INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Niepubliczne Przedszkole Katolickie przy Parafii św. Wawrzyńca w Nakle nad Notecią[1]

Szanowni Państwo,

ochrona danych osobowych stanowi dla nas znak jakości uwzględniający potrzeby wszystkich osób, których dane przetwarzamy. Dbając o prywatność oraz bezpieczeństwo danych osobowych dzieci, rodziców, opiekunów prawnych i innych osób, przedstawiamy informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych w Niepublicznym Przedszkolu Katolickim przy Parafii św. Wawrzyńca w Nakle nad Notecią.

Informacja dotyczy działalności placówki obejmującej:

1) grupę żłobkową – dzieci od 1. do 3. roku życia,
2) grupę 3-latków,
3) grupę 4–5-latków,
4) grupę 5–6-latków (zerówkę).

I. Kto jest Administratorem Państwa danych osobowych?

Administratorem danych osobowych dzieci, rodziców, opiekunów prawnych, pracowników, kandydatów do pracy oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z działalnością placówki, jest:

Dyrektor Niepublicznego Przedszkola Katolickiego przy Parafii św. Wawrzyńca w Nakle nad Notecią, ul. Kościelna 6, 89-100 Nakło nad Notecią.

Dane kontaktowe Administratora Danych Osobowych:

1) adres: ul. Kościelna 6, 89-100 Nakło nad Notecią,
2) telefon: +48 52 385 50 03,
3) e-mail: przedszkole.katolickie.naklo@gmail.com
4) Strona internetowa: https://katolickie-przedszkole.pl

II. Kto jest Inspektorem Ochrony Danych Osobowych?

Administrator Danych Osobowych wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którym jest: Roman Frąckowiak.

[1] *Informacja sporządzona na podstawie art. 12 i art. 13 oraz – w odpowiednim zakresie – art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).*

Z Inspektorem Ochrony Danych osobowych można kontaktować się:

1) za pośrednictwem poczty elektronicznej: frackowiak.iod@gmail.com ;
2) listownie na adres siedziby Administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych Osobowych".

Z Inspektorem można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych w naszym Przedszkolu oraz wykonywania praw wynikających z RODO.

III. Jakie dane osobowe przetwarzamy?

W zależności od charakteru sprawy i korzystania z usług placówki możemy przetwarzać następujące kategorie danych:

1. **Dane dzieci:**
   1) imię i nazwisko,
   2) data urodzenia,
   3) dane adresowe,
   4) dane dotyczące przebiegu edukacji, wychowania i opieki,
   5) informacje o obecności dziecka oraz korzystaniu z posiłków,
   6) informacje dotyczące osób uprawnionych do odbioru dziecka,
   7) dane kontaktowe rodziców lub opiekunów prawnych,
   8) inne dane wymagane przepisami prawa lub niezbędne do realizacji umowy i zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
2. **Dane rodziców i opiekunów prawnych:**
   1) imię i nazwisko,
   2) adres zamieszkania lub korespondencyjny,
   3) numer telefonu,
   4) adres poczty elektronicznej,
   5) dane dotyczące rozliczeń i płatności,
   6) inne dane niezbędne do realizacji obowiązków prawnych, umów i kontaktu z placówką.
3. **Dane szczególnych kategorii:**

   informacje o stanie zdrowia dziecka, alergiach, nietolerancjach pokarmowych, potrzebach zdrowotnych, zaleceniach dotyczących opieki i innych okolicznościach, jeżeli ich przetwarzanie jest zgodne z prawem i niezbędne do realizacji określonych zadań.

4. **Dane pracowników i kandydatów do pracy:**

   dane identyfikacyjne, kontaktowe, kwalifikacje, przebieg zatrudnienia, dane płacowe oraz inne dane wymagane przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

5. **Dane innych osób:**

   dane kontrahentów, osób upoważnionych do odbioru dzieci, osób kontaktujących się z placówką oraz osób korzystających z jej strony internetowej – w zakresie odpowiednim do celu przetwarzania.

6. **Wizerunek:**

wizerunek dziecka lub innych osób, jeżeli jest utrwalany i wykorzystywany zgodnie z właściwą podstawą prawną.

Nie zbieramy danych w zakresie szerszym niż niezbędny do realizacji określonych celów.

IV. W jakich celach i na jakiej podstawie przetwarzamy dane?

Dane osobowe przetwarzamy w szczególności w następujących celach:

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola oraz grupy żłobkowej

W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, przyjęcia dziecka, ustalenia spełnienia warunków przyjęcia oraz prowadzenia dokumentacji rekrutacyjnej.

Podstawa prawna:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie czynności niezbędnych do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą, lub do zawarcia umowy,
2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zakresie obowiązków wynikających z przepisów prawa,
3) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – w zakresie uzasadnionych interesów administratora, po dokonaniu wymaganej oceny.

2. Realizacja zadań oświatowych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

W celu organizacji i realizacji wychowania przedszkolnego, prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki, realizacji obowiązków dotyczących przygotowania przedszkolnego, jeżeli dotyczy, oraz współpracy z rodzicami i uprawnionymi instytucjami.

Podstawa prawna:

1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zakresie obowiązków prawnych,
2) art. 6 ust. 1 lit. e RODO – wyłącznie w zakresie, w którym administrator wykonuje zadanie realizowane w interesie publicznym na podstawie właściwego prawa,
3) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie niezbędnym do wykonania umowy.

3. Opieka nad dziećmi w grupie żłobkowej

W celu organizacji opieki nad dziećmi, zapewnienia bezpieczeństwa, prowadzenia wymaganej dokumentacji, kontaktu z rodzicami, organizacji pobytu i posiłków oraz realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3.

Podstawa prawna:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie niezbędnym do realizacji umowy,
2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zakresie obowiązków prawnych,
3) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – w uzasadnionych przypadkach, po przeprowadzeniu oceny interesów i praw osób.

4. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dzieci

W celu zapewnienia właściwej opieki, reagowania w sytuacjach zagrożenia, kontaktu z rodzicami, organizacji pomocy oraz uwzględnienia niezbędnych informacji o alergiach, szczególnych potrzebach i stanie zdrowia dziecka.

Podstawa prawna:

1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – jeżeli obowiązek wynika z przepisów,
2) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie niezbędnym do realizacji umowy,
3) art. 9 ust. 2 RODO – w odpowiedniej przesłance, jeżeli przetwarzane są dane dotyczące zdrowia.

Dane dotyczące zdrowia będą przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym, na podstawie konkretnej przesłanki określonej w art. 9 ust. 2 RODO. W zależności od celu i charakteru czynności może to być m.in. art. 9 ust. 2 lit. g, h lub a RODO, jeżeli spełnione są warunki zastosowania danej podstawy. Nie każda informacja zdrowotna może być przetwarzana wyłącznie na podstawie ogólnej zgody rodzica.

5. Zawieranie i wykonywanie umów oraz rozliczenia

W celu zawierania umów dotyczących pobytu dziecka, opieki, wyżywienia, zajęć dodatkowych, naliczania opłat, prowadzenia rozliczeń, wystawiania dokumentów księgowych i dochodzenia ewentualnych roszczeń.

Podstawa prawna:

a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – w zakresie dochodzenia lub obrony roszczeń, jeżeli jest to uzasadnione.

6. Zatrudnienie pracowników i współpracowników

W celu realizacji obowiązków pracodawcy, rekrutacji, zawierania umów, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczeń wynagrodzeń, podatków i składek.

Podstawa prawna:

a) art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO,
b) art. 9 ust. 2 RODO – w zakresie szczególnych kategorii danych, jeżeli istnieje właściwa przesłanka prawna.

7. Kontakt, korespondencja i rozpatrywanie wniosków

W celu prowadzenia korespondencji, udzielania odpowiedzi na pytania, obsługi zgłoszeń, skarg i wniosków.

Podstawa prawna:

a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – jeżeli obowiązek wynika z prawa,
b) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – w zakresie prawnie uzasadnionego interesu administratora.

8. Utrwalanie, dokumentowanie wydarzeń oraz ochrona wizerunku dzieci

Placówka przywiązuje szczególną wagę do ochrony prywatności, godności i bezpieczeństwa dzieci, w tym do ochrony ich wizerunku. Utrwalanie wizerunku dzieci podczas codziennych zajęć, uroczystości, wycieczek, przedstawień, spotkań rodzinnych i innych wydarzeń wymaga uwzględnienia przepisów RODO, przepisów o ochronie wizerunku oraz szczególnych regulacji dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

1) Dokumentowanie wydarzeń

Placówka może dokumentować wydarzenia i aktywności dzieci w zakresie niezbędnym do realizacji jej zadań, organizacji pracy, prowadzenia dokumentacji oraz informowania rodziców o przebiegu życia placówki, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i właściwej podstawy prawnej. Utrwalanie wizerunku dziecka (*fotografowanie lub nagrywanie*) należy odróżnić od jego późniejszego udostępniania lub publikowania. Samo wykonanie zdjęcia nie oznacza automatycznie prawa do zamieszczenia go na stronie internetowej, w mediach społecznościowych, materiałach promocyjnych lub innych ogólnodostępnych publikacjach.

2) Dzieci objęte opieką żłobkową

W związku ze zmianą ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, wprowadzoną ustawą z dnia 31 lipca 2026 r. o zmianie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz niektórych innych ustaw, od 1 września 2027 r. podmiot prowadzący żłobek nie może publicznie udostępniać wizerunek dziecka objętego opieką żłobkową, nawet jeżeli rodzic lub opiekun prawny wyrazi na to zgodę.

Ograniczenie to dotyczy w szczególności:

a) publikowania zdjęć i nagrań dzieci żłobkowych na ogólnodostępnej stronie internetowej placówki,
b) zamieszczania wizerunku dzieci na publicznych profilach placówki w mediach społecznościowych,
c) wykorzystywania zdjęć dzieci żłobkowych w materiałach reklamowych, promocyjnych i informacyjnych dostępnych publicznie,
d) publicznego udostępniania nagrań z uroczystości, zajęć, wycieczek i innych wydarzeń, jeżeli pozwalają one na rozpoznanie dziecka.

Zakaz ten obowiązuje niezależnie od zgody rodzica. Zgoda rodzica nie będzie mogła stanowić podstawy do publicznego udostępnienia wizerunku dziecka objętego opieką żłobkową wbrew ustawowemu zakazowi.

3) Dopuszczalne udostępnianie wizerunku dzieci żłobkowych

Przepisy przewidują wyjątki od zakazu publicznego udostępniania wizerunku. Za publiczne udostępnienie nie uważa się:

a) sytuacji, w której wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub impreza publiczna,
b) udostępnienia wizerunku wyłącznie rodzicom dzieci objętych opieką w danym żłobku.

Oznacza to, że placówka może przekazywać zdjęcia lub nagrania z wydarzeń żłobkowych rodzicom dzieci uczęszczających do żłobka, np. za pośrednictwem odpowiednio zabezpieczonego, wewnętrznego systemu komunikacji, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i prywatności wszystkich dzieci widocznych na materiałach.

4) **Dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym**

Ograniczenie wynikające z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 odnosi się do dzieci objętych opieką żłobkową. Nie należy automatycznie rozciągać go na dzieci uczęszczające do grup przedszkolnych, w tym grupy 3-latków, 4–5-latków oraz 5–6-latków („zerówki").

W przypadku dzieci przedszkolnych utrwalanie i publikowanie wizerunku odbywa się na zasadach ogólnych, z uwzględnieniem RODO, przepisów o ochronie wizerunku oraz praw dziecka. Jeżeli podstawą publikacji jest zgoda, musi ona być dobrowolna, konkretna, świadoma i możliwa do wycofania. Brak zgody na publikację wizerunku nie może powodować negatywnych konsekwencji dla dziecka ani ograniczać jego udziału w zajęciach i wydarzeniach.

5) **Dokumentowanie wydarzeń z udziałem dzieci z różnych grup**

W przypadku wydarzeń, w których uczestniczą jednocześnie dzieci żłobkowe i przedszkolne, placówka będzie stosować zasady zapewniające ochronę wizerunku wszystkich dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem ustawowych ograniczeń dotyczących dzieci objętych opieką żłobkową.

Materiały przeznaczone do publicznej publikacji będą weryfikowane przed ich udostępnieniem. W razie potrzeby placówka zastosuje rozwiązania uniemożliwiające rozpoznanie dzieci żłobkowych, np. odpowiednie kadrowanie lub zamazanie wizerunku, o ile pozwoli to na zgodne z prawem wykorzystanie materiału.

6) **Zasady obowiązujące w placówce**

Placówka przyjmuje następujące zasady:

a) nie publikuje publicznie wizerunku dzieci objętych opieką żłobkową od 1 września 2027 r., nawet w przypadku zgody rodziców,
b) nie wykorzystuje wizerunku dzieci do celów reklamowych lub promocyjnych,
c) ogranicza dostęp do zdjęć i nagrań do osób upoważnionych,
d) materiały przekazywane rodzicom udostępnia za pośrednictwem odpowiednio zabezpieczonych kanałów komunikacji,
e) przed publikacją materiałów z wydarzeń przedszkolnych sprawdza, czy istnieje odpowiednia podstawa prawna do rozpowszechniania wizerunku,
f) nie udostępnia zdjęć i nagrań w sposób naruszający godność, bezpieczeństwo lub prywatność dzieci.

Celem tych działań jest zapewnienie dzieciom ochrony prywatności i bezpieczeństwa, zarówno podczas pobytu w placówce, jak i w środowisku cyfrowym.

Podstawą przetwarzania jest odpowiednia podstawa prawna, w szczególności:

art. 6 ust. 1 lit. a RODO – jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody.

W przypadkach wymagających zgody będzie ona odrębna, dobrowolna, konkretna, świadoma i możliwa do wycofania. Placówka uwzględnia także przepisy dotyczące rozpowszechniania wizerunku, w szczególności art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Brak zgody na publikację wizerunku nie może powodować negatywnych konsekwencji dla dziecka.

9. Obsługa strony internetowej i komunikacji elektronicznej

W celu zapewnienia prawidłowego działania strony, bezpieczeństwa informatycznego, obsługi formularzy i zapytań oraz – jeżeli występują – realizacji funkcji analitycznych.

Podstawa prawna:

1) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – w zakresie uzasadnionych interesów administratora,
2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w przypadkach, w których zgoda jest wymagana.

10. Czy podanie danych osobowych jest obowiązkowe?

Podanie danych może być:

1) obowiązkowe – jeżeli wynika z przepisów prawa,
2) niezbędne do zawarcia lub wykonania umowy,
3) dobrowolne – jeżeli odbywa się na podstawie zgody lub w innym zakresie niewymaganym prawem.

Niepodanie danych wymaganych przepisami prawa lub niezbędnych do zawarcia umowy może uniemożliwić realizację określonych czynności, np. przeprowadzenie rekrutacji lub zawarcie umowy.

W przypadku danych dodatkowych, których podanie jest dobrowolne, odmowa ich przekazania nie powinna wywoływać negatywnych konsekwencji, chyba że określony skutek wynika z charakteru konkretnej usługi.

11. Komu możemy przekazywać dane osobowe?

Odbiorcami danych mogą być, w zakresie niezbędnym do realizacji celów:

1) organy publiczne i samorządowe, jeżeli uprawnienie do uzyskania danych wynika z przepisów prawa,
2) podmioty uprawnione na podstawie przepisów szczególnych,
3) podmioty świadczące usługi księgowe, kadrowe, prawne, informatyczne, hostingowe i serwisowe,
4) dostawcy systemów informatycznych, w tym dzienników elektronicznych, systemów rozliczeniowych i komunikacyjnych, jeżeli są wykorzystywane,
5) banki, operatorzy płatności, ubezpieczyciele i inne podmioty, jeżeli jest to niezbędne i zgodne z prawem,

6) podmioty realizujące zadania na rzecz placówki na podstawie odpowiedniej umowy.

Podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora Danych Osobowych działają na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych, jeżeli wymagają tego przepisy RODO.

Dane nie będą udostępniane osobom nieuprawnionym.

12. Czy dane są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy?

Co do zasady Administrator Danych Osobowych nie zamierza przekazywać danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Jeżeli w związku z wykorzystywanymi usługami informatycznymi lub innymi rozwiązaniami dojdzie do takiego przekazania, będzie ono realizowane zgodnie z rozdziałem V RODO, z zastosowaniem odpowiedniego mechanizmu legalizującego transfer.

Szczegółowe informacje o transferach i zastosowanych zabezpieczeniach można uzyskać u Administratora Danych Osobowych.

13. Jak długo przechowujemy dane osobowe?

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane, z uwzględnieniem obowiązków prawnych, zasad archiwizacji oraz ewentualnych roszczeń.

W szczególności:

1) dokumentacja rekrutacyjna – przez okres określony właściwymi przepisami lub niezbędny do rozpatrzenia roszczeń,
2) dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania i opieki – przez okresy wynikające z przepisów prawa oświatowego i przepisów kancelaryjno-archiwalnych, jeżeli mają zastosowanie,
3) dokumentacja dotycząca dzieci objętych opieką żłobkową – przez okres wynikający z właściwych przepisów oraz niezbędny do realizacji celów przetwarzania,
4) dokumentacja księgowa i podatkowa – przez okres wynikający z przepisów podatkowych i rachunkowych,
5) dokumentacja pracownicza – przez okresy wynikające z przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
6) dane przetwarzane na podstawie zgody – do czasu jej wycofania, o ile nie istnieje inna podstawa dalszego przetwarzania,
7) dane przetwarzane w celu dochodzenia lub obrony roszczeń – do czasu upływu właściwych terminów przedawnienia lub zakończenia sprawy, z uwzględnieniem przepisów prawa.

Dane będą usuwane lub anonimizowane po ustaniu celu ich przetwarzania, jeżeli nie zachodzi podstawa do ich dalszego przechowywania.

14. Jakie prawa przysługują osobom, których dane dotyczą?

Na zasadach określonych w RODO przysługuje Państwu prawo do:

1) **dostępu do danych** – art. 15 RODO, w tym uzyskania informacji o przetwarzaniu oraz kopii danych,
2) **sprostowania danych** – art. 16 RODO, jeżeli dane są nieprawidłowe lub niekompletne.
3) **Usunięcia danych** – art. 17 RODO, w przypadkach przewidzianych przepisami,
4) o**graniczenia przetwarzania** – art. 18 RODO, w sytuacjach wskazanych w rozporządzeniu,
5) p**rzenoszenia danych** – art. 20 RODO, jeżeli spełnione są warunki określone w tym przepisie,
6) s**przeciwu** – art. 21 RODO, w przypadku przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO, z uwzględnieniem warunków i wyjątków przewidzianych w przepisach,
7) w**ycofania zgody** – art. 7 ust. 3 RODO, jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Prawa te przysługują w granicach określonych przepisami RODO. Nie w każdym przypadku możliwe będzie usunięcie danych lub zaprzestanie ich przetwarzania, w szczególności gdy administrator jest zobowiązany do ich dalszego przechowywania.

Wnioski dotyczące danych dziecka mogą być składane przez rodziców lub opiekunów prawnych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, z uwzględnieniem dobra dziecka, jego praw oraz ewentualnych ograniczeń w zakresie reprezentacji.

15. Prawo wniesienia skargi

Jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Moniuszki 1 A, 00-04 Warszawa
Strona internetowa: https://uodo.gov.pl

16. Czy dane podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji?

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących wobec Państwa skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływających na Państwa sytuację, chyba że Administrator Danych Osobowych poinformuje o takim przetwarzaniu i zapewni podstawę prawną oraz wymagane gwarancje.

17. Skąd pochodzą dane osobowe?

Dane pozyskujemy przede wszystkim bezpośrednio od rodziców, opiekunów prawnych, pracowników, kandydatów do pracy i innych osób, których dane dotyczą.

W uzasadnionych przypadkach dane mogą być pozyskiwane również od innych podmiotów lub z innych źródeł, jeżeli jest to zgodne z prawem. W takich sytuacjach administrator realizuje obowiązek informacyjny zgodnie z art. 14 RODO, o ile nie zachodzi ustawowy wyjątek.

18. Ochrona danych osobowych dzieci

Szczególną wagę przywiązujemy do ochrony prywatności i bezpieczeństwa dzieci.

W związku z tym:

1) dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione,
2) dane są przetwarzane w zakresie niezbędnym do realizacji opieki, wychowania, edukacji i obowiązków prawnych,
3) dane o stanie zdrowia i szczególnych potrzebach dziecka podlegają szczególnej ochronie,
4) informacje o dzieciach nie są udostępniane innym rodzicom ani osobom nieuprawnionym,
5) publikacja wizerunku i informacji o dzieciach odbywa się z poszanowaniem ich praw i obowiązujących przepisów.

Administrator Danych Osobowych