

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4 z dnia 15 stycznia 2026r.**

**Regulamin publikowania danych osobowych w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach, ul. Odrodzenia 10, 95-200 Pabianice**

## Spis treści

I. Definicje pojęć	2
II. Postanowienia ogólne	3
III. Zasady publikowania danych osobowych	4
IV. Ochrona urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych	8
V. Zasady korzystania i zabezpieczenia aparatu fotograficznego	9
VI. Hostingodawca strony internetowej	9
VII. Zabezpieczenie-fanpage'a na Facebook	10
VIII. Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych	11
IX. Szkolenia	12

## I. Definicje pojęć

### 1. **Redaktor** – osoba odpowiedzialna za:

1.1 weryfikację zgodności publikowanych treści z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z :

- rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
- ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

1.2 publikowanie wyłącznie treści zatwierdzonych do udostępnienia przez Dyrektora Placówki,

1.3 zapewnienie, że dane osobowe, w tym wizerunki, głos są publikowane wyłącznie na podstawie właściwych zgód lub przepisów prawa,

1.4 dbanie o aktualność, rzetelność oraz dostępność cyfrową materiałów umieszczanych na stronie.

### 2. **Administrator systemu** - osoba odpowiedzialna za:

2.1 zapewnienie ciągłości i bezpieczeństwa funkcjonowania strony internetowej placówki, platformy internetowej [www.wikom.pl](http://www.wikom.pl)

2.2 nadzór nad zgodnością danego systemu z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej oraz wymogami rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),

2.3 nadzór nad zgodnością serwisu z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej oraz wymogami RODO,

2.4 nadawanie uprawnień redaktorom,

2.5 koordynację pracy redaktorów,

2.6 dokonywanie przeglądu treści zawartych w poszczególnych miejscach publikacji w terminie do 31 sierpnia każdego roku,

2.7 sporządzenie protokołu z przeglądu danych.

**3. Autor treści** – osoba przygotowująca treść do publikacji, odpowiedzialna jest za:

3.1 przygotowanie materiałów merytorycznych do publikacji w imieniu placówki,

3.2 zapewnienie ich zgodności z przepisami prawa, w szczególności RODO, ustawą o dostępie do informacji publicznej, ustawą o prawie autorskim i ustawą o dostępności cyfrowej,

3.3 dbanie o rzetelność i poprawność językową materiałów,

3.4 przekazanie treści redaktorowi upoważnionemu do publikacji,

3.5 przekazanie informacji o podstawach prawnych (np. zgodach) umożliwiających publikację danych osobowych w tym wizerunku, głosu umieszczonego w nagraniach.

## II. Postanowienia ogólne

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym pracodawcy i powstał w celu ustalenia reguł publikowania treści, wizerunku, głosu na stronie internetowej, na platformie internetowej [www.wikom.pl](http://www.wikom.pl), w mediach społecznościowych, na ogólnodostępnym kanale na YouTube, na tablicach informacyjnych w siedzibie placówki, w gazetkach przedszkolnych, na dyplomach, w kronikach przedszkolnych, na tablicach pamiątkowych- zdjęciach pamiątkowych z uroczystości zakończenia przedszkola oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa publikowanych danych osobowych oraz zapewnienia bezpieczeństwa publikowanych danych osobowych w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach, ul. Odrodzenia 10, 95-200 Pabianice.

2. Zasady określone w regulaminie obowiązują zarówno redaktorów, administratorów systemów, w których dane są publikowane odpowiedzialnych za zamieszczenie treści, jak i osób, które te treści przygotowują do publikacji.

3. Każda treść, tzn. tekst, grafika, zdjęcie, film lub inne multimedium musi zostać przygotowane z poszanowaniem praw autorskich - autor treści jest odpowiedzialny za spełnienie tego warunku.

4. Publikowane treści nie mogą naruszać powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zawierać sformułowań powszechnie uważanych za wulgarne i obraźliwe, naruszających prawo do prywatności. Autor treści jest odpowiedzialny za zagwarantowanie spełnienia tego warunku.

5. Publikowane materiały powinny być związane z życiem placówki i/lub obszarami jej działalności.

6. Jeżeli treść zawiera wypowiedź innej osoby, autor treści przed jej przekazaniem do publikacji przekazuje ją do autoryzacji autorowi wypowiedzi. Zabronione jest publikowanie treści bez uprzedniej autoryzacji.

### III. Zasady publikowania danych osobowych

1. W jednostce jest prowadzona strona internetowa pod adresem: [www.p14p-ce.wikom.pl](http://www.p14p-ce.wikom.pl)
2. Domena internetowa pod którą utrzymywana jest strona internetowa jednostki zarejestrowana jest na jednostkę.
3. Wszystkie osoby, mające dostęp do wprowadzania zmian na stronie internetowej, na platformie internetowej [www.wikom.pl](http://www.wikom.pl) zostały pouczone o konieczności używania silnych haseł, co najmniej 12 znakowych.
4. Dostęp do systemu zarządzania stroną internetową mają wyłącznie osoby, którym zostało nadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i którzy zostali zobligowani do zachowania w poufności przetwarzanych danych oraz stosowanych zabezpieczeń.
5. Wskazane upoważnienie i oświadczenie o poufności zostało nadane również redaktorom, autorom treści, wychowawcom, pracownikom administracyjnym wykonującym zdjęcia, nagrania, Administratorowi Systemów Informatycznych- czyli wszystkim osobom, które przetwarzają dane osobowe w postaci wizerunku, głosu, innych danych osobowych, które są umieszczone w poszczególnych miejscach publikacji.
6. W celu zapewnienia ciągłości dostępu i zarządzania stroną internetową dwie osoby z personelu placówki posiadają uprawnienia administratora.
7. Hasło administracyjne zdeponowane jest w bezpiecznej kopercie. W sytuacji awaryjnej, braku dostępności administratorów wyznaczona pisemnie osoba uzyskuje dostęp do zdeponowanego hasła.
8. Niedozwolone jest udostępnianie haseł osobom trzecim.
9. Uprawnienie do administrowania stroną internetową wygasa w momencie zakończenia pracy lub współpracy z placówką a także w przypadku odwołania upoważnienia w tym zakresie.
10. Wszystkie osoby, mające dostęp do wprowadzania zmian na stronie internetowej zostały pouczone o konieczności używania silnych haseł, co najmniej 12 znakowych.
11. Stosowane jest dwuskładnikowe uwierzytelnienie do logowania na stronie internetowej, na platformie internetowej przedszkola.
12. Osoby administrujące stroną internetową zostały pouczone o logowaniu do korzystania z konta tylko na służbowym sprzęcie.
13. Każdy incydent bezpieczeństwa wymaga niezwłocznej zmiany hasła z wyborem opcji wylogowania wszystkich zalogowanych użytkowników oraz zgłoszenia do Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
14. Na początku danego roku szkolnego są zbierane zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego „RODO” oraz na nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wzór klauzuli informacyjnej wraz z treścią zgody odnoszącą się do przetwarzania przez placówkę danych osobowych w celach promocyjnych dotyczących wychowanka przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu publikowania danych osobowych. Ponadto odrębna zgoda jest zbierana na publikację danych osobowych w kronikach przedszkolnych/ na tablicach pamiątkowych

(tablo). Wzór klauzuli informacyjnej wraz z treścią zgody stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu publikowania danych osobowych.

Klauzula informacyjna dołączona do formularza zgody jest przekazywana podczas spotkania z rodzicami. Jest ona również wywieszona na tablicach informacyjnych w siedzibie placówki, jest opublikowana na stronie internetowej/ BIP przedszkola.

15. Zgody rodziców są przechowywane w segregatorach w formie papierowej w segregatorach w poszczególnych grupach w szafach zamykanych na klucz.

16. Dostęp do treści zgód rodziców posiadają osoby, którym zostało nadane upoważnienie do przetwarzania danych i które, zostały zobowiązane do zachowania danych w poufności.

17. W placówce prowadzony jest rejestr zgód na przetwarzanie danych stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu publikowania danych osobowych.

Rejestr zgód na przetwarzanie danych osobowych przechowywany jest na służbowym koncie w chmurze edukacyjnej, zapewniającej szyfrowanie i ochronę danych zgodnie z RODO. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora, korzystające z imiennych kont zabezpieczonych hasłem i dwuskładnikowym uwierzytelnianiem. W placówce zablokowana jest możliwość kopiowania pliku rejestru na zewnętrzne nośniki USB oraz przesyłania go poza sieć VPN placówki. Rejestr jest regularnie archiwizowany w chmurze edukacyjnej oraz na szyfrowanym nośniku, aby nie został utracony w razie awarii.

18. W przypadku uroczystości, na których nie da się fizycznie odseparować wychowanków bez zgody, placówka przygotowuje „strefę bez kamer” oznaczoną na sali, a prowadzący informuje osoby filmujące o zakazie filmowania tej części sali.

19. Wszelkie wątpliwości dotyczące możliwości publikacji treści należy konsultować z prawnikiem (dotyczące praw autorskich) lub Inspektorem Ochrony Danych (dotyczące ochrony danych).

20. Opublikowane dane osobowe są przetwarzane przez placówkę przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania dla którego zostały zebrane tj. działań promocyjnych placówki- czyli przez okres nie dłuższy niż 5 lat od daty ich pierwszej publikacji przy jednoczesnym uwzględnieniu okresu obowiązywania wyrażonej zgody.

21. Treści zgód placówka przechowuje tak długo jak są opublikowane zdjęcia w poszczególnych miejscach publikacji.

22. Administratorzy poszczególnych systemów są odpowiedzialni za dokonywanie przeglądu treści zawartych w poszczególnych miejscach publikacji w terminie do 31 sierpnia każdego roku. Z przeglądu sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu publikacji danych osobowych.

Najpóźniej z upływem okresu, o którym mowa w pkt. III 20 Administrator systemu przeprowadza przegląd przydatności materiałów oraz podejmuje decyzję o:

- 1) usunięciu materiału,
- 2) zastąpieniu go wersją zanonimizowaną.

23. Rodzic w każdej chwili może wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

24. Rodzic/opiekun prawny składa pisemne oświadczenie o wycofaniu

Zgody osobiście u nauczyciela grupy, który informuje dyrektora placówki,

25. Placówka potwierdza przyjęcie wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych

przesyłając potwierdzenie na dane kontaktowe wskazane przez osobę wnioskującą o wycofanie zgody. Potwierdzenie jest sporządzane w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia.

26. Po otrzymaniu oświadczenia o wycofania zgody Administrator danych:

a) usuwa materiały zawierające dane osobowe zgodnie z zakresem

cofnięcia zgody w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania oświadczenia o wycofaniu zgody, Administrator Systemów Informatycznych nadpisuje plik w kopii zapasowej wersją pozbawioną wizerunku dziecka.

b) informuje osoby odpowiedzialne za publikację i archiwizację materiałów,

c) aktualizuje prowadzony w placówce rejestr zgód,

d) w przypadku udostępnienia danych osobowych na podstawie zgody np. do Urzędu Miasta, lokalnej prasy wysyła do tych podmiotów informację o żądaniu usunięcia danych osobowych.

27. Jeżeli rodzic wycofa zgodę na przetwarzanie danych osobowych wówczas dla celów dowodowych treść zgody jest przechowywana przez okres 3 miesięcy od momentu kiedy zgoda została przez rodzica wycofana.

28. Od momentu, kiedy rodzic wycofa zgodę dane nie są publikowane. Dane osobowe zostaną usunięte z poszczególnych miejsc publikacji.

Ze względu na fakt upublicznienia danych ich usunięcie z dostępnych publicznie źródeł może być niemożliwe, o czym rodzice zostali poinformowani w momencie wyrażania zgody na przetwarzanie danych ich dzieci.

29. Administrator poinformował rodziców iż pomimo usunięcia danych z własnych nośników i kanałów, nie jest w stanie zapobiec ich dalszemu przetwarzaniu przez niezależne podmioty (np. portale internetowe, osoby prywatne, archiwa wyszukiwarek).

30. W sytuacji, gdy indywidualne zdjęcia są publikowane na oficjalnym fanpage jednostki rodzice są informowani o przekazywaniu danych do państwa trzeciego oraz o tym, że taki transfer wiąże się dla osoby, której dane są publikowane z ryzykiem wskazanym w art. 49 ust. 1 lit. a RODO.

31. W sytuacji, gdy dane są publikowane na ogólnodostępnym kanale na YouTube rodzice są informowani o przekazywaniu danych do państwa trzeciego oraz o tym, że taki transfer wiąże się dla osoby, której dane są publikowane z ryzykiem wskazanym w art. 49 ust. 1 lit. a RODO.

32. Przedszkole w działalności placówki korzysta z aplikacji Vulcan, WhatsApp, Messenger, w której są publikowane indywidualne zdjęcia wychowanków. Rodzice są informowani o przekazywaniu danych do państwa trzeciego. Vulcan korzysta z usług podwykonawców, którzy przekazują dane poza Europejski Obszar Gospodarczy. W związku ze współpracą z takimi podwykonawcami Vulcan oświadczył, że została z nimi zawarta umowa z zastosowaniem standardowych klauzul umownych.

33. Przedszkole w działalności placówki korzysta z platformy internetowej [www.wikom.pl](http://www.wikom.pl)

34. Przed każdą publikacją redaktor dokonuje sprawdzenia czy rodzice lub opiekunowie prawni, inne osoby, których dane mają zostać opublikowane wyraziły na taką publikację zgodę.

35. Rodzice wyrażają zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka wybierając dane miejsce publikacji spośród wskazanych przez placówkę.

36. Autor treści przekazując redaktorowi treść do publikacji informuje o planowanym terminie usunięcia/ ustania publikacji.

37. Jeżeli CMS strony internetowej to umożliwiła podczas publikacji redaktor lub administrator systemu ustawia czas ustania publikacji treści.

38. Na stronie internetowej jednostki, na platformie mogą być publikowane dane osobowe pracowników i współpracowników bez ich zgody, gdy są ściśle związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych. Przez dane służbowe rozumie się: imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, służbowy adres email, służbowy numer telefonu. Autor treści jest odpowiedzialny za zagwarantowanie spełnienia tego warunku.

39. Publikowanie na stronie internetowej pod adresem [www.p14p-ce.wikom.pl](http://www.p14p-ce.wikom.pl), na danych osobowych pracowników, współpracowników innych niż wskazanych w pkt. III 38, w tym ich wizerunków dozwolone jest pod warunkiem uzyskania od nich uprzedniej, udokumentowanej zgody z zastrzeżeniem pkt. III 42. Wzór klauzuli informacyjnej wraz z treścią zgody odnoszącą się do przetwarzania przez placówkę danych osobowych nauczycieli stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu publikowania danych osobowych. Wzór klauzuli informacyjnej wraz z treścią zgody odnoszącą się do przetwarzania przez placówkę danych osobowych pracowników pomocniczych i obsługi związanych z pracą z dziećmi stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu publikowania danych osobowych.

Autor treści jest odpowiedzialny za zagwarantowanie spełnienia tego warunku.

40. W celu promocji jednostki publikowane są dane o osobach trzecich biorących udział w różnych wydarzeniach organizowanych przez jednostkę np. uczestników spotkań tematycznych, członków rodzin dziecka w związku z udziałem w uroczystościach organizowanych przez przedszkole, sponsorów, jeżeli nie pełnią funkcji publicznych.

Dane te mogą być opublikowane po uzyskaniu uprzedniej, udokumentowanej zgody, z zastrzeżeniem pkt. III 42. Wzór klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osób trzecich w celach promocyjnych placówki, gdy wymagana jest zgoda na przetwarzanie danych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu publikowania danych osobowych.

41. Jeżeli na stronie internetowej są publikowane dane osób pełniących funkcje publiczne-jednostka spełnia wymogi prawne w tym zakresie i nie jest wymagane żadne dodatkowe działanie np. zbieranie zgód ( art. 81 ust. 2 pkt. 1 ustawy o prawach autorskich I prawach pokrewnych, art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2011 r. o dostępie do informacji publicznej).

42. W sytuacji, gdy na stronie internetowej

pod adresem: [www.p14p-ce.wikom.pl](http://www.p14p-ce.wikom.pl), są publikowane zdjęcia panoramiczne, gdzie osoba widoczna na zdjęciu stanowi szczegół całości, lub w ramach udziału w wydarzeniu publicznym stanowi element tego wydarzenia możliwa jest publikacja wizerunku bez konieczności odbierania zgody.

Jeżeli jednostka organizuje np. konkurs, zawody sportowe gdzie będzie publikowany wizerunek wskazany w pkt. III. 41 i 42 przed wejściem do pomieszczenia w którym wydarzenie jest organizowane jest umieszczona klauzula informacyjna – spełnienie obowiązku określonego w art. 13 RODO lub podczas wydarzenia treść klauzuli informacyjnej zostaje odczytana. Treść dokumentu jest przygotowywana wraz z dokumentacją danego wydarzenia, konkursu.

43. Publikowanie na stronie internetowej pod adresem: [www.p14p-ce.wikom.pl](http://www.p14p-ce.wikom.pl) danych osobowych w oparciu o zwolnienia z konieczności uzyskania zgody na publikację, wskazane w przepisach prawa wymaga weryfikacji każdej treści przez osobę odpowiedzialną za jej przygotowanie. W tym wypadku autor treści jest odpowiedzialny za wykazanie, że warunki zwalniające z obowiązku uzyskania zgody zostały spełnione.
44. Publikacja danych- zwycięzcy konkursu na stronie internetowej jednostki wymaga uzyskania uprzedniej, udokumentowanej zgody z zastrzeżeniem pkt. III 42.
45. Dane osób wchodzących w skład Rady Rodziców nie są publikowane na stronie internetowej. Są to informacje skierowane do zamknięto grona odbiorców, są umieszczone w siedzibie placówki.
46. Wywieszanie pod różnego rodzaju pracami artystycznymi podpisów zawierających pełne imiona i nazwiska wychowanków, którzy te prace wykonali, nie wymaga wcześniejszej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
47. Placówka przed rozpoczęciem przetwarzania danych o których mowa w pkt. III 46 spełniła obowiązek informacyjny względem rodziców przekazując im na początku danego roku szkolnego klauzulę informacyjną uwzględniającą przetwarzanie danych we wskazanym zakresie.
48. W placówce obowiązuje zakaz przesyłania materiałów przez prywatne kanały (np. Messenger, WhatsApp).
49. Do wykonywania zdjęć, nagrań wykorzystywany jest wyłącznie sprzęt służbowy. W placówce obowiązuje zakaz używania prywatnego sprzętu w celach służbowych.

#### IV. Ochrona urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych

1. Wszystkie laptopy nauczycieli, komputer Dyrektora oraz komputer sekretariatu są objęte szyfrowaniem całego dysku, co uniemożliwia odczytanie danych w przypadku utraty lub kradzieży sprzętu.
2. Obowiązuje całkowity zakaz przechowywania zdjęć i nagrań dzieci na prywatnych urządzeniach (telefony, tablety, laptopy, aparaty fotograficzne) oraz na nośnikach przenośnych, które nie są szyfrowane i nie należą do placówki.
3. Zdjęcia i nagrania wykonane podczas zajęć nauczyciele niezwłocznie przenoszą do odpowiedniego folderu grupowego na komputerze Dyrektora, udostępnionego w sieci lokalnej. Po potwierdzeniu, że pliki znajdują się w folderze, nauczyciel usuwa je ze swojego laptopa.
4. Każdy pracownik korzysta wyłącznie z własnego imiennego konta zabezpieczonego silnym hasłem (co najmniej 12 znaków). Zabrania się udostępniania kont i haseł innym osobom.
5. Każdy laptop nauczycielski oraz komputery Dyrektora i sekretariatu są wpisane do ewidencji sprzętu placówki i przypisane imiennie do konkretnego pracownika.
6. Urządzenia muszą być chronione co najmniej 12-znakowym hasłem. Włączona jest automatyczna blokada ekranu po maksymalnie 30 sekundach bezczynności.
7. Na wszystkich urządzeniach z dostępem do Internetu włączone jest szyfrowanie dysku oraz aktywne oprogramowanie antywirusowe, które aktualizuje się automatycznie. Systemy operacyjne podlegają regularnym aktualizacjom.
8. Pliki zdjęciowe i nagrania dzieci przechowywane są wyłącznie na komputerze Dyrektora

w folderach grupowych przypisanych do poszczególnych oddziałów przedszkolnych. Nie wolno ich kopiować na inne komputery, przenośne nośniki danych ani wysyłać prywatnymi kanałami komunikacji (np. pocztą e-mail, komunikatorami internetowymi).

9. Sprzęt, z którego w danym momencie nie korzysta upoważniony pracownik, przechowywany jest w zamykanej szafie, do której dostęp mają wyłącznie osoby wskazane w upoważnieniach do przetwarzania danych osobowych.

10. W przypadku utraty lub kradzieży urządzenia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 minut, zgłosić zdarzenie Dyrektorowi. Dyrektor wraz z osobą odpowiedzialną za obsługę informatyczną podejmuje działania zabezpieczające, takie jak zmiana haseł, zdalne wylogowanie lub zablokowanie dostępu do folderów.

## V. Zasady korzystania i zabezpieczenia aparatu fotograficznego

1. Aparat fotograficzny wykorzystywany w placówce do wykonywania zdjęć lub nagrań dzieci stanowi sprzęt służbowy i jest wpisany do ewidencji urządzeń przedszkola.

2. Aparat fotograficzny (będący własnością Przedszkola Miejskiego nr 14 w Pabianicach) przechowywany jest w zamkniętej na klucz szafce w sekretariacie placówki z dostępem ograniczonym wyłącznie dla osób uprawnionych przez placówkę.

3. Po wykonaniu zdjęć lub filmów pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego przeniesienia ich na służbowy komputer Dyrektora (folder grupowy) lub inne miejsce wskazane przez Dyrektora. Po potwierdzeniu prawidłowego przeniesienia pliki są trwale usuwane z aparatu fotograficznego.

4. Aparat przypisany jest imiennie do konkretnego pracownika, który ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe użytkowanie i bezpieczeństwo danych.

5. Aparat fotograficzny oraz karta pamięci nie mogą być wykorzystywane do celów prywatnych.

6. W przypadku utraty, kradzieży lub uszkodzenia aparatu pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 minut, poinformować o zdarzeniu Dyrektora oraz Inspektora Ochrony Danych.

## VI. Hostingodawca strony internetowej

1. Administrator Danych Osobowych powinien korzystać wyłącznie z usług takich podmiotów, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą (art. 28 ust. 1 RODO).

2. Administrator Danych Osobowych dokonuje sprawdzenia powyższych gwarancji przed powierzeniem hostingodawcy strony internetowej czynności przetwarzania danych osobowych.

3. Umowa powierzenia zawarta z hostingodawcą strony internetowej jest opiniowana

przez Inspektora Ochrony Danych pod kątem wymaganych zapisów określonych w art. 28 RODO.

4. Hostingodawcą strony internetowej w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach jest Firma Handlowo-Usługowa "Wikom", 92-003 Łódź przy ulicy ul. Zbocze 4/3

5. Bezpieczeństwo strony internetowej jest zapewnione poprzez:

- a) szyfrowanie przesyłanych treści (SSL);
- b) dwuskładnikowe logowanie do CMS strony;
- c) regularne tworzenie kopii zapasowej;
- d) przechowywanie kopii zapasowej w innej lokalizacji niż strona;
- e) regularne aktualizowanie CMS strony oraz jego składników takich jak bazy danych, motywów i wtyczek;
- f) usuwanie niewykorzystywanych wtyczek i motywów;
- g) ustawienie po stronie hostingodawcy strony zabezpieczeń dotyczących nieuprawnionego dostępu oraz ataków hakerskich;
- h) nadawanie użytkownikom uprawnień stosownych do ich funkcji;
- i) nadawanie użytkownikom indywidualnych loginów.
- j) każde logowanie do systemu powinno być rejestrowane.

6. Za nadzór nad bezpieczeństwem strony internetowej, w tym tworzenie i odzyskiwanie kopii Zapasowych oraz za aktualizacje odpowiada wicedyrektor przedszkola.

7. Za zarządzanie uprawnieniami dostępu do strony internetowej <https://p14p-ce.wikom.pl/> odpowiada Pani Wioletta Buda i dyrektor przedszkola.

8. Hostingodawcą systemu informatycznego [www.wikom.pl](http://www.wikom.pl):

w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach jest Itisma Computers przy ulicy Łaskiej 3/5

9. Bezpieczeństwo systemu informatycznego jest zapewnione poprzez:

- a) szyfrowanie przesyłanych treści (SSL);
- b) dwuskładnikowe logowanie do systemu informatycznego;
- c) regularne tworzenie kopii zapasowej;
- d) regularne aktualizowanie systemu oraz jego składników;
- e) ustawienie po stronie hostingodawcy systemu informatycznego zabezpieczeń dotyczących nieuprawnionego dostępu oraz ataków hakerskich;
- f) nadawanie użytkownikom uprawnień stosownych do ich funkcji;
- g) nadawanie użytkownikom indywidualnych loginów.

10. Za nadzór nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Itisma Computers w tym tworzenie i odzyskiwanie kopii zapasowych oraz aktualizację odpowiada Itisma Computers przy ulicy Łaskiej 3/5.

11. Za zarządzanie uprawnieniami dostępu do systemu informatycznego odpowiada Pan Marcin Krawczyk.

## VII. Zabezpieczenie-fanpage'a na Facebook

1. Stosowanie haseł o długości min. 12 znaków, które zawierają duże i małe litery oraz cyfry i znaki specjalne.
2. Hasło powinno być unikalne, tzn. nie wolno go stosować do uwierzytelnienia w innym systemie lub aplikacji.
3. Hasło powinno być regularnie (min. raz na kwartał) zmieniane.
4. Stosowanie dwuskładnikowego uwierzytelnienia do konta.
5. Korzystanie tylko z indywidualnego konta i niedostępniwanie nikomu hasła do niego.

6. Korzystanie z konta odbywa się tylko na służbowym sprzęcie.
7. Weryfikowanie treści przed ich publikacją w zakresie zgodności z prawami autorskim oraz przepisami o ochronie danych osobowych.
8. Monitorowanie bezpieczeństwa fanpage (nieudane próby logowania, ostatnie logowania, wykorzystywane urządzenia) w celu wykrycia nieuprawnionego dostępu.
9. Odpowiednie konfigurowanie ustawienia prywatności fanpage zgodnie z zaleceniami Facebooka, np. wyłączono możliwość oznaczania innych użytkowników na publikowanych zdjęciach.
10. Regularnie śledzone są zmiany w polityce prywatności Facebooka i dostosowywane własne praktyki do tych zmian.
11. Umieszczono klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych w celach promocyjnych na fanpage placówki na Facebook oraz klauzulę informacyjną dla osób odwiedzających Facebook.
12. Umieszczono deklarację dostępności na oficjalnym profilu placówki na Facebook.

## VIII. Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych

1. W kontekście niniejszego Regulaminu, za naruszenie uznaje się w szczególności:
  - a) publikację wizerunku osoby fizycznej bez ważnej zgody lub innej podstawy prawnej,
  - b) publikację zdjęcia zawierającego dane osobowe bez dopełnienia obowiązków informacyjnych,
  - c) udostępnienie materiału osobom nieuprawnionym, np. przez nieuprawnione przestanie, niewłaściwe zabezpieczenie hasła, niewłaściwe oznaczenie pliku.
2. Każdy pracownik lub współpracownik placówki, który zauważył lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 minut, powiadomić Dyrektora placówki.
3. Zgłoszenia dokonuje się ustnie, telefonicznie lub pisemnie (w tym e-mailowo), wskazując:
  - a) datę i godzinę stwierdzenia naruszenia,
  - b) opis incydentu,
  - c) rodzaj ujawnionych danych,
  - d) zakres naruszenia (np. do ilu osób mógł dotrzeć materiał),
  - e) podjęte dotychczas działania.
4. Dyrektor Placówki informuje o zaistniałej sytuacji Inspektora Ochrony Danych.
5. Inspektor Ochrony Danych niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia:
  - a) przeprowadza analizę ryzyka naruszenia praw i wolności osoby, której dane dotyczą,
  - b) ustala przyczynę i skutki zdarzenia,
  - c) rekomenduje działania naprawcze.
6. W przypadku uznania, że istnieje ryzyko naruszenia praw lub wolności osoby, dane naruszenie zostaje:
  - a) zgłoszone do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w terminie do 72 godzin od chwili wykrycia incydentu,
  - b) zgłoszone osobie, której dane dotyczą, jeżeli ryzyko jest wysokie.

7.Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który zawiera:

- a) datę i godzinę zgłoszenia,
- b) osoby odpowiedzialne za publikację,
- c) wskazanie treści, która została błędnie opublikowana,
- d) przyczyny naruszenia,
- e) działania naprawcze i zabezpieczające na przyszłość.

8. Administrator systemu jest zobowiązany do:

- a) natychmiastowego usunięcia błędnie opublikowanego materiału,
- b) nadpisania kopii zapasowych, jeżeli materiał się w nich znajduje,
- c) zablokowania dostępu do treści w przypadku, gdy jej natychmiastowe usunięcie nie jest możliwe,
- d) dokumentowania podjętych działań w rejestrze naruszeń.

Dodatkowo:

- a) informuje osoby odpowiedzialne za publikację o konieczności wzmocnienia procedur weryfikacji,
- b) może czasowo zawiesić uprawnienia do publikacji do czasu przeszkolenia redaktora.

9.Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wglądu do informacji o incydencie i podjętych działaniach.

## IX. Szkolenia

1.Szkolenia personelu w zakresie ochrony wizerunku dzieci obejmują wszystkie osoby mające dostęp do materiałów fotograficznych lub administrujące kanałami komunikacji placówki

2.Każdy pracownik, zanim uzyska uprawnienia do wykonywania zdjęć, publikowania treści bądź obsługi danego systemu jest zobligowany do odbycia szkolenia, które omawia zasady publikowania danych osobowych, zbierania treści zgód, stosowane w placówce w zabezpieczenia. Wzór prezentacji do przeprowadzenia szkolenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu publikowania danych. Szkolenie kończy się testem kontrolnym, stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu publikowania danych.