

Zarządzenie nr 6/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie
z dnia 29 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury publikowania postów, informacji oraz zdjęć [uczniów, pracowników i innych osób] na stronie internetowej oraz w oficjalnych mediach społecznościowych Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie

Na podstawie art. 5 i art. 24 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) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Szkole Podstawowej nr 35 w Częstochowie Procedurę publikowania postów, informacji oraz zdjęć [uczniów, pracowników i innych osób] na stronie internetowej oraz w oficjalnych mediach społecznościowych Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie, której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania Procedury..

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29.01.2025r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 35
w Częstochowie
(-) Anna Sosna

**PROCEDURA PUBLIKOWANIA POSTÓW, INFORMACJI ORAZ ZDJĘĆ
[UCZNIÓW, PRACOWNIKÓW I INNYCH OSÓB] NA STRONIE INTERNETOWEJ
ORAZ W OFICJALNYCH MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 35 W CZĘSTOCHOWIE**

I. Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad publikowania treści na stronie internetowej szkoły oraz w oficjalnych mediach społecznościowych w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych oraz standardami ochrony małoletnich.
2. Procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i innych osób, a także promowanie i informowanie o osiągnięciach szkoły w sposób etyczny i odpowiedzialny.

II. Zakres procedury

1. Procedura obejmuje wszystkie posty, zdjęcia, informacje o osiągnięciach oraz inne treści publikowane na oficjalnej stronie internetowej szkoły oraz w oficjalnych mediach społecznościowych, w szczególności dotyczące uczniów, pracowników i uczestników wydarzeń szkolnych.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, osoby odpowiedzialne za prowadzenie strony internetowej oraz oficjalnych mediów społecznościowych, a także inne osoby publikujące treści w imieniu szkoły.

III. Ogólne zasady publikacji

1. Zdjęcia oraz treści opracowywane na stronę i media społecznościowe szkoły powinny być wykonywane z wykorzystaniem służbowego sprzętu tj. szkolnego aparatu fotograficznego oraz służbowych laptopów/ komputerów, tabletów.
2. Publikacja treści i zdjęć może odbywać się wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zdjęcia oraz dane osobowe uczniów, pracowników i uczestników wydarzeń szkolnych mogą być publikowane wyłącznie za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych, pracowników i uczestników wydarzeń szkolnych.
3. Imiona i nazwiska uczniów mogą być publikowane jedynie w kontekście osiągnięć edukacyjnych, artystycznych lub sportowych po uzyskaniu zgody rodziców/ opiekunów prawnych.
4. Niedopuszczalne jest publikowanie danych wrażliwych, takich jak adresy zamieszkania, numery telefonów czy inne szczegółowe dane dot. ucznia i jego rodziny lub pracowników.
5. Publikowane zdjęcia powinny ilustrować wydarzenia szkolne, w których uczestniczą wszyscy uczniowie w sposób formalny i zorganizowany.
6. Zdjęcia grupowe powinny unikać sytuacji, w których poszczególne osoby mogą być łatwo identyfikowalne, chyba że uzyskano odpowiednie zgody.
7. Zabronione jest publikowanie zdjęć oraz treści dotyczących uczniów i pracowników szkoły na prywatnych profilach w mediach społecznościowych przez nauczycieli lub innych pracowników.

IV. Ochrona wizerunku uczniów

1. Na zdjęciach publikowanych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych szkoły nie mogą znajdować się uczniowie w sytuacjach prywatnych, takich jak:
 - a) podczas posiłków,
 - b) w trakcie odpoczynku,
 - c) w miejscach o charakterze intymnym (np. szatnie, przestrzenie przeznaczone do relaksu).
2. W przypadku konieczności publikacji zdjęcia, na które brak jest zgody na wykorzystanie wizerunku wszystkich osób, należy:
 - a) rozmyć twarze osób, które nie wyraziły zgody,
 - b) lub wykorzystać zdjęcie grupowe wykonane w taki sposób, aby osoby, od których nie pobraliśmy zgody nie były możliwe do identyfikacji (np. ujęcia od tyłu, sylwetki).
3. Przy publikacji zdjęć należy upewnić się, że w tle nie znajdują się:
 - a) widoczne tablice informacyjne z imionami i nazwiskami uczniów,
 - b) identyfikowalne dane lokalizacyjne, takie jak numery budynków, nazwy ulic,
 - c) inne dane za pomocą których można dokonać identyfikacji osób.
4. Przed wykonaniem zdjęć nauczyciele lub inne osoby uprawnione do ich publikacji są zobowiązane poinformować uczniów i rodziców o tym, w jakim celu zdjęcia są wykonywane i w jaki sposób zostaną wykorzystane.
5. Należy przypominać rodzicom o ich prawie do wycofania zgody w dowolnym momencie, a zdjęcia związane z tą zgodą powinny zostać niezwłocznie usunięte z publikacji po wycofaniu zgody.

V. Standardy ochrony małoletnich

1. Na zdjęciach publikowanych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych szkoły nie powinny znajdować się elementy mogące ujawnić lokalizację lub inne dane wrażliwe uczniów (np. numery identyfikacyjne, adresy).
2. Treści i zdjęcia powinny przedstawiać uczniów w pozytywnym świetle, unikać sytuacji mogących narazić ich na ośmieszenie lub inne negatywne konsekwencje.
3. W przypadku zdjęć grupowych należy unikać opisów, które jednoznacznie wskazują na indywidualne osoby (np. "uczeń pierwszy z lewej to Jan Kowalski, laureat konkursu matematycznego").

VI. Restrykcyjne zasady publikacji danych i zdjęć

1. Publikowane zdjęcia powinny przedstawiać jedynie sytuacje ogólne (np. grupy uczniów podczas wydarzeń szkolnych), bez identyfikowalnych danych osobowych (np. tabliczek z nazwiskami, adresów).
2. Przed publikacją konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku uczniów.
3. Niedopuszczalne jest publikowanie treści, które mogłyby narazić uczniów lub pracowników na niebezpieczeństwo np. prywatnych zdjęć uczniów w miejscach identyfikujących lokalizację ich domów.

VII. Procedura weryfikacji treści przed publikacją

1. Każda treść musi zostać zweryfikowana przez Dyrektora lub upoważnianą osobę (np. nauczyciela odpowiedzialnego za stronę).

2. W trakcie weryfikacji należy:
 - a) Sprawdzić, czy została uzyskana zgoda na publikację (pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych lub pracowników).
 - b) Upewnić się, że treści nie naruszają praw osobistych ani przepisów o ochronie danych osobowych.
 - c) Zweryfikować jakość zdjęć i treści pod kątem estetyki i zgodności z wizerunkiem szkoły.
 - d) Unikania ujawniania danych wrażliwych, takich jak adresy zamieszkania, numery telefonów czy szczegółowe informacje o uczniach.
3. W przypadku naruszenia zasad określonych w procedurze, osoba odpowiedzialna za publikację treści zobowiązana jest do:
 - a) Natychmiastowego usunięcia niezgodnych treści,
 - b) Powiadomienia Dyrektora, który powiadomi o tym fakcie inspektora ochrony danych,
 - c) Udzielenia wsparcia Dyrektorowi i Inspektorowi Danych Osobowych w sporządzeniu raportu z incydentu oraz zaproponowaniu i wdrożeniu działań naprawczych.

VIII. Regularne przeglądy ustawienia prywatności

1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie profilu szkoły w mediach społecznościowych zobowiązana jest do comiesięcznego przeglądu ustawienia prywatności. Należy:
 - a) Sprawdzić, kto ma dostęp do publikowanych treści (np. publiczność, znajomi, tylko administratorzy).
 - b) Upewnić się, że zdjęcia i posty są widoczne tylko dla wybranych odbiorców (np. rodziców i opiekunów uczniów).
 - c) Zaktualizować uprawnienia do zarządzania profilem, ograniczając je tylko do niezbędnych osób.
2. Każdy przegląd należy dokumentować w formie raportu.

IX. Okres przechowywania opublikowanych materiałów oraz zasady ich usuwania

1. Materiały opublikowane na stronie internetowej szkoły oraz w mediach społecznościowych mogą być przechowywane przez okres nie dłuższy niż:
 - a) **3 lata** w przypadku treści i zdjęć związanych z bieżącymi wydarzeniami,
 - b) **do czasu zakończenia edukacji ucznia** w szkole w przypadku zdjęć i treści dotyczących osiągnięć indywidualnych, po czym zostaną one usunięte.
2. W przypadku wycofania zgody na publikację przez osobę, której wizerunek lub dane dotyczą, materiały zawierające te dane muszą zostać niezwłocznie usunięte z mediów społecznościowych oraz archiwum strony internetowej.
3. Przegląd treści publikowanych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych szkoły powinien być dokonywany co pół roku, w celu weryfikacji ich aktualności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Materiały archiwalne, które nie są już zgodne z aktualnym przeznaczeniem publikacji lub których okres przechowywania upłynął, powinny zostać usunięte z mediów społecznościowych i strony internetowej w sposób trwały i niemożliwy do odtworzenia.

5. Osoba odpowiedzialna za publikację materiałów ma obowiązek dokumentowania usunięcia treści oraz przechowywania raportów dotyczących przeglądów i usunięć przez okres co najmniej 12 miesięcy od ich sporządzenia.

X. Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik szkoły odpowiedzialny za publikowanie treści jest zobowiązany do udziału w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych i standardów ochrony małoletnich, które odbywają się co najmniej raz w roku.
2. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszej procedurze może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, w tym ograniczeniem dostępu do narzędzi służbowych lub innymi konsekwencjami przewidzianymi w regulaminie pracy.
3. Raz na pół roku osoba odpowiedzialna za publikację treści dokonuje przeglądu i audytu zgodności publikacji z procedurą oraz przepisami prawa. Wyniki audytu są dokumentowane w formie raportu przekazywanego dyrektorowi szkoły.

XI. Rejestr zgód na przetwarzanie wizerunku oraz danych osobowych uczniów

1. Szkoła prowadzi rejestr zgód na przetwarzanie wizerunku oraz danych osobowych uczniów, który zawiera imię i nazwisko osoby, której zgoda dotyczy, datę uzyskania zgody, zakres zgody, kto podpisał zgodę, datę wycofania/ ustania zgody.
2. Rejestr stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

XII. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
2. Wszelkie zmiany w procedurze muszą być zapisane w formie pisemnej i zatwierdzone przez dyrektora.
3. Procedura podlega przeglądowi co najmniej raz na rok przez pracowników odpowiedzialnych za publikowane treści oraz Dyrektora.

**Rejestr zgód na utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku i danych osobowych ucznia i pracownika
Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie**

Administrator danych: Szkoła Podstawowa nr 35 w Częstochowie

Prowadzi: [imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej]

L.p.	imię i nazwisko osoby, której zgoda dotyczy	data udzielenia zgody	zakres zgody	kto podpisał zgodę	datę wycofania/ ustania zgody	uwagi
1						
2						