

Procedura wykonywania i publikowania zdjęć dzieci w Publicznym Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi prowadzonym przez Zgromadzenie Sióstr Augustianek w Bielawie
w aplikacji LiveKid na stronie internetowej oraz na profilu Facebook przedszkola

§1. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Statut przedszkola.

§2. Cel procedury

1. Celem procedury jest określenie zasad wykonywania, przetwarzania i publikowania zdjęć dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Procedura ma na celu ochronę wizerunku i danych osobowych dzieci oraz zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

§3. Zakres procedury

Procedura dotyczy:

1. Zdjęć i materiałów wideo wykonywanych podczas zajęć, uroczystości i wydarzeń przedszkolnych.
2. Publikowania materiałów w:
 - aplikacji LiveKid,
 - na oficjalnej stronie internetowej przedszkola,
 - na oficjalnym profilu przedszkola w serwisie Facebook.

§4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych

1. Publikacja wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zgoda jest dobrowolna i może być w każdej chwili cofnięta.
3. Brak zgody skutkuje niepublikowaniem wizerunku dziecka w żadnym z wymienionych kanałów.
4. Oświadczenia o wyrażeniu zgody przechowywane są w dokumentacji przedszkola.

§5. Zasady wykonywania zdjęć

1. Zdjęcia wykonywane są wyłącznie przez upoważnionych pracowników przedszkola.
2. Fotografowanie dzieci odbywa się w sytuacjach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą.
3. Zabrania się wykonywania zdjęć naruszających godność dziecka.

§6. Zasady publikacji w aplikacji LiveKid

1. Zdjęcia zamieszczane w aplikacji mają charakter informacyjny i dokumentują codzienne aktywności dzieci.
2. Dostęp do zdjęć mają wyłącznie rodzice/opiekunowie posiadający aktywne konto.
3. Zabrania się pobierania i dalszego rozpowszechniania zdjęć przez użytkowników bez zgody przedszkola.

§7. Zasady publikacji na stronie internetowej i Facebooku

1. Publikowane materiały mają charakter promocyjny i informacyjny.
2. Preferowane są zdjęcia grupowe lub takie, na których dzieci nie są łatwo identyfikowalne.
3. Nie podaje się danych osobowych dzieci (imię, nazwisko, grupa).
4. Publikacji dokonuje wyłącznie osoba upoważniona przez dyrektora przedszkola.

§8. Bezpieczeństwo danych (RODO)

1. Administratorem danych osobowych jest przedszkole reprezentowane przez dyrektora.
2. Przetwarzanie wizerunku dzieci odbywa się zgodnie z zasadami RODO: legalności, minimalizacji danych, celowości oraz ograniczonego czasu przechowywania.
3. Zdjęcia wykonywane są wyłącznie aparatem fotograficznym stanowiącym własność przedszkola lub innym służbowym urządzeniem przeznaczonym do tego celu.
4. Zabrania się wykonywania zdjęć prywatnymi telefonami lub aparatami pracowników.
5. Sprzęt fotograficzny oraz nośniki danych przechowywane są w zabezpieczonym miejscu.
6. Dostęp do zdjęć mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora przedszkola.
7. Zdjęcia są przechowywane nie dłużej niż jest to niezbędne do realizacji celu, a następnie usuwane lub archiwizowane zgodnie z wewnętrzną polityką.

§9. Standardy Ochrony Małoletnich

1. Wykonywanie i publikowanie zdjęć dzieci odbywa się z poszanowaniem ich godności, prywatności oraz prawa do ochrony wizerunku.
2. Zabrania się wykonywania zdjęć dzieci w sytuacjach intymnych (np. toaleta, przebieranie, odpoczynek).
3. Zdjęcia nie mogą przedstawiać dzieci w sposób ośmieszający, poniżający lub naruszający ich dobro.
4. Dziecko ma prawo odmówić udziału w fotografowaniu – odmowa jest respektowana bez konsekwencji.
5. Materiały fotograficzne nie mogą być wykorzystywane do celów innych niż wskazane w zgodach rodziców/opiekunów prawnych.
6. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do reagowania na wszelkie naruszenia standardów ochrony małoletnich.

§10. Procedura reagowania na naruszenie ochrony danych i standardów ochrony małoletnich

1. Naruszeniem jest w szczególności:
 - a) wykonanie zdjęcia dziecka prywatnym urządzeniem,
 - b) publikacja zdjęcia bez wymaganej zgody,
 - c) udostępnienie zdjęć osobom nieupoważnionym,
 - d) utrata sprzętu lub nośnika zawierającego zdjęcia,
 - e) wykorzystanie wizerunku dziecka w sposób sprzeczny z celem zgody.
2. Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie, ma obowiązek niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola niezwłocznie:
 - a) zabezpiecza materiały i ogranicza dalszy dostęp do danych,
 - b) ustala okoliczności i zakres naruszenia,
 - c) dokumentuje zdarzenie w rejestrze naruszeń.

4. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych dyrektor dokonuje oceny ryzyka naruszenia praw lub wolności dziecka.
5. Jeżeli naruszenie może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności dziecka, dyrektor:
 - a) zgłasza naruszenie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w terminie 72 godzin,
 - b) informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o naruszeniu.
6. W przypadku naruszenia standardów ochrony małoletnich dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami, w tym:
 - a) odsunięcie pracownika od czynności,
 - b) zgłoszenie sprawy do odpowiednich instytucji, jeżeli zachodzi taka konieczność.
7. Po każdym naruszeniu wdrażane są działania naprawcze i zapobiegawcze.

§11. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi
s. *Gabriela Zawistowska*
s. mgr Gabriela Zawistowska

Bielawa, dnia 15.04.2026r

.....
/pieczęć i podpis dyrektora przedszkola/

