**POLITYKA PRYWATNOŚCI STRONY INTERNETOWEJ I STREFY RODZICA**

Wersja 1.0 | Data obowiązywania: 01.09.2026 r.

**§ 1**
**Zakres Polityki**

1. Polityka wyjaśnia, jak przetwarzane są dane osobowe w związku z publiczną stroną https://zielonalaczka.pl, formularzem kontaktowym i Strefą Rodzica.
2. Polityka uzupełnia ogólną klauzulę informacyjną RODO przekazywaną w związku ze zgłoszeniem i uczęszczaniem Dziecka do Przedszkola. Nie zastępuje informacji dotyczących innych procesów, w szczególności dokumentacji przedszkolnej, upoważnienia do odbioru, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zatrudnienia ani odrębnej zgody na wizerunek.
3. Określenia Rodzic, Dziecko, Konto Rodzica, Profil Dziecka, Strefa Rodzica i Serwis mają znaczenie nadane im w Regulaminie strony internetowej i Strefy Rodzica.

**§ 2**
**Administrator danych i kontakt**

1. Administratorem danych osobowych jest „Zielona Łączka" – Niepubliczne Przedszkole z siedzibą w Garwolinie, ul. Polna 59B, 08-400 Garwolin, RSPO 85151, REGON 146398765, prowadzone przez Grzegorza Kołodziejczyka, zwane dalej „Administratorem" albo „Przedszkolem".
2. Z Administratorem można kontaktować się osobiście lub listownie pod wskazanym adresem oraz pocztą elektroniczną: biuro@zielonalaczka.pl.

**§ 3**
**Kategorie przetwarzanych danych**

1. W zależności od używanej funkcji Administrator może przetwarzać:
   1) dane osób odwiedzających stronę: adres IP, data i czas połączenia, żądany zasób, informacje przekazywane w nagłówkach przeglądarki oraz techniczne dane o błędach i zabezpieczeniach;
   2) dane formularza kontaktowego: imię i nazwisko, adres e-mail, dobrowolnie podany numer telefonu, temat i treść wiadomości;
   3) dane Rodzica i Konta: imię, nazwisko, adres e-mail, rola, status Konta, data potwierdzenia adresu e-mail, data ostatniego logowania i powiązania z Profilami Dzieci;
   4) dane bezpieczeństwa: skróty kryptograficzne haseł, tokenów i kodów odzyskiwania, zaszyfrowany sekret aplikacji uwierzytelniającej, informacje o włączonych metodach uwierzytelniania, sesjach, zaufanych urządzeniach, próbach dostępu i zdarzeniach bezpieczeństwa;
   5) dane Profilu Dziecka: imię, nazwisko, data urodzenia, data rozpoczęcia uczęszczania, status, grupa w danym roku szkolnym i powiązania z uprawnionymi Rodzicami;
   6) dane o korzystaniu ze Strefy Rodzica: preferencje powiadomień, utworzone powiadomienia, stan ich odczytania i dostarczenia, żądania pobrania materiałów, historia akceptacji Regulaminu i potwierdzeń zapoznania się z Polityką oraz zapisy audytowe istotnych operacji;
   7) dane zawarte w Treściach: komunikatach, wydarzeniach, dokumentach, prywatnych zdjęciach i nagraniach oraz ich metadanych i zakresie odbiorców.
2. Strefa Rodzica nie jest przeznaczona do przechowywania numerów PESEL, numerów dokumentów tożsamości, adresów zamieszkania, danych o zdrowiu lub alergiach, informacji

o odbiorze Dziecka, płatnościach ani skanów papierowej dokumentacji. Dziecko nie ma własnego konta i nie korzysta z Serwisu jako użytkownik.

**§ 4**
**Źródła danych**

1. Dane Rodzica pochodzą od niego samego oraz z wniosku i dokumentacji przekazanych Przedszkolu poza Serwisem.
2. Dane Dziecka, informacja o grupie i uprawnieniu Rodzica pochodzą od Rodzica lub innego przedstawiciela ustawowego oraz z dokumentacji Przedszkola prowadzonej poza Serwisem.
3. Dane dotyczące sesji, powiadomień, pobrań, bezpieczeństwa i audytu powstają podczas korzystania z Serwisu lub jego administrowania.
4. Serwis nie zapisuje skanów umów, wniosków, upoważnień ani zgód dotyczących Dziecka.

**§ 5**
**Cele i podstawy prawne**

1. Publiczna strona. Dane techniczne są przetwarzane w celu wyświetlenia strony, obsługi transmisji, diagnozowania błędów, ochrony przed nadużyciami i zapewnienia bezpieczeństwa. Podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO; prawnie uzasadnionym interesem Administratora jest prowadzenie bezpiecznej i dostępnej strony.
2. Formularz kontaktowy. Dane są przetwarzane w celu przyjęcia wiadomości i udzielenia odpowiedzi. Podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, gdy kontakt zmierza do zawarcia lub wykonania umowy, a w pozostałych sprawach art. 6 ust. 1 lit. f RODO; uzasadnionym interesem jest prowadzenie korespondencji i załatwianie zgłoszeń.
3. Konto Rodzica. Dane Rodzica są przetwarzane w celu obsługi wniosku oraz utworzenia, aktywacji, prowadzenia i wyłączenia Konta, uwierzytelniania oraz udostępniania funkcji Strefy Rodzica. Podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO – wykonanie umowy o usługę elektroniczną.
4. Profil Dziecka i ustalanie dostępu. Dane Dziecka są przetwarzane w zakresie niezbędnym do utworzenia Profilu, ustalenia uprawnionych Rodziców i przekazywania im informacji związanych z wychowaniem, opieką i współdziałaniem z Rodzicami. Podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 30a, art. 102 ust. 1 pkt 7 i art. 172 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe. Utworzenie Profilu nie jest oparte na odrębnej zgodzie RODO.
5. Treści Strefy Rodzica. Dane są przetwarzane w celu udostępniania właściwym odbiorcom komunikatów, wydarzeń, jadłospisu, dokumentów i prywatnych albumów. Podstawą wobec Rodzica jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, a wobec danych Dziecka – art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z przepisami wskazanymi w punkcie 4.
6. Wizerunek i głos Dziecka. Utrwalanie i udostępnianie rozpoznawalnego wizerunku lub głosu pozwalającego zidentyfikować Dziecko odbywa się na podstawie odrębnej, dobrowolnej zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO. W odniesieniu do rozpowszechniania wizerunku zgoda obejmuje również zezwolenie, o którym mowa w art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Zakres, czas obowiązywania i sposób wycofania zgody określa osobny dokument. Zgoda nie jest warunkiem korzystania z pozostałych funkcji Strefy Rodzica.
7. Powiadomienia. Zwykłe powiadomienia są przetwarzane w ramach usługi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, zgodnie z preferencjami Rodzica. Wiadomości bezpieczeństwa, konta, nowego powiązania i dokumentów prawnych są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i f RODO; uzasadnionym interesem jest bezpieczna obsługa Konta i wykazanie przekazania ważnej informacji.
8. Dokumenty prawne. Wersje Regulaminu i Polityki oraz minimalny zapis oświadczeń Rodzica są przetwarzane w celu zawarcia i wykazania treści umowy, realizacji obowiązków informacyjnych, rozliczalności i obrony roszczeń. Podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. b, c i f RODO.
9. Bezpieczeństwo, audyt i kopie zapasowe. Dane są przetwarzane w celu kontroli dostępu, ograniczania prób, wykrywania i wyjaśniania incydentów, zapewnienia ciągłości, odtworzenia

danych i wykazania zgodności. Podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z obowiązkami ochrony danych oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO; uzasadnionym interesem jest ochrona osób, danych, Serwisu i roszczeń.

10. Administrator nie wykorzystuje danych z Serwisu do reklamy behawioralnej, profilowania marketingowego, rozpoznawania twarzy, trenowania modeli sztucznej inteligencji ani podejmowania wyłącznie zautomatyzowanych decyzji wywołujących skutki prawne lub podobnie istotne skutki.

**§ 6**
**Czy podanie danych jest obowiązkowe**

1. Dane techniczne są przekazywane automatycznie podczas połączenia. Bez ich obsługi nie można wyświetlić strony ani bezpiecznie korzystać z Serwisu.
2. Pola formularza oznaczone jako wymagane są potrzebne do wysłania i obsłużenia wiadomości. Numer telefonu jest dobrowolny. Nie należy wpisywać danych o zdrowiu ani innych danych szczególnie chronionych, jeżeli nie są konieczne do załatwienia sprawy.
3. Korzystanie ze Strefy Rodzica jest dobrowolne. Imię, nazwisko, indywidualny adres e-mail i dane niezbędne do potwierdzenia powiązania z Dzieckiem są jednak konieczne do utworzenia i zabezpieczenia Konta. Bez nich Strefa Rodzica nie może być udostępniona.
4. Brak wniosku o Konto lub wyłączenie Konta nie wpływa na korzystanie przez Dziecko z usług Przedszkola. Informacje są wówczas przekazywane innymi stosowanymi kanałami.

**§ 7**
**Odbiorcy danych i przekazywanie poza EOG**

1. Do danych mogą mieć dostęp wyłącznie upoważnione osoby wykonujące zadania Przedszkola oraz w niezbędnym zakresie, dostawcy hostingu, poczty elektronicznej, szyfrowanych kopii zapasowych, usług informatycznych i bezpieczeństwa, podmioty świadczące pomoc prawną, operatorzy telekomunikacyjni i pocztowi, a także uprawnione organy publiczne.
2. Podmioty przetwarzające dane na zlecenie są dobierane z uwzględnieniem wymaganych gwarancji i działają na podstawie właściwych umów, w szczególności umów powierzenia zgodnych z art. 28 RODO.
3. Przy sprawdzaniu, czy nowe hasło występuje w publicznej bazie haseł ujawnionych, Serwis przesyła do usługi Have I Been Pwned wyłącznie pierwszych pięć znaków skrótu kryptograficznego hasła, z technicznym dopełnieniem odpowiedzi. Hasło, pozostała część skrótu, imię, nazwisko i adres e-mail nie są przekazywane.
4. Mapa Google nie jest ładowana automatycznie. Po wybraniu „Pokaż mapę” przeglądarka łączy się z Google, który działa jako odrębny administrator według własnych zasad. To samo dotyczy świadomego przejścia do zewnętrznych serwisów Google, Facebook lub Instagram.
5. Podstawowa infrastruktura Serwisu i kopii zapasowych znajduje się w Europejskim Obszarze Gospodarczym. Jeżeli dostawca działający na zlecenie Administratora będzie przekazywał dane osobowe poza EOG, przekazanie nastąpi wyłącznie na podstawie rozdziału V RODO, w szczególności decyzji stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony albo odpowiednich zabezpieczeń. Informację o stosowanym mechanizmie można uzyskać od Administratora.
6. Niezależni administratorzy serwisów zewnętrznych mogą przetwarzać dane poza EOG na zasadach opisanych w ich własnych politykach. Użytkownik nie musi ładować mapy ani korzystać z odnośników społecznościowych.

**§ 8**
**Okresy przechowywania**

1. Dane formularza kontaktowego nie są zapisywane w bazie Serwisu. Wiadomość w skrzynce e-mail jest przechowywana przez czas obsługi sprawy, nie dłużej niż 12 miesięcy od zakończenia korespondencji, chyba że stanie się częścią dokumentacji związanej z umową, obowiązkiem prawnym lub roszczeniem.
2. Dane nieaktywowanego Konta Rodzica są usuwane do 30 dni po wygaśnięciu ostatniego zaproszenia aktywacyjnego.
3. Dane Konta Rodzica, ustawienia i powiadomienia są przechowywane przez okres korzystania ze Strefy Rodzica, a po wyłączeniu Konta albo rezygnacji – przez 12 miesięcy, chyba że konkretny zapis jest potrzebny dłużej do wykonania obowiązku prawnego lub obrony roszczeń.
4. Dane Profilu Dziecka i jego powiązania z Kontami są przechowywane przez okres uczęszczania Dziecka do Przedszkola oraz przez 12 miesięcy po jego zakończeniu.
5. Dostęp Rodzica do komunikatów, wydarzeń i prywatnych albumów kończy się najpóźniej z końcem roku szkolnego, którego dotyczą. Następnie są one przechowywane w archiwum dostępnym tylko Administratorowi przez 12 miesięcy i usuwane, chyba że zostaną usunięte wcześniej. W przypadku wycofania zgody na wizerunek właściwe materiały są usuwane lub trwale anonimizowane bez zbędnej zwłoki zgodnie z treścią tej zgody.
6. Minimalny zapis akceptacji Regulaminu i potwierdzenia zapoznania się z Polityką jest przechowywany przez 6 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono korzystanie ze Strefy Rodzica. Obejmuje adres e-mail i wewnętrzny identyfikator Rodzica, wersje dokumentów oraz czas złożenia oświadczeń; nie obejmuje adresu IP, rodzaju urządzenia ani skanu dokumentu papierowego.
7. Zapisy audytowe istotnych operacji są przechowywane przez 36 miesięcy kalendarzowych, chyba że konkretny zapis jest potrzebny dłużej do wyjaśnienia incydentu albo dochodzenia lub obrony roszczeń.
8. Link aktywacyjny wygasa po 48 godzinach, link resetu hasła po 60 minutach, a kod e-mail drugiego składnika po 10 minutach. Zwykła sesja kończy się po zamknięciu przeglądarki albo wcześniej po upływie terminu bezpieczeństwa; sesja „zapamiętaj mnie” i zaufane urządzenie wygasają po 30 dniach braku odpowiedniej aktywności. Nieaktywne techniczne rekordy ograniczania nadużyć są usuwane podczas codziennej konserwacji po upływie 24 godzin od ostatniej aktualizacji.
9. Logi serwera są przechowywane nie dłużej niż przez 90 dni, chyba że określony zapis został wydzielony jako dowód incydentu. Taki zapis może być przechowywany do wyjaśnienia incydentu i upływu terminu dochodzenia lub obrony roszczeń.
10. Dane usunięte z systemu operacyjnego mogą pozostawać w zabezpieczonych, szyfrowanych kopiach zapasowych maksymalnie przez 30 dni. Nie są w tym czasie używane w bieżącej działalności i są usuwane wraz z rotacją kopii.

**§ 9**
**Prawa osób**

1. Na zasadach określonych w RODO osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych i otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz – gdy ma zastosowanie – przenoszenia danych.
2. Wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO można wnieść sprzeciw z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osoby. Wobec przetwarzania opartego na zgodzie można ją w każdej chwili wycofać, bez wpływu na zgodność wcześniejszego przetwarzania.
3. Zakres praw zależy od celu i podstawy przetwarzania; w szczególności prawo usunięcia, sprzeciwu i przenoszenia nie ma zastosowania w każdym przypadku i nie uchyla obowiązków prawnych Administratora.

4. Prawa Dziecka wykonuje jego przedstawiciel ustawowy z uwzględnieniem praw, dobra, wieku i dojrzałości Dziecka. Administrator może poprosić o informacje niezbędne do bezpiecznego potwierdzenia tożsamości i uprawnienia.
5. Żądanie można złożyć na biuro@zielonalaczka.pl albo na adres Administratora. Osoba, która uważa, że jej dane są przetwarzane niezgodnie z prawem, może wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; aktualne kanały kontaktu są dostępne na uodo.gov.pl.
6. Rezygnacja ze Strefy Rodzica wyłącza Konto, ale nie jest automatycznie żądaniem usunięcia danych ani wycofaniem odrębnej zgody na wizerunek.

**§ 10**
**Niezbędne pliki cookies i podobne informacje**

1. Serwis używa wyłącznie informacji niezbędnych do transmisji, uwierzytelniania, bezpieczeństwa i działania funkcji żądanych przez użytkownika. Należą do nich:
   1) bezpieczny identyfikator zalogowanej sesji;
   2) krótkotrwały identyfikator etapu logowania i uwierzytelniania dwuskładnikowego;
   3) identyfikator zaufanego urządzenia, jeżeli użytkownik wybierze tę funkcję;
   4) trwała sesja „zapamiętaj mnie", jeżeli użytkownik wybierze tę funkcję.
2. Identyfikatory nie zawierają hasła, danych Dziecka ani informacji o grupie. Po stronie serwera są przechowywane wyłącznie w postaci skrótów kryptograficznych.
3. Serwis nie używa własnych cookies analitycznych, reklamowych, marketingowych, do profilowania ani śledzenia użytkownika między stronami. Dlatego nie wyświetla banera zgody na takie cookies.
4. Niezbędne informacje są stosowane na podstawie art. 399 ust. 3 pkt 2 Prawa komunikacji elektronicznej, ponieważ są konieczne do dostarczenia usługi żądanej przez użytkownika. Zablokowanie ich w przeglądarce uniemożliwi logowanie lub prawidłowe działanie części funkcji.
5. Po świadomym załadowaniu Mapy Google ten zewnętrzny podmiot może zapisywać lub odczytywać informacje na urządzeniu według własnych zasad. Użytkownik może nie ładować mapy i skorzystać z tekstowego adresu Przedszkola.

**§ 11**
**Bezpieczeństwo**

1. Administrator stosuje środki odpowiednie do ryzyka, w szczególności szyfrowane połączenia, indywidualne konta, kontrolę dostępu opartą na aktualnym powiązaniu i grupie, bezpieczne skróty haseł i tokenów, możliwość uwierzytelniania dwuskładnikowego, ograniczanie prób, prywatne przechowywanie plików, rejestrowanie istotnych operacji i szyfrowane kopie zapasowe.
2. Prywatne zdjęcia i nagrania nie są przechowywane w publicznej części Serwisu ani udostępniane przez stały publiczny odnośnik. Pobranie pliku wymaga zalogowania i ponownego sprawdzenia uprawnienia.
3. Żaden środek nie usuwa całkowicie ryzyka. Podejrzenie przejęcia Konta, błędnego powiązania lub nieuprawnionego dostępu należy niezwłocznie zgłosić Administratorowi.

**§ 12**
**Zmiany Polityki**

1. Polityka może zostać zmieniona w razie zmiany prawa, funkcji Serwisu, celu lub sposobu przetwarzania, dostawców, zabezpieczeń albo danych Administratora.
2. Aktualna wersja jest stale dostępna w publicznej stopce Serwisu, a aktualna wersja i historia publikacji także w Strefie Rodzica.
3. Administrator prześle każdemu aktywnemu Rodzicowi informację o zmianie na adres e-mail przypisany do Konta, wraz z nową Polityką w pliku PDF. W Strefie Rodzica pojawi się nieblokujący komunikat zawierający datę obowiązywania i podsumowanie zmian.
4. Otwarcie lub zamknięcie komunikatu oznacza wyłącznie oznaczenie go jako przeczytanego. Polityka jest informacją, a nie zgodą. Jeżeli nowy cel lub sposób przetwarzania wymaga zgody, Administrator uzyska ją oddzielnie przed rozpoczęciem takiego przetwarzania.