie danych, istotne tylko dla osoby, do ustalenia dochodzenia lub obrony roszczeń;
  - d) do momentu ustalenia sprzeciwu.
- 2) Osoba, która chce ograniczyć przetwarzanie danych jej dotyczących składa wniosek o ograniczenia przetwarzania d.o. (załącznik nr 5) w gabinecie Dyrektora lub przesyła pocztą.
- 3) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba podejmuje niezwłocznie kroki w celu ograniczenia danych, o których mowa w przedstawionym wniosku

### **5. Prawo do przenoszenia danych.**

### **6. Prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych wyrażonej w zgodzie**

- 1) Osoba, która wyraziła zgodę na przetwarzanie danych może wycofać zgodę w tym zakresie w którym była ona wyrażona.
- 2) Decyzja o wycofaniu zgody (załącznik nr 6) może być przesłana pocztą lub dostarczona do sekretariatu.
- 3) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba informuje osoby, które przetwarzały dane w oparciu o tę zgodę, iż z dniem, w którym został a przedstawiona decyzja o wycofaniu zgody, muszą zaprzestać przetwarzania danych zawartych w wycofywanej zgodzie.

## **7. Prawo do sprzeciwu**

- 1) Sprzeciw może być wniesiony z przyczyny związanej ze szczególną sytuacją:
  - a) dane przetwarzane są w oparciu o interes publiczny,
  - b) dane przetwarzane są w oparciu o uzasadniony interes administratora.
- 2) Po złożeniu sprzeciwu dotyczącego przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 7), Dyrektor, analizuje zasadność wniosku – jeżeli brak uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów praw i wolności osoby, której dane dotyczą informują osoby, które mogły przetwarzać dane tej osoby o zakazie dalszego przetwarzania.
- 3) Wykorzystanie prawa do sprzeciwu nie prowadzi do tego, że administrator danych automatycznie usunie wszystkie informacje, które posiada o osobie wnoszącej sprzeciw, a jedynie przestanie z nich korzystać

## **8. Prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**