Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich
w Przedszkolu w Dusznikach – Zdroju.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Celem procedury jest zapewnienie dzieciom prawa do prywatności, ochrony ich wizerunku, godności i danych osobowych oraz ograniczenie ryzyka nieuprawnionego wykorzystania informacji dotyczących dzieci.
2. Przedszkole przetwarza dane osobowe dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. Wizerunek dziecka stanowi dane osobowe i podlega ochronie. Rozpowszechnianie wizerunku jest również objęte ochroną wynikającą z przepisów dotyczących dóbr osobistych i prawa autorskiego.
4. Każde działanie związane z utrwalaniem, wykorzystywaniem lub publikowaniem wizerunku dziecka powinno uwzględniać jego dobro, godność, prywatność i bezpieczeństwo.

§ 2. Zasady ochrony danych osobowych dzieci

Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zachowania poufności informacji dotyczących dzieci i ich rodzin.

Dane osobowe dzieci mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub odpowiedniej podstawy prawnej przetwarzania.

Niedopuszczalne jest przekazywanie osobom nieuprawnionym informacji dotyczących dziecka, w szczególności:

- danych identyfikacyjnych;

- adresu zamieszkania;

- danych kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych;

- informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub rozwojowej dziecka;

- informacji dotyczących sytuacji osobistej dziecka;

- dokumentacji zawierającej dane dziecka.

Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

Pracownik nie może pozostawiać dokumentacji zawierającej dane dzieci w miejscach dostępnych dla osób nieupoważnionych.

Dane dzieci nie mogą być wykorzystywane do celów prywatnych pracowników.

W przypadku korzystania z elektronicznych systemów przetwarzania danych pracownicy są zobowiązani do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych przez administratora danych.

§ 3. Zasady ochrony wizerunku dzieci

1. Przedszkole zapewnia ochronę wizerunku dzieci przed nieuprawnionym utrwalaniem i rozpowszechnianiem.
2. Utrwalanie lub publikowanie wizerunku dziecka odbywa się wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi przez Przedszkole.
3. Wizerunek dziecka nie może być wykorzystywany:

- w sposób naruszający jego godność;

- w sytuacjach intymnych, krępujących lub mogących powodować poczucie wstydu;

- w kontekście mogącym narazić dziecko na ośmieszenie, stygmatyzację lub hejt;

- w sposób mogący zagrozić jego bezpieczeństwu;

- w celach innych niż wskazane osobie udzielającej zgody.

4. Nie publikuje się zdjęć ani nagrań przedstawiających dzieci podczas czynności związanych z higieną, korzystaniem z toalety, przebieraniem się, odpoczynkiem lub innymi czynnościami o charakterze prywatnym.
5. Pracownicy Przedszkola powinni ograniczać zakres publikowanych informacji dotyczących dziecka do niezbędnego minimum.
6. W miarę możliwości należy unikać publikowania jednocześnie wizerunku dziecka oraz jego imienia i nazwiska lub innych informacji pozwalających na łatwą identyfikację.

§ 4. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku

1. Jeżeli podstawą rozpowszechniania wizerunku jest zgoda, Przedszkole uzyskuje ją przed dokonaniem publikacji.
2. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego powinna być:

- dobrowolna;

- świadoma;

- udzielona przed rozpoczęciem wykorzystywania wizerunku;

- możliwa do wycofania.

3. Zgoda powinna określać w szczególności:

- cel wykorzystania wizerunku;

- sposób jego wykorzystania;

- miejsca lub kanały publikacji, np. strona internetowa Przedszkola, profil Przedszkola w mediach społecznościowych, materiały promocyjne;

- okres, na jaki zgoda jest udzielana;

- podmiot, który będzie wykorzystywał wizerunek.

4. Zgoda na publikację wizerunku nie może być warunkiem przyjęcia dziecka do Przedszkola ani korzystania przez dziecko z edukacji lub innych świadczeń, jeżeli dana publikacja nie jest niezbędna do realizacji tych świadczeń.
5. Brak zgody na wykorzystanie wizerunku nie może powodować wobec dziecka ani jego rodziców/opiekunów prawnych negatywnych konsekwencji.
6. Zgodę można w każdym czasie wycofać. Po jej wycofaniu Przedszkole zaprzestaje wykorzystywania wizerunku w zakresie, którego dotyczy wycofanie zgody, z uwzględnieniem sytuacji, w których dalsze przechowywanie lub przetwarzanie jest wymagane przez przepisy prawa.

§ 5. Fotografowanie i nagrywanie podczas uroczystości

1. Podczas uroczystości, przedstawień, wycieczek, zawodów i innych wydarzeń organizowanych przez Przedszkole należy respektować prawo dziecka do prywatności i ochrony wizerunku.
2. Fotografowanie lub nagrywanie dzieci przez pracowników Przedszkola może odbywać się wyłącznie w ramach realizacji celów Przedszkola i zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony danych osobowych.
3. Materiały fotograficzne i filmowe wykonane przez pracownika w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych nie mogą być przechowywane na prywatnych urządzeniach lub wykorzystywane do celów prywatnych, jeżeli zasady obowiązujące w Przedszkolu tego nie dopuszczają.
4. W przypadku korzystania z usług zewnętrznego fotografa lub podmiotu wykonującego nagrania Przedszkole zapewnia odpowiednie uregulowanie zasad przetwarzania danych osobowych i ochrony wizerunku dzieci.

5. Fotograf lub inna osoba z zewnątrz nie może samodzielnie publikować zdjęć dzieci wykonanych podczas wydarzeń Przedszkola.

§ 6. Zdjęcia i nagrania wykonywane przez rodziców/opiekunów prawnych

1. Rodzice/opiekunowie prawni mogą wykonywać zdjęcia i nagrania podczas uroczystości lub wydarzeń Przedszkola, o ile dyrektor nie wprowadzi ograniczeń uzasadnionych ochroną prywatności i bezpieczeństwa dzieci.
2. Materiały przedstawiające inne dzieci powinny być wykorzystywane z poszanowaniem ich prywatności i obowiązujących przepisów.
3. Rodzice/opiekunowie prawni powinni powstrzymać się od publikowania w internecie zdjęć lub nagrań przedstawiających inne dzieci bez odpowiedniej podstawy prawnej lub zgody osób uprawnionych.
4. Przedszkole może wprowadzić zakaz fotografowania lub nagrywania podczas określonych wydarzeń, jeżeli jest to uzasadnione ochroną prywatności i bezpieczeństwa dzieci.

§ 7. Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony wizerunku lub danych

1. Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych albo wizerunku dziecka, niezwłocznie informuje dyrektora Przedszkola oraz, zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu zasadami, osobę odpowiedzialną za ochronę danych osobowych.
2. W przypadku nieuprawnionego opublikowania zdjęcia lub nagrania dziecka należy niezwłocznie podjąć działania zmierzające do usunięcia materiału lub ograniczenia jego dostępności.
3. W przypadku podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych administrator dokonuje oceny zdarzenia i podejmuje działania wymagane przepisami prawa.
4. Jeżeli naruszenie może powodować ryzyko dla praw lub wolności osób fizycznych, administrator postępuje zgodnie z obowiązkami wynikającymi z RODO.
5. W przypadku naruszenia godności lub bezpieczeństwa dziecka dyrektor podejmuje również działania zgodne ze Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 8. Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do:

- ochrony danych osobowych dzieci;

- ochrony wizerunku dzieci;

- przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze;

- korzystania wyłącznie z zatwierdzonych przez Przedszkole sposobów przechowywania i przekazywania materiałów zawierających dane dzieci;

- nieudostępniania danych dzieci osobom nieuprawnionym;

- niezwłocznego zgłaszania incydentów dotyczących ochrony danych lub wizerunku.