

Prawo oświatowe w pytaniach i odpowiedziach

ochrona danych osobowych w szkole i przedszkolu

wyboru dokonała
Lidia Marciniak



POLECAMY RÓWNIEŻ:

**Nadzór pedagogiczny.
Ewaluacja, kontrola, wspomaganie**
Bożena Barszczewska

**Prowadzenie ewaluacji w ramach nadzoru pedagogicznego.
Poradnik dyrektora szkoły**
Klemens Stróżyński

Praktyka ewaluacji w szkole. Poradnik dyrektora
Klemens Stróżyński

Ewaluacja w ramach nadzoru pedagogicznego w przedszkolu
Klemens Stróżyński

System wynagradzania nauczycieli
Krzysztof Lisowski

Szkolne prawo pracy. Poradnik dyrektora szkoły
2. wydanie
Teresa Konarska

Zamówienia publiczne
wyboru dokonał Krzysztof Puchacz

Finanse w oświacie
2. wydanie rozszerzone i uaktualnione
wyboru dokonała Marta Handzlik

KSIĘGARNIA INTERNETOWA
www.profinfo.pl

Prawo oświatowe w pytaniach i odpowiedziach

ochrona danych osobowych w szkole i przedszkolu

wyboru dokonała
Lidia Marciniak



Stan prawny na 1 stycznia 2015 r.

Wydawca serii

Elżbieta Piotrowska-Albin

Wydawca

Izabella Małecka

Redaktor prowadzący

Joanna Cybulska

Łamanie

JustLuk

Autorami odpowiedzi na pytania są:

(cyfry w nawiasach oznaczają numery rozdziałów i podrozdziałów, pozostałe odnoszą się do numerów pytań)

Bożena Barszczewska – w cz. drugiej: (IV) 2, 4, 10

Magdalena Fota – w cz. drugiej: (V) 2

Piotr Gąsiorek – w cz. pierwszej: (II.1.2) 1, (II.1.3) 4, 7, (III) 4, (IV.2) 1, w cz. drugiej: (IV) 5, 7

Joanna Lesińska – w cz. pierwszej: (II.1.1) 4, 8, (II.1.2) 6, 8, (II.1.3) 5, (II.1.4) 4, (IV.1) 5, 6,
w cz. drugiej: (I) 1

Krzysztof Lisowski – w cz. pierwszej: (II.1.1) 1, 6, (IV.3) 2, w cz. drugiej: (II) 1, 2, (IV) 3, 6

Agata Piszko – w cz. pierwszej (II.1.2) 2, 3, (IV.3) 3, w cz. drugiej: (IV) 8, (V) 3–5

Krzysztof Puchacz – w cz. drugiej: (IV) 9

Magdalena Sender – w cz. pierwszej: (II.1.1) 2, 3, 5, 7, 9, (II.1.2) 4, 5, 7, 9–12, (II.1.3)
1–3, 6, 8, (II.1.4) 1–3, (II.1.5) 1, 2, (III) 1–3, 5–10, (IV.1) 1–4, (IV.2) 2, 3, (IV.3) 1,

w cz. drugiej: (IV) 1, (V) 1, 6

Autorką komentarza do części pierwszej jest Joanna Lesińska, a do części drugiej
Agata Piszko.

© Copyright by Wolters Kluwer SA, 2015

ISBN 978-83-264-8002-7

Wydane przez:

Wolters Kluwer SA

Dział Praw Autorskich

01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33

tel. 22 535 82 00, fax 22 535 81 35

e-mail: ksiazki@wolterskluwer.pl

www.wolterskluwer.pl

księgarnia internetowa www.profinfo.pl

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów	7
Słowo wstępne	11
 CZĘŚĆ PIERWSZA	
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W SZKOLE I PRZEDSZKOLU ...	13
 Rozdział I. Zagadnienia ogólne dotyczące przetwarzania danych osobowych w placówce	
1. Podstawowe definicje	15
2. Dane osobowe pracowników szkoły i przedszkola	16
3. Dane osobowe rodziców i uczniów	19
 Rozdział II. Zasady przetwarzania danych osobowych	
1. Katalog danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych przez placówki oświatowe	23
1.1. Dane osobowe przetwarzane w związku ze stosunkiem pracy (nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami), w tym również dane gromadzone w związku z korzystaniem z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	24
1.2. Dane osobowe przetwarzane na podstawie u.s.o. oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie	37
1.3. Dane osobowe przetwarzane w związku z dokumentacją przebiegu nauczania	65
1.4. Dane osobowe umieszczane na stronach internetowych szkoły	80
1.5. Dane osobowe zawarte na filmach z kamer umieszczonych w szkole (monitoring) oraz dane osobowe przetwarzane w kontaktach z mediami	88
2. Obowiązki informacyjne	93

Rozdział III. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GODO	95
--	-----------

Rozdział IV. Środki zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych	117
1. Obowiązki administratora danych osobowych	117
2. Opracowanie dokumentacji	128
3. Administrator bezpieczeństwa informacji (ABI)	135
4. Procedura przetwarzania danych osobowych w placówkach oświatowych	146

Rozdział V. Odpowiedzialność za naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych	158
--	------------

CZĘŚĆ DRUGA

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ – OBOWIĄZKI DYREKTORÓW SZKÓŁ, PRZEDSZKOLI I INNYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH	161
--	------------

Rozdział I. Podmioty uprawnione do uzyskania informacji publicznej	163
---	------------

Rozdział II. Podmioty zobowiązane do udzielania informacji publicznej ...	167
--	------------

Rozdział III. Rodzaje informacji	173
---	------------

Rozdział IV. Przedmiot informacji publicznej	175
---	------------

Rozdział V. Udostępnianie i odmowa udostępniania informacji publicznej. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej	191
--	------------

Indeks problemowy	201
--------------------------------	------------

Indeks wzorów	209
----------------------------	------------

Indeks rzeczowy	211
------------------------------	------------

WYKAZ SKRÓTÓW

Akty prawne

- k.c. – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.)
- KN – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.)
- Konstytucja RP – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- k.p. – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.)
- k.p.a. – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.)
- k.p.c. – ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 101 z późn. zm.)
- k.r.o. – ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.)
- r.b.h.p.s. – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
- r.b.i.p. – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68)
- r.d.p.d. – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)
- r.d.p.n. – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

- działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170)
- r.d.s.p. – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)
- r.o.p.n. – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. poz. 1538)
- r.p.i.p. – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie przetwarzania informacji przez Policję (Dz. U. z 2013 r. poz. 8)
- r.p.s.a. – rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. poz. 686)
- r.w.a.b.i. – rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 10 grudnia 2014 r. w sprawie wzorów zgłoszeń powołania i odwołania administratora bezpieczeństwa informacji (Dz. U. poz. 1934)
- r.w.z.z. – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. Nr 229, poz. 1536)
- u.d.i.p. – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.)
- u.i.d.p.p. – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1114)
- u.o.d.o. – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)
- u.o.i.n. – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)
- u.p. – ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jedn.: Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687 z późn. zm.)

u.p.a.	– ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.)
u.p.e.	– ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.)
u.p.s.	– ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
u.s.g.	– ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)
u.s.i.o.	– ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 45)
u.s.o.	– ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
u.s.p.	– ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.)
u.s.w.	– ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.)
u.u.w.d.g.	– ustawa z dnia 7 listopada 2014 r. o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej (Dz. U. poz. 1662)
u.z.f.ś.s.	– ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.)
u.z.z.	– ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 167)

Czasopisma i wydawnictwa promulgacyjne

LEX	– System Informacji Prawnej LEX
Pr. Pracy	– Prawo Pracy
M.P.Pr.	– Monitor Prawa Pracy
OSA	– Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych
OSNAPiUS	– Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Administracyjna, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
OSNC	– Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Cywilna
OSNP	– Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych
OSP	– Orzecznictwo Sądów Polskich
PPiA	– Przegląd Prawa i Administracji
Prok. i Pr.	– Prokuratura i Prawo

Inne

ABI	– administrator bezpieczeństwa informacji
BIP	– Biuletyn Informacji Publicznej
GIODO	– Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych
GZOO	– Gminny Zespół Obsługi Oświaty
j.s.t.	– jednostka samorządu terytorialnego
NSA	– Naczelny Sąd Administracyjny
SIO	– system informacji oświatowej
SN	– Sąd Najwyższy
TK	– Trybunał Konstytucyjny
WSA	– Wojewódzki Sąd Administracyjny
ZFŚS	– zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
ZNP	– Związek Nauczycielstwa Polskiego

———— SŁOWO WSTĘPNE ————

Poniższa publikacja, poświęcona zagadnieniom ochrony danych osobowych w szkole i przedszkolu oraz problematyce dostępu do informacji publicznej, stanowi kontynuację serii *Prawo Oświatowe w pytaniach i odpowiedziach*, wydawanej przez Wolters Kluwer S.A. od wielu lat i wciąż cieszącej się ogromną popularnością wśród naszych Czytelników.

Inspiracją do powstania niniejszej publikacji stały się napływające do Redakcji liczne pytania użytkowników serwisu Prawo Oświatowe, dotyczące prawidłowego stosowania przez kadre zarządzającą oświaty ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej. Poruszane w pytaniach zagadnienia świadczą o tym, że istnieje potrzeba przybliżenia tego niezwykle trudnego i jednocześnie ważnego z punktu widzenia organizacji i zarządzania placówką oświatową problemu.

Działalność każdej szkoły i przedszkola podlega przepisom ustawy o ochronie danych osobowych, jednocześnie jednostki te są administratorami tychże danych. Za ich prawidłowe stosowanie i przestrzeganie odpowiedzialny jest dyrektor, który decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych w swojej placówce.

Nowelizacja ustawy o ochronie danych osobowych, wprowadzona ustawą z dnia 7 listopada 2014 r. o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej (Dz. U. poz. 1662), nałożyła na dyrektorów szkół i przedszkoli nowe obowiązki. Podmiot, który powołał w swojej placówce administratora bezpieczeństwa informacji, nie musi już zgłaszać zbioru danych do rejestracji Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, pod warunkiem jednak, że nie przetwarza danych szczególnie chronionych. Na mocy nowego art. 46b ustawy o ochronie danych osobowych administrator danych jest obowiązany zgłosić do rejestracji Generalnemu Inspektorowi powołanie i odwołanie administratora bezpieczeństwa informacji w terminie 30 dni od dnia jego powołania lub odwołania. Administrator bezpieczeństwa danych, w związku z nowym przepisem art. 36a ust. 2, zyskał szersze kompetencje, m.in. ma obowiązek dbać o przestrzeganie przepisów o ochronie danych

i odpowiada za prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych w placówce, zaś o każdym uchybieniu musi poinformować GODO. Ten z kolei uzyskał możliwość zlecenia administratorowi kontroli zastępczej, wskazując jej zakres i termin. Zgłoszenie o powołaniu ABI, które jednostka przesyła do biura GODO, musi m.in. potwierdzać, że administrator spełnia wszystkie ustawowe wymogi: ma pełną zdolność do czynności prawnych, nie był karany za umyślne przestępstwo, posiada odpowiednią wiedzę w zakresie ochrony danych osobowych oraz podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki lub administratorowi danych. Zmiany powyższe weszły w życie z dniem 1 stycznia 2015 r. i zostały uwzględnione w niniejszej publikacji.

Książka ma na celu przedstawienie i wyjaśnienie praktycznych problemów związanych ze stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych, które dotyczą m.in. zakresu przetwarzania (w szczególności gromadzenia i udostępniania) przez placówki oświatowe danych osobowych uczniów, dzieci oraz ich rodziców, nauczycieli, jak również pozostałych pracowników szkoły czy przedszkola, zasady ich ochrony oraz odpowiedzialność dyrektora za naruszenie zasad ochrony danych osobowych. Bazą wiedzy poniższej publikacji są pytania i odpowiedzi udzielane przez specjalistów współpracujących z serwisem Prawo Oświatowe, poparte orzecznictwem judykatury, rozstrzygnięciami i interpretacjami Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, które zostały bardzo skrupulatnie przeanalizowane i dostosowane do aktualnego stanu prawnego.

Aby ułatwić Państwu analizę problemu, publikacja podzielona została na rozdziały odpowiadające danej tematyce. Każdy rozdział poprzedza komentarz autora, który wyjaśnia podstawowe pojęcia w przedmiotowej sprawie. Praktyczny charakter publikacji został wzbogacony przykładowymi wzorami dokumentów oraz procedurą przetwarzania danych osobowych w placówkach oświatowych.

Mam głęboką nadzieję, iż zebrane w książce pytania i odpowiedzi rozwieją Państwa wątpliwości, pomagając w podejmowaniu właściwych decyzji, zaś doświadczenie i wiedza innych pozwolą uniknąć wielu błędów w stosowaniu przepisów o ochronie danych osobowych.

Lidia Marciniak

———— Część pierwsza ————

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W SZKOLE I PRZEDSZKOLU

Joanna Lesińska

Wprowadzenie

Zadania opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne nie są jedynymi zadaniami wykonywanymi przez jednostki oświatowe. Działalność każdej szkoły i przedszkola podlega przepisom ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) – dalej u.o.d.o. Szkoły i przedszkola są jednostkami komunalnymi zobowiązanymi do stosowania u.o.d.o., są też administratorami danych osobowych (art. 3 u.o.d.o.), zaś za prawidłowe stosowanie i przestrzeganie obowiązujących regulacji odpowiada dyrektor, decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych (art. 7 pkt 4 u.o.d.o.). W ramach tych obowiązków dyrektor przede wszystkim jest zobowiązany do dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, musi zapewnić opracowanie dokumentów polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz ich przestrzeganie, a także zgłosić do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych niektóre zbiory danych przetwarzane w jego jednostce. Dyrektor i personel szkoły lub przedszkola powinni także wiedzieć, które dane osobowe szkoła lub przedszkole może gromadzić wprost na podstawie przepisów ustawy, a które może pozyskiwać i przetwarzać tylko za zgodą zainteresowanych. Przy przetwarzaniu danych osobowych szkoła i przedszkole są zobowiązane przestrzegać konstytucyjnej zasady, że nikt nie może być obowiązany inaczej niż na podstawie ustawy do ujawniania informacji dotyczących jego osoby (art. 51 ust. 1 Konstytucji RP).

ZAGADNIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PLACÓWCE

1. Podstawowe definicje

Danymi osobowymi są wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne (art. 6 u.o.d.o.). Są nimi m.in. imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, data urodzenia, numer NIP, wykształcenie, zarobki oraz inne informacje dotyczące konkretnej osoby, przy pomocy których będzie można ją zidentyfikować. Dane osobowe dzielą się na zwykłe i wrażliwe, do których zalicza się zgodnie z art. 27 ust. 1 u.o.d.o. informacje dotyczące: pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub filozoficznych, przynależności wyznaniowej, partyjnej lub związkowej, stanu zdrowia, kodu genetycznego, nałogów, życia seksualnego, skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym. Przepisy nie zawierają natomiast katalogu „zwykłych” (czyli innych niż wrażliwe) danych osobowych.

Przetwarzaniem danych są jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, w szczególności zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te czynności, które wykonuje się w systemach informatycznych (art. 7 pkt 2 u.o.d.o.).

Zaś **zbiór danych** to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie (art. 7 pkt 1 u.o.d.o.). Ustawa dotyczy danych w systemach informatycznych oraz znajdujących się we wszelkich kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.

2. Dane osobowe pracowników szkoły i przedszkola

Zakres danych, które mogą gromadzić i przetwarzać szkoły i przedszkola odnośnie do swojego personelu, określają:

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) – dalej k.p.,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) – dalej r.d.s.p.,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) – dalej u.p.s.,
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.) – dalej KN,
- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 45) – dalej u.s.i.o.

Do nauczycieli mają zastosowanie wszystkie ww. akty prawne, natomiast do pracowników pedagogicznych tylko trzy pierwsze.

W szczególności od kandydata do pracy szkoła lub przedszkole, tak samo jak każdy inny pracodawca, ma prawo żądać podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Szkoła lub przedszkole ma prawo żądać od pracownika podania także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika.

Udostępnienie powyższych danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania ww. danych osobowych (np. okazania dowodu osobistego, dy-

plomu ukończenia studiów i wszelkich dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, w tym świadectw pracy) oraz wypełnienia kwestionariusza osobowego. Szkoła lub przedszkole może żądać podania innych danych osobowych, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Każdy pracownik szkoły lub przedszkola musi przedłożyć zaświadczenie dotyczące wstępnych badań lekarskich oraz w trakcie zatrudnienia zaświadczenia o badaniach okresowych i ewentualnie kontrolnych (art. 229 k.p.), zaś dodatkowo także tzw. zaświadczenia o niekaralności – nauczyciele (art. 10 ust. 8a KN) oraz pracownicy niepedagogiczni zatrudniani na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych (art. 6 ust. 3 u.p.s.). Pracownicy mogą wyrazić zgodę na udostępnienie pracodawcy także innych danych osobowych: numer telefonu, adres mailowy, wizerunek (zdjęcie).

W systemie informacji oświatowej (SIO) są gromadzone dane osobowe nauczycieli podzielone na dwa rodzaje:

- 1) **identyfikacyjne** (PESEL, nazwisko, imię), a w przypadku nauczyciela nieposiadającego numeru PESEL – imię (imiona), nazwisko, płeć, datę urodzenia i kraj pochodzenia;
- 2) **dziedziczne**:
 - w związku ze stosunkiem pracy i awansem zawodowym:
 - a) wykształcenie,
 - b) przygotowanie pedagogiczne,
 - c) posiadane kwalifikacje do nauczania,
 - d) staż pracy, w tym staż pracy pedagogicznej,
 - e) formę i wymiar zatrudnienia,
 - f) zajmowane stanowiska i sprawowane funkcje,
 - g) rodzaje i wymiar prowadzonych zajęć lub innych wykonywanych obowiązków,
 - h) przyczyny nieprowadzenia zajęć,
 - i) stopień awansu zawodowego oraz dane dotyczące uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego,
 - j) dane o wysokości wynagrodzenia, z wyszczególnieniem jego składników i ich wysokości, w tym składników nieperiodycznych, oraz dodatków i ich wysokości – w przypadku osób zatrudnionych w publicznych szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego i ministrów,
 - k) datę nawiązania stosunku pracy oraz datę rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy;

- w związku z doskonaleniem zawodowym i dodatkowymi uprawnieniami:
 - a) ukończone kursy kwalifikacyjne oraz formy kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - b) wpisanie do ewidencji egzaminatorów,
 - c) wpisanie na listę rzeczoznawców,
 - d) wpisanie na listę ekspertów,
 - e) uprawnienia trenera, instruktora sportu lub menedżera sportu (dodatkowe uprawnienia w zakresie kultury fizycznej).

Z kolei kandydat na dyrektora szkoły lub przedszkola musi udostępnić dane osobowe organowi prowadzącemu, które wymienia § 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 kwietnia 2010 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (Dz. U. Nr 60, poz. 373 z późn. zm.), w tym:

- kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy, wykształcenie, w tym dyplom ukończenia studiów wyższych lub świadectwo ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania albo świadectwo ukończenia kursu kwalifikacyjnego z zakresu zarządzania oświatą,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie lustracyjne,
- akt nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego – w przypadku nauczyciela,
- karta oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego – w przypadku nauczyciela i nauczyciela akademickiego,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną,

- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych – w przypadku osoby niebędącej nauczycielem,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora.

Dane osobowe szkolnego i przedszkolnego personelu są gromadzone w szczególności w: aktach osobowych, dokumentach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, listach płac, deklaracjach ubezpieczeniowych i podatkowych pracowników, w różnorodnych rejestrach (np. delegacji służbowych, wypadków, ewidencji podejrzeń o chorobę zawodową, księdze druków ścisłego zarachowania, rejestrze zaświadczeń wydanych pracownikom, zbiorach upoważnień), arkuszu organizacyjnym pracy przedszkola publicznego, arkuszu organizacji szkoły publicznej, a dane osobowe nauczycieli m.in. także w: teczkach awansu zawodowego, w dziennikach lekcyjnych, protokołach rad pedagogicznych, księdze uchwał itp.

Przykład

Obowiązujący w szkole czy przedszkolu regulamin ZFŚS stanowi, że dyrektor może zażądać na potrzeby ustalenia uprawnień socjalnych pracowników przedłożenia rocznego zeznania podatkowego (PIT) w celu wykazania wysokości dochodu.

Placówka jako pracodawca może gromadzić dane o pracowniku i członkach jego rodziny (np. PIT) na potrzeby ustalania uprawnień socjalnych, o ile ma to oparcie w treści regulaminu funduszu.

3. Dane osobowe rodziców i uczniów

Dane osobowe przetwarzane przez szkoły i przedszkola określają w szczególności:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) – dalej u.s.o.,
- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 45) – dalej u.s.i.o.,
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowaw-

czej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170) – dalej r.d.p.n.

Przedszkole gromadzi dane osobowe przede wszystkim w dziennikach zajęć, podane w karcie zgłoszenia dziecka, w dokumentacji rekrutacyjnej, przedkładane w zaświadczeniach z poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych orzeczeniach i opiniach, w deklaracjach dotyczących uczęszczania na religię.

Szkoły gromadzą dane osobowe uczniów w szczególności w księdze uczniów, dziennikach lekcyjnych, zajęć w świetlicy, innych zajęć, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, arkuszach ocen, w dokumentacji rekrutacyjnej, przedkładane w zaświadczeniach z poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych orzeczeniach i opiniach, w deklaracjach dotyczących uczęszczania na religię. Szkoła podstawowa prowadzi natomiast księgę ewidencji dzieci, w której zamieszczane są informacje dotyczące odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego.

W SIO gromadzone są następujące dane uczniów:

• **identyfikacyjne:**

- 1) imię i nazwisko,
- 2) numer PESEL, a w przypadku ucznia nieposiadającego numeru PESEL – imię (imiona), nazwisko, płeć, datę urodzenia oraz – jeżeli uczeń nie jest obywatelem polskim – kraj pochodzenia i dane dotyczące statusu ucznia;

• **dziedzinowe:**

- 1) miejsce zamieszkania ucznia,
- 2) spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i nauki; klasę, semestr i oddział, do którego uczeń uczęszcza oraz rodzaj oddziału,
- 3) indywidualne spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego; realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki,
- 4) spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej albo inną formą wychowania przedszkolnego; spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
- 5) korzystanie z nauczania, wychowania i opieki w wymiarze wyższym niż określony w art. 6 ust. 1 pkt 2 u.s.o.,
- 6) rodzaj oddziału, do którego uczeń uczęszcza: ogólnodostępny, integracyjny albo specjalny,

- 7) informacja, jakiego języka obcego uczeń się uczy,
- 8) uczestniczenie w nauce języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, z określeniem nazwy tego języka,
- 9) korzystanie z bezpłatnego transportu lub zwrotu kosztów przejazdu ucznia i opiekuna, o których mowa w art. 14a ust. 3 albo 4 u.s.o.,
- 10) wypadki, którym uległ uczeń, będąc pod opieką przedszkola, szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, lub innej formy wychowania przedszkolnego, a także szkół z określeniem rodzaju wypadku, miejsca, w którym zdarzył się wypadek, rodzaju zajęć, w czasie których wypadek miał miejsce, oraz przyczyny wypadku,
- 11) data rozpoczęcia i data zakończenia uczęszczania do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego, a także szkoły,
- 12) w odniesieniu do ucznia szkoły: uzyskanie albo nieuzyskanie promocji; korzystanie z przedłużonego okresu nauki na etapie edukacyjnym; ukończenie albo nieukończenie szkoły; uczestniczenie w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia; korzystanie przez ucznia z pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym; korzystanie z internatu.

Jeśli chodzi o dokumentację szkolną i przedszkolną, do dziennika lekcyjnego i dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci (uczniów), daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka (ucznia). Pedagog, psycholog, logopeda lub doradca zawodowy zatrudniony w szkole lub przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci, uczniów lub wychowanków objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog, logopeda lub doradca zawodowy współdziała przy wykonywaniu swoich zadań. Szkoła i przedszkole gromadzą, w indywidualnej teczkce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza.

Przykład

Nauczyciel wpisuje do dziennika zajęć dodatkowe dane osobowe rodziców – numery telefonów i numery PESEL.

Dopuszczalność umieszczania w dziennikach zajęć danych osobowych rodziców jest możliwa tylko w zakresie wynikającym z r.d.p.n. Zamieszczenie numeru PESEL rodzica narusza przepisy. Natomiast wpisanie numeru telefonu lub adresu mailowego rodzica jest zgodne z r.d.p.n.

Przykład

Przedszkolny psycholog zamieścił w dzienniku przy imionach i nazwiskach dzieci informację o zaburzeniach i chorobach występujących u dziecka i jego rodziców.

Przy wykazie dzieci nie można wpisywać wrażliwych danych osobowych dzieci i rodziców. Dotyczy to również szkół.