ZARZĄDZENIE NR 1/2018

Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka" w Kartuzach

z dnia 04.05.2018 r.

w sprawie wprowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka" w Kartuzach

Na podstawie art. 30 ust. 1 Rozporządzenia 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka" w Kartuzach rejestr czynności przetwarzania danych osobowych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych jest prowadzony w formie pisemnej, w tym również w formie elektronicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

DYREKTOR

Ewa Socha

.....

PRZEDSZKOLE
z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
„AKADEMIA PRZEDSZKOLAKA"
83-300 KARTUZY, os. Wybickiego 33
NIP 5891954547 REGON 220734750
tel. 58 736 70 07

Administrator	**Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi "Akademia Przedszkolaka", adres: Osiedle Wybickiego 33, 83-300 Kartuzy, nr tel.: 58 736 70 07, adres e-mail: akademia.przedszkolaka@onet.eu**	Inspektor ochrony danych (IOD)	

				10						
Lp.	**Cele przetwarzania**	**Kategoria osób, które dane są przetwarzane**	**Kategorie danych osobowych**	**Kategorie odbiorców danych (osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe)**	**Przekazanie danych do państwa trzeciego**	**Nazwa państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej w przypadku przekazania danych**	**Dokumentacja zabezpieczeń przy przekazaniu do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej**	**Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych**	**Uwagi**	**Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa służących przetwarzaniu danych**
1	*3*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	prowadzenie dziennika korespondencji	nadawcy i adresaci korespondencji	imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym korespondencja wpłynęła	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano odpowiednie środki organizacyjne, techincze i fizyczne
2	przeprowadzenie rekrutacji do przedszkola	kandydaci na przedszkolaków oraz ich przedstawiciele ustawowi	imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, imiona i nazwiska rodziców kandydata, adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, wielodzietność rodziny kandydata, samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, objęcie kandydata pieczą zastępczą, dochód na osobę w rodzinie kandydata; niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	N/D	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym przeprowadzono rekrutację	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
3	prowadzenie akt osobowych	pracownicy	imię (imiona) i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia; inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika, numer PESEL, numer rachunku, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych; w tym inne dane wynikające z odrębnych przepisów	N/D (Vulcan)	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 50 lat od daty zakończenia zatrudnienia	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
4	udzielanie wsparcia z ZFŚS	pracownicy i członkowie ich rodzin + ewentualnie pracownicy, emeryci i renciści zlikwidowanych szkół lub szkół przekazanych przez organ prowadzący	imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, numer telefonu, adres Urzędu Skarbowego, nr rachunku bankowego, imię i nazwisko współmałżonka	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od daty udzielenia wsparcia	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne

5	rekrutacja kandydatów do pracy	kandydaci do pracy	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	w przypadku osób nieprzyjętych do pracy po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego; w odniesieniu do osób przyjętych załącza się do akt osobowych pracownika	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
6	prowadzenie dokumentacji BHP	pracownicy szkoleni z zakresu BHP, ofiary wypadków i chorób zawodowych	imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie,	N/D	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od daty szkolenia/wypadku/choroby	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
7	prowadzenie dzienników zajęć przedszkola	dzieci, rodzice, nauczyciele	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola	N/D	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat począwszy od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zakończono prowadzenie dziennika zajęć	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
8	prowadzenie dzienników innych zajęć/dziennika zajęć świetlicy	dzieci	imię i nazwisko, obecność dzieci na zajęciach, podpis nauczyciela	N/D	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
9	prowadzenie upoważnień do odbioru dziecka z przedszkola	osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola	imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka, seria i numer dokumentu tożsamości/numer PESEL, numer telefonu	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
10	prowadzenie dzienników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych	uczestnicy zajęć	imię i nazwisko uczestnika zajęć, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania (jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć), adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów (jeżeli je posiadają), obecność uczestnika zajęć	N/D	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
11	prowadzenie arkusza obserwacji dziecka	dzieci z opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju	imię i nazwisko dziecka; ocena sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania; ocena postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym; informacje dot. poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania;	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym wytworzono dokumentację	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne

12	udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej	dzieci wymagające opieki psychologiczno - pedagogicznej	imię i nazwisko dziecka; data i miejsce urodzenia; adres zamieszkania; imiona i nazwiska rodziców; informacja dot. niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, zaburzeń zachowania lub emocji, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, deficytu kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	w przypadku dokumentacji badań dziecka po upływie 10 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym wytworzono dokumentację; w przypadku dzienników zajęć - po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zakończono prowadzenie dziennika	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
17	organizacja wycieczek	dzieci uczestniczące w wycieczkach; opiekunowie wycieczek; rodzice lub opiekunowie prawni	imię i nazwisko opiekuna, ucznia oraz rodzica lub opiekuna prawnego	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
18	realizacja umów ubezpieczenia dzieci	dzieci podlegające ubezpieczeniu	imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od roku następującego po roku, w którym pozyskano dane do ubezpieczenia	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
19	ewidencjonowanie czasu pracy oraz zwolnień lekarskich	pracownicy, stażyści, praktykanci	imię i nazwisko, nazwisko rodowe, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, nr rachunku bankowego, zaświadczenia lekarskie, ubezpieczenie grupowe pracowników, imię i nazwisko osób uposażonych, obywatelstwo, stan zdrowia, niepełnosprawność, przynależność do NFZ	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od daty szkolenia/wypadku/choroby	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
20	realizacja zamówień publicznych	wykonawcy i inni uczestnicy postępowania o udzielenie zamówień publicznych	imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu tożsamości, numer telefonu, adres e-mail, REGON, adres prowadzenia działalności gospodarczej, w tym dane wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentacji, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
21	monitorowanie budynku szkoły z zewnątrz i wewnątrz (monitoring wizyjny)	dzieci, nauczyciele, pracownicy obsługi administracyjnej, stażyści, praktykanci, osoby postronne (z zewnątrz)	wizerunek	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 2 tygodni/30 dni od momentu rozpoczęcia dokonywania zapisu	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
23	dokumentowanie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej	dzieci, rodzice, nauczyciele	imię i nazwiskodziecka, oddział do którego uczęszcza dziecko, adres poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają; indywidualny program pracy z dzieckiem, ocena postępów i wnioski dot. dalszej pracy z dzieckiem, obecność dziecka	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 5 lat od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokumentacja została wytworzona	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne

24	dokumentowanie uchwał rady pedagogicznej	dzieci, nauczyciele	imię i nazwisko dziecka, nauczycidela; inne dane osobowe wynikające z treści konkretnych uchwał rady pedagogicznej	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 25 lat od momentu przekazania do archiwum/składnicy akt	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
27	prowadzenie dokumentacji praktykantów i wolontariuszy	praktykanci i wolontariusze	imię i nazwisko, obywatelstwo, adres zamieszkania, wykształcenie, informacja o posiadaniu ubezpieczenia NNW	Nd.	NIE	Nd.	Nd.	po upływie 10 lat od zakończenia praktyk/wolontariatu	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne
28	archiwizowanie dokumentacji/prowadzenie składnicy akt	dane osób przetwarzane w związku z realizacją zadań statutowych i ustawowych przedszkola	imię i nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód wykształcenie, seria i numer dokumentu tożsamości, numer telefonu, adres e-mail, w tym inne dane wynikające z przepisów prawa	N/D (ewentualnie podmiot przetwarzający dane na zlecenie, któremu powierzono przetwarzanie danych w związku ze świadczeniem usług archiwizacji i porządkowania akt)	NIE	Nd.	Nd.	po upływie okresów przechowywania dokumentacji ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt szkoły	zastrzeżenie uwzględnienia okresów przechowywania dokumentacji z uwagi na terminy zakreślone m.in. przepisami prawa	zastosowano stosowne środki organizacyjne, techincze i fizyczne