

**Załącznik nr 21 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych  
ZASADY UMIESZCZANIA INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ ORAZ W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH****1. Właściciel procedury:**

Właścicielem procedury zasad umieszczania informacji na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych jest **Samorządowe Przedszkole Nr 145 w Krakowie**

**2. Cel**

Poprawa jakości zarządzania w PODMIOCIE w zakresie bezpieczeństwa przetwarzanych informacji na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych placówki.

**3. Zakres stosowania**

Procedura odnosi się do strony internetowej/portali społecznościowych/innych mediów internetowych prowadzonych przez PODMIOT.

**4. Opis postępowania.**

Stronę internetową oraz media społecznościowe redaguje pracownik/zespół pracowników (zwany dalej opiekunem), który powołuje Dyrektor placówki, podając ten fakt do wiadomości wszystkich pracowników Podmiotu.

**5. Wymagania prawno-organizacyjne**

1. Przepisy prawa na podstawie, których działają MJO nie regulują kwestii publikacji danych osobowych za pośrednictwem strony internetowej/portali społecznościowych/innych mediów internetowych prowadzonych przez PODMIOT.
2. W związku z brakiem podstawy prawnej określonej w przepisach prawa oświatowego oraz innych aktów prawnych kierowanych dla oświaty publikacja danych osobowych ucznia/nauczyciela/opiekuna prawnego/innych osób na ww. kanałach możliwa jest wyłącznie na podstawie wyrażonej zgody:
  - a) opiekuna prawnego (dotyczy osób niepełnoletnich)
  - b) pełnoletniej osoby, której wizerunek ma zostać opublikowany.

**3. Zasady publikowania wizerunku.**

- 3.1 Podstawą prawną zezwalającą na publikację wizerunku zgodnie z art. 6 ust 1. lit a) RODO oraz art. 81 ust. 1 ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych jest zgoda. Zgoda powinna być dobrowolna, a jej wycofanie powinno być tak samo łatwe jak wyrażenie.
- 3.2 Na podstawie art. 81 ust. 2 ustawy prawo autorskie i prawa pokrewne w drodze wyjątku dopuszcza się publikację wizerunku bez zezwolenia:
  - osoby powszechnie znanej, jeżeli wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznych, w szczególności politycznych, społecznych, zawodowych;
  - osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza;
- 3.3 Stosowanie ww. wyjątku zalecane jest szczególnie w przypadku organizowania imprez lub wydarzeń o charakterze masowym gdzie uczestnicy wydarzenia to nie tylko społeczność MJO. Należy unikać fotografii, które mogą jednoznacznie identyfikować osobę, tj. zdjęć pozowanych pojedynczych osób lub małych grup. Gdy zachodzi potrzeba publikacji zdjęć jednoznacznie

**Załącznik nr 21 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych**  
**ZASADY UMIESZCZANIA INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ ORAZ W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH**

identyfikujących osobę (np. osoba nagrodzona w konkursie) należy pozyskać zgodę tej osoby lub jej opiekuna prawnego zgodnie z pkt 2.

4. Wszelkie materiały audiowizualne powinny być publikowane wyłącznie na służbowych profilach/kontach/stronie www. MJO. Niedopuszczalne jest publikowanie materiałów wykonanych w ramach działalności MJO na prywatnych profilach pracowników.
5. W przypadku korzystania z usług firmy zewnętrznej na prowadzenie strony internetowej/portali społecznościowych/innych mediów internetowych niezbędne będzie zawarcie umowy powierzenie przetwarzania danych osobowych.

**6. Zasady zgłaszania i dostarczania informacji do opublikowania w serwisach.**

1. Informacje zamieszczone na stronie internetowej/mediach społecznościowych muszą dotyczyć wydarzeń z życia placówki, organizowanych lub współorganizowanych przez jednostkę, a także istotnych dla jej społeczności.
2. Prawo zgłaszania informacji do publikacji przysługuje pracownikom, rodzicom, uczniom oraz podmiotom zewnętrznym współpracującym ze Podmiotem.
3. Treść i forma informacji nie może naruszać przepisów prawa i dobrych obyczajów.
4. Zgłoszenie przekazywane są do opiekuna.
5. Za pomocą serwisu nie można świadczyć usług reklamowych.
6. Dopuszcza się umieszczanie informacji o partnerach lub sponsorach poszczególnych przedsięwzięć wraz z odnośnikami do ich serwisów internetowych.
7. Zgłoszenia informacji do publikacji należy przysyłać do opiekuna wyłącznie służbowymi środkami komunikacji .
8. Zgłoszona informacja powinna zawierać:
  - Imię i nazwisko autora,
  - Krótki tytuł,
  - Datę wydarzenia,
  - Miejsce wydarzenia,
  - Treść informacji, która będzie napisana w treści emaila zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami tworzenia tekstu,
  - Ewentualny materiał graficzny w postaci, np. zdjęć dotyczących opisywanego wydarzenia,
  - Ewentualne pliki do pobrania.

**7. Wyłączenie odpowiedzialności**

1. PODMIOT dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia aktualności i odpowiedniej jakości materiałów i wiadomości prezentowanych na stronie internetowej lub mediach społecznościowych placówki.
1. Dane i informacje zawarte na stronie internetowej/w mediach społecznościowych są publikowane wyłącznie do celów informacyjnych.

**Załącznik nr 21 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych**  
**ZASADY UMIESZCZANIA INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ ORAZ W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH**

2. PODMIOT nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie informacji udostępnianych przez jej użytkowników.
3. PODMIOT dołoży wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania strony internetowej oraz mediów społecznościowych, jednakże zastrzega, iż nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z wadliwego ich funkcjonowania.
4. Użytkownik Strony ma m. in. prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia – jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem przepisów prawa, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych oraz praw autorskich albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.

**8. Zasady przesyłania i publikowania zdjęć/ materiałów wideo**

1. Prawo do wykonywania zdjęć/nagrań wideo umieszczanych w serwisie mają pracownicy lub osoby odpowiednio wyznaczone przez Dyrektora szkoły.
2. Wykonywanie zdjęć oraz nagrań wideo powinno odbywać się za pomocą sprzętu służbowego.
3. Wyznaczeni pracownicy prowadzą ewidencję uczniów/osób, którzy nie wyrazili zgody na publikowanie zdjęć. A w przypadku osób niepełnoletnich taka zgoda wyrażana jest przez rodzica/opiekuna prawnego
4. Osoby przysyłające materiały do publikacji zobowiązane są do sprawdzenia czy osoby znajdujące się na zdjęciach/materiałach wideo wyraziły zgodę na publikowanie wizerunku oraz zweryfikowanie czy materiały nie naruszają praw autorskich. Materiały publikowane są tylko na kanałach, na które osoba wyraziła zgodę.
5. Dopuszcza się umieszczanie w serwisie zdjęć zbiorowych oraz zdjęć, które nie pozwalają na jednoznaczną identyfikację ucznia/osoby bez zgody osób znajdujących się na zdjęciach/materiałach wideo zgodnie z art. 81 ust. 2 ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych.
6. PODMIOT zbierające dane osobowe zobowiązany jest do spełnienia obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 i 14 RODO. Wzory obowiązku informacyjnego znajdują się w załączniku nr 4 do PBDO wzory obowiązków informacyjnych.
7. Po zamieszczeniu zdjęć w serwisie osoby/rodzice lub opiekunowie prawni dziecka mają prawo do dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Realizacja prawa odbywa się zgodnie z załącznikiem nr 18 do PBDO procedura realizacji prawo osób, których dane dotyczą.

**9. Zasady zatwierdzania informacji do opublikowania.**

1. Dyrektor lub opiekun może odmówić umieszczenia w serwisie materiału informacyjnego ze względu na:
  - Jego wady merytoryczne lub redakcyjne, a materiału graficznego, ze względu na jego parametry techniczne.
  - W przypadku zaburzenia chronologii zamieszczanych informacji – informacja przesłana jest wiele dni po wydarzeniu.
  - Braku zgody na publikację zdjęć/ nagrań wideo przez osoby na nim widniejące

**Załącznik nr 21 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych**  
**ZASADY UMIESZCZANIA INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ ORAZ W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH**

- Wątpliwości dotyczących kwestii praw autorskich oraz innych przepisów.
2. Stosowna informacja o odmowie umieszczenia informacji w serwisie będzie przekazana autorowi tekstu.
  3. Dyrektor/opiekun może dokonywać zmian w treści nadesłanego artykułu zgodnie z przyjętymi zasadami redagowania serwisu.
  4. Za treść nadesłanych informacji odpowiada ich autor.
  5. O długości okresu publikacji artykułu decyduje Dyrektor lub opiekun.

**10. Identyfikacja i zgłaszanie incydentów i naruszeń**

W przypadku wystąpienia naruszenia/incydentu, należy bezzwłocznie powiadomić ADO o zaistniałej sytuacji. Zgłaszanie incydentów odbywa się zgodnie z instrukcją Załącznik nr 9 do PBDO Procedura zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji.