

Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci w Publicznym Żłobku „Malucholandia” w Busku-Zdroju

/Art. 16 Konwencji Praw Dziecka – Prawo do prywatności/

I. Podstawa prawna

Procedura została opracowana zgodnie z:

- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
 - Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - Statutem Publicznego Żłobka „Malucholandia”.
-

II. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie właściwej ochrony:

- danych osobowych dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - wizerunku dzieci, w tym zdjęć i nagrań,
 - informacji wrażliwych przekazywanych w ramach funkcjonowania żłobka.
-

III. Zakres danych osobowych podlegających ochronie

Żłobek przetwarza dane osobowe dzieci i ich rodziców w zakresie niezbędnym do realizacji opieki i edukacji. Są to m.in.:

- Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, dane zdrowotne (np. alergie),
 - Dane kontaktowe rodziców/opiekunów (telefon, adres e-mail, miejsce pracy),
 - Informacje o rozwoju dziecka, zachowaniu, potrzebach,
 - Wizerunek dziecka (zdjęcia, filmy) – tylko za pisemną zgodą rodzica.
-

IV. Obowiązki personelu żłobka

Każdy pracownik żłobka ma obowiązek:

1. **Zachować poufność** informacji dotyczących dzieci i ich rodzin.

2. **Nie przekazywać danych osobowych osobom nieuprawnionym** (np. osobom trzecim, innym rodzicom, nieupoważnionym instytucjom).
 3. **Nie udostępniać dokumentacji dzieci** bez zgody dyrektora i rodzica.
 4. **Zabezpieczać dokumenty papierowe** (np. przechowywać w zamkniętych szafkach).
 5. **Zabezpieczać urządzenia elektroniczne** zawierające dane (hasła, blokady ekranu).
 6. **Zgłaszać każdy przypadek naruszenia danych osobowych** do dyrektora żłobka lub inspektora ochrony danych.
-

V. Zasady przetwarzania danych osobowych

- Dane przetwarzane są **wyłącznie w celach związanych z opieką nad dzieckiem** oraz spełnianiem obowiązków placówki (np. zgłoszenia do Sanepidu, ewidencja pobytu, kontakt z rodzicami).
 - Dane są gromadzone **na podstawie zgody rodziców lub obowiązku prawnego**.
 - Dane są przetwarzane **przez upoważniony personel**.
 - Dane są przechowywane przez **okres nie dłuższy niż wymagany przepisami prawa** (np. dokumentacja pobytu – 5 lat).
-

VI. Wizerunek dziecka

1. **Publikacja wizerunku dziecka (zdjęcia, nagrania)** może się odbywać **wyłącznie za pisemną zgodą rodzica/opiekuna**.
 2. Zgoda powinna określać:
 - zakres wykorzystania (np. tylko wewnątrz placówki, na stronie internetowej, w mediach społecznościowych),
 - okres obowiązywania zgody,
 - możliwość jej wycofania w każdej chwili.
 3. Wizerunek dziecka **nie może być wykorzystywany do celów komercyjnych**.
 4. Pracownicy **nie mogą publikować zdjęć dzieci na swoich prywatnych profilach społecznościowych**.
 5. W przypadku wycofania zgody zdjęcia/nagrania dziecka są **natychmiast usuwane lub archiwizowane bez publicznego dostępu**.
-

VII. Sposoby zabezpieczenia danych

- Dokumentacja papierowa przechowywana jest w **zamykanych szafach**, do których dostęp mają wyłącznie upoważnione osoby.
 - Komputery i urządzenia mobilne zawierające dane dzieci są **chronione hasłem**.
 - Dokumenty elektroniczne są przechowywane w sposób zgodny z polityką bezpieczeństwa IT obowiązującą w żłobku.
 - W przypadku przekazywania danych zewnętrznym instytucjom (np. Sanepid, OPS) zachowana jest zasada **minimalizacji danych**.
-

VIII. Odpowiedzialność i kontrola

- Za nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych odpowiada **dyrektor żłobka**.
 - Żłobek współpracuje z **inspektorem ochrony danych** wyznaczonym przez organ prowadzący.
 - Każdy nowo zatrudniony pracownik podpisuje **oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych i zobowiązaniu do ich przestrzegania**.
 - Minimum raz w roku przeprowadzany jest **przegląd procedur i dokumentacji związanej z ochroną danych**.
-

IX. Postanowienia końcowe

- Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, niezależnie od formy zatrudnienia.
 - Zmiany w procedurze wprowadza dyrektor w porozumieniu z inspektorem danych osobowych.
 - Procedura dostępna jest w dokumentacji wewnętrznej placówki oraz na życzenie rodzica.
-