PROCEDURA PUBLIKOWANIA POSTÓW, INFORMACJI ORAZ ZDJĘĆ [UCZNIÓW, PRACOWNIKÓW I INNYCH OSÓB NA STRONIE INTERNETOWEJ ORAZ W OFICJALNYCH MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. J. SŁOWACKIEGO 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

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

Rejestr zgód zgody na utrwalenie i rozpowszechniane wizerunku i danych osobowych ucznia i pracownika
I Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego w Częstochowie

Administrator danych: I Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego w Częstochowie
Prowadzi: [imię i nazwisko osoby prowadzącej rejestr]

L.p.	imię i nazwisko osoby, której zgoda dotyczy	data udzielenia zgody	zakres zgody	kto podpisał zgodę	datę wycofania/ ustania zgody	uwagi
1	Np. Jan Kowalski	Np. 01.09.2018	Np. Wizerunek/ dane osobowe (imię nazwisko, osiągnięcie ucznia)	Np. Rodzic/ opiekun prawny/ pełnoletni uczeń	Np. Zgoda obowiązuje do końca edukacji ucznia w szkole: 31.08.2026 r. lub do dnia wycofania zgody [należy wpisać datę wycofania zgody]	-
2	Np. Jan Kowalski	Np. 01.09.2020	Np. Wizerunek/ dane osobowe (imię nazwisko, osiągniecie pracownika)	Np. Pracownik szkoły	Np. Zgoda obowiązuje przez 10 lat 01.09.2030 - pracownik wycofał zgodę dn. 23.01.2025 r	