

**Procedura wykonywania, przechowywania i publikacji zdjęć i nagrań
w szkole (tzn. proces publikacji zdjęć i nagrań)
XL Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Stefana Żeromskiego w Warszawie**

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe,
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. – o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

1. Wykonywanie zdjęć

1.1. Zdjęcia i nagrania audiowizualne dokumentujące działalność szkoły mogą być wykonywane przez:

- nauczycieli i opiekunów wydarzeń,
- pracowników administracyjnych szkoły,
- inne osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.

1.2. Wykonywanie zdjęć i nagrań możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich lub pełnoletnich uczniów na przetwarzanie i publikację ich wizerunku.

1.3. W przypadku braku zgody na publikację wizerunku, osoba odpowiedzialna za wykonanie zdjęć powinna:

- unikać fotografowania i nagrywania osoby bez zgody,
- lub zadbać o odpowiednie zamaskowanie jej wizerunku (np. rozmycie twarzy, edycja kadru) przed publikacją.

2. Przekazywanie zdjęć i nagrań

2.1. Materiały powinny być przekazywane w terminie do 2 dni roboczych do osoby odpowiedzialnej za ich weryfikację i publikację (dyrektora, wicedyrektora lub osoby wyznaczonej).

2.2. Dozwolone kanały przekazywania plików:

- służbowej poczty elektronicznej,
- dziennika elektronicznego (jeśli umożliwia przesyłanie plików),
- zabezpieczonej chmury (np. Google Workspace szkoły, OneDrive, eduwarszawę, itp.).

2.3. Po przesłaniu materiału, osoba wykonująca zdjęcie/nagranie zobowiązana jest do niezwłocznego usunięcia go z prywatnych urządzeń (telefonów, komputerów).

3. Weryfikacja, obróbka i reakcja na wnioski osób, których dane dotyczą

3.1. Osoba odpowiedzialna za publikację otrzymanych materiałów dokonuje ich weryfikacji pod kątem:

- zgodności z udzielonymi zgodami,

- jakości technicznej,
- treści (czy nie naruszają dóbr osobistych lub praw osób trzecich).

3.2. Dopuszczalna jest podstawowa obróbka:

- poprawa jasności, kontrastu,
- rozmycie twarzy osób nieposiadających zgody,
- kadrowanie lub/i zamaskowanie danych wrażliwych.

3.3. W przypadku otrzymania wniosku od osoby, której dane dotyczą (np. żądanie cofnięcia zgody, sprzeciw wobec publikacji):

- publikacja może zostać wstrzymana,
- zdjęcie/nagranie może zostać edytowane (np. zamazanie twarzy, przycięcie kadru),
- w przypadku zdjęcia indywidualnego – możliwe jest całkowite usunięcie materiału z publikacji,
- w przypadku nagrań – wykorzystuje się aplikacje do anonimizacji konkretnej osoby.

3.4. W przypadku przekazania materiałów innym podmiotom (np. mediom, partnerom) Administrator może nie mieć technicznej możliwości edytowania lub usuwania treści – należy o tym poinformować osobę składającą wniosek.

4. Decyzja o publikacji

4.1. Ostateczną decyzję o publikacji podejmuje dyrektor szkoły, wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

4.2. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zakresu zgody lub wizerunku – publikacja zostanie wstrzymana.

5. Publikacja zdjęć i nagrań

5.1. Publikacja możliwa jest wyłącznie na oficjalnych kanałach szkoły:

- strona internetowa,
- oficjalne profile w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, YouTube itp.).

5.2. W przypadku mediów społecznościowych (w tym YouTube) należy zawrzeć w zgodzie informację, że dane mogą być przekazywane do państw trzecich (art. 49 ust. 1 lit. a RODO).

5.3. Treści nie mogą naruszać dóbr osobistych, prywatności ani godności osób na zdjęciach/nagraniach.

6. Archiwizacja i retencja zdjęć

6.1. Zatwierdzone materiały są przechowywane w zabezpieczonym folderze (na serwerze szkolnym lub w chmurze zarządzanej przez szkołę).

6.2. Dostęp do archiwum mają wyłącznie uprawnieni pracownicy.

6.3. Retencja materiałów odbywa się **corocznie**. Życie jednego zdjęcia lub nagrania trwa **maksymalnie 4 lata** – co roku przeglądane są materiały, dla których minął ten okres:

- usuwane są materiały, które nie mają już znaczenia dokumentacyjnego,
- zachowywane są te, które mają wartość historyczną lub archiwalną.

7. Wycofanie zgody

7.1. Rodzic/opiekun prawny ucznia (lub pełnoletni uczeń) ma prawo w każdej chwili wycofać zgodę na publikację wizerunku.

7.2. Po otrzymaniu takiego wniosku szkoła:

- niezwłocznie usuwa materiał z miejsc publicznie dostępnych,
- w miarę możliwości dokonuje anonimizacji/edycji materiału zamiast jego całkowitego usunięcia, jeśli materiał ma wartość historyczną lub archiwalną,
- w przypadku wątpliwości co do dalszego przetwarzania – konsultuje sytuację z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).

Warszawa, 01 sierpnia 2025 r.

DYREKTOR
XL Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
Im. S. Żeromskiego

mgr Anna Szczepańska-Filipp

js