

Procedura publikacji zdjęć i materiałów wideo z wydarzeń organizowanych przez szkołę

Spis treści

PROCEDURA PUBLIKACJI ZDJĘĆ I MATERIAŁÓW WIDEO Z WYDARZEŃ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ	1
I. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY	2
II. USTALENIE WŁAŚCIWEJ PODSTAWY PRAWNEJ PRZETWARZANIA	2
III. POZYSKIWANIE ZGODY NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU	4
IV. WYCOFANIE ZGODY LUB WNIESIENIE SPRZECIWU	5
V. REALIZACJA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH	6
VI. PRZEGLĄD DANYCH, USUWANIE I ARCHIWIZACJA	6
VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	7

I. Cel i zakres stosowania procedury

1. Celem procedury jest określenie zasad zgodnego z przepisami prawa, w szczególności ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, przetwarzania wizerunku osób utrwalonych na zdjęciach i nagraniach wideo wykonywanych w związku z działalnością szkoły, w tym podczas organizowanych wydarzeń.
2. Procedura reguluje zasady:
 - a) utrwalania wizerunku (fotografowania i nagrywania),
 - b) publikacji materiałów w celach promocyjnych, informacyjnych i dokumentacyjnych,
 - c) archiwizacji materiałów,
 - d) realizacji obowiązków informacyjnych,
 - e) pozyskiwania zgód na rozpowszechnianie wizerunku.
3. Zakres stosowania procedury obejmuje:
 - a) wszystkie wydarzenia organizowane lub współorganizowane przez szkołę,
 - b) działania promocyjne i informacyjne realizowane przez szkołę,
 - c) publikację materiałów na stronie internetowej, w mediach społecznościowych oraz w innych kanałach komunikacji,
 - d) wszystkie osoby zaangażowane w organizację wydarzeń, w szczególności pracowników, współpracowników oraz podmioty zewnętrzne działające na zlecenie szkoły (np. fotografów, operatorów wideo).
4. Procedura ma zastosowanie do wszystkich materiałów zawierających wizerunek osób fizycznych, niezależnie od formy ich utrwalenia i publikacji.

II. Ustalenie właściwej podstawy prawnej przetwarzania

1. Przetwarzanie danych osobowych w postaci wizerunku osób utrwalonych na zdjęciach i nagraniach wideo odbywa się na podstawie odpowiednio dobranej podstawy prawnej, z uwzględnieniem charakteru materiału, celu przetwarzania oraz kontekstu jego wykorzystania.
2. Przed publikacją zdjęcia lub nagrania należy każdorazowo ustalić podstawę prawną przetwarzania wizerunku osób, które mogą zostać na nim utrwalone. Kluczowe znaczenie ma to, czy materiał przedstawia wydarzenie jako całość, czy koncentruje się na

konkretnych osobach.

3. Za materiały dokumentujące wydarzenie uznaje się ujęcia przedstawiające jego przebieg, charakter lub skalę w sposób umożliwiający odbiorcy rozpoznanie kontekstu, w jakim zostało wykonane zdjęcie lub nagranie. Ujęcia te powinny ukazywać wydarzenie jako całość, przy czym osoby uczestniczące stanowią jego element, a nie główny przedmiot przekazu.
4. Do materiałów dokumentujących wydarzenie zalicza się w szczególności:
 - a) ujęcia obejmujące scenę, prelegenta lub element programu wydarzenia,
 - b) zdjęcia przedstawiające przestrzeń wydarzenia (np. sala, scena wraz z publicznością),
 - c) kadry pokazujące większą grupę osób w sposób nieselektywny, bez wyraźnego wyróżnienia konkretnych osób.
5. W przypadku materiałów dokumentujących wydarzenie przetwarzanie wizerunku może odbywać się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO jako realizacja zadania publicznego polegającego na informowaniu o działalności szkoły oraz dokumentowaniu jej działań.
6. Za materiały dokumentujące wydarzenie nie uznaje się ujęć, które:
 - a) przedstawiają wyłącznie uczestników (np. siedzących na widowni lub rozmawiających w kulisach),
 - b) nie zawierają elementów pozwalających na jednoznaczne ustalenie kontekstu wydarzenia,
 - c) koncentrują się na osobach, a nie na samym wydarzeniu,
 - d) umożliwiają identyfikację konkretnych osób jako głównych elementów kadru.
7. W szczególności ujęcia wykonane w celu pokazania uczestników wydarzenia (np. frekwencji lub atmosfery), na których widoczne są rozpoznawalne osoby, a brak jest elementów pozwalających na identyfikację kontekstu wydarzenia, nie stanowią dokumentowania wydarzenia.
8. W przypadkach wskazanych w pkt 6-7 należy przyjąć, że materiał przedstawia osoby, a nie wydarzenie. Jeżeli osoby są głównym elementem zdjęcia lub nagrania, a ich wizerunek jest łatwo rozpoznawalny, przetwarzanie wymaga uzyskania zgody.
9. Zgoda powinna być dobrowolna, konkretna i udokumentowana, zgodnie z zasadami określonymi w dalszej części niniejszej procedury, oraz może zostać w każdej chwili wycofana.
10. W przypadku materiałów o charakterze promocyjnym, w których wizerunek konkretnej osoby jest wykorzystywany w celu budowania wizerunku szkoły, zgoda jest wymagana niezależnie od tego, czy materiał powstał podczas wydarzenia publicznego.
11. W odniesieniu do pracowników szkoły:
 - a) wykorzystanie wizerunku do celów promocyjnych co do zasady wymaga dobrowolnej zgody pracownika,
 - b) zgoda może zostać wycofana w każdym czasie, bez negatywnych konsekwencji,
 - c) dopuszczalne jest wykorzystanie wizerunku bez zgody, jeżeli wynika to wprost z charakteru obowiązków służbowych lub zawartej umowy (np. udział w oficjalnych wystąpieniach, materiałach informacyjnych związanych z pełnioną funkcją).
12. W przypadku osób, którym wypłacono wynagrodzenie za rozpowszechnianie wizerunku (np. prowadzących wydarzenie, artystów, wykonawców), podstawą przetwarzania jest umowa regulująca zasady wykorzystania wizerunku.

13. W odniesieniu do uczniów niepełnoletnich oraz osób znajdujących się w sytuacjach wymagających szczególnej ochrony prywatności, publikacja wizerunku wymaga każdorazowo uzyskania zgody rodzica lub opiekuna prawnego. Uczniowie pełnoletni wyrażają taką zgodę samodzielnie we własnym imieniu.
14. Powyższe nie dotyczy osób pełniących funkcje publiczne, których wizerunek może być utrwalany i publikowany w związku z ich udziałem w wydarzeniu, o ile zachowany jest kontekst pełnionej funkcji i charakter wydarzenia.
15. W przypadku wątpliwości co do właściwej podstawy prawnej należy przyjąć rozwiązanie bezpieczniejsze, tj. uzyskać zgodę lub skonsultować się z Inspektorem Ochrony Danych.

III. Pozyskiwanie zgody na wykorzystanie wizerunku

1. Zgoda na wykorzystanie wizerunku jest wymagana w przypadkach wskazanych w niniejszej procedurze, w szczególności, gdy wizerunek osoby stanowi główny element zdjęcia lub nagrania albo jest wykorzystywany w celach promocyjnych.
2. Zgoda powinna być udzielona przed publikacją materiału i spełniać następujące warunki:
 - a) wyrażona dobrowolnie – jej brak nie może powodować negatywnych konsekwencji dla osoby, której dotyczy,
 - b) konkretna – określa zakres wykorzystania wizerunku, w tym kanały publikacji (np. strona internetowa, media społecznościowe),
 - c) świadoma – osoba wie, kto i w jakim celu będzie wykorzystywał jej wizerunek,
 - d) jednoznaczna – wyrażona poprzez wyraźne działanie (np. podpisanie oświadczenia, zaznaczone okienko w formularzu).
3. Niedopuszczalne jest domniemanie zgody, w szczególności poprzez brak sprzeciwu, ogólne poinformowanie o fotografowaniu bez uzyskania wyraźnej zgody w przypadku materiałów indywidualnych lub stosowanie mechanizmów typu „jeśli nie chcesz, zgłoś sprzeciw”.
4. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku powinna w szczególności określać:
 - a) cel przetwarzania
 - b) dane administratora (szkoły)
 - c) zakres wykorzystania wizerunku (np. strona internetowa, media społecznościowe, materiały promocyjne),
 - d) pola eksploatacji (np. publikacja online, materiały drukowane),
 - e) czas wykorzystania wizerunku (np. na czas określony lub nieokreślony),
 - f) informację o możliwości wycofania zgody w każdym czasie,
 - g) informację o dobrowolności wyrażenia zgody,
 - h) informację o możliwych odbiorcach danych, w szczególności o publicznym charakterze publikacji w internecie,
 - i) charakter zgody (odpłatny lub nieodpłatny).
5. W przypadku uczniów niepełnoletnich zgoda na wykorzystanie wizerunku musi zostać udzielona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
6. W przypadku osób, którym wypłacane jest wynagrodzenie za wykorzystanie wizerunku (np. artyści, prowadzący wydarzenie), zasady wykorzystania wizerunku powinny być określone w umowie. W takim przypadku nie jest wymagane odrębne pozyskiwanie zgody, o ile umowa w sposób jednoznaczny reguluje zakres wykorzystania wizerunku.

7. Zgody należy przechowywać w sposób umożliwiający wykazanie ich udzielenia przez cały czas przetwarzania, w tym przechowywania, materiałów zawierających wizerunek, zgodnie z zasadą rozliczalności.

IV. Wycofanie zgody lub wniesienie sprzeciwu

1. Osobie, której wizerunek został utrwalony, przysługuje prawo do:
 - a) wycofania zgody - w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody,
 - b) wniesienia sprzeciwu - w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie realizacji zadania publicznego.
2. Wycofanie zgody lub wniesienie sprzeciwu może nastąpić w dowolnej formie, w szczególności pisemnie, drogą elektroniczną (e-mail), ustnie (np. podczas wydarzenia), poprzez formularz kontaktowy lub inne dostępne kanały komunikacji.
3. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem, jednak od momentu jego otrzymania szkoła zobowiązana jest do zaprzestania dalszego wykorzystywania wizerunku w zakresie objętym zgodą.
4. W przypadku wycofania zgody lub wniesienia sprzeciwu należy:
 - a) niezwłocznie zweryfikować zakres żądania
 - b) ustalić miejsca publikacji materiału (np. strona internetowa, media społecznościowe, materiały drukowane),
 - c) podjąć działania zmierzające do usunięcia lub ograniczenia dostępności materiału.
5. W odniesieniu do publikacji w internecie:
 - a) należy usunąć materiał ze strony internetowej szkoły,
 - b) należy usunąć materiał z profili w mediach społecznościowych, o ile szkoła ma kontrolę nad publikacją,
 - c) w przypadku dalszego rozpowszechniania przez osoby trzecie (np. udostępnienia), szkoła nie ponosi odpowiedzialności za działania niezależnych podmiotów, jednak powinna ograniczyć dostępność materiału w swoich kanałach.
6. W odniesieniu do materiałów archiwalnych, w przypadku wycofania zgody lub wniesienia sprzeciwu:
 - a) należy zaprzestać dalszego wykorzystywania materiału, w szczególności jego ponownej publikacji lub użycia w nowych materiałach promocyjnych,
 - b) jeżeli materiał jest nadal dostępny publicznie (np. na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych), należy go usunąć lub – jeżeli jest to możliwe – zmodyfikować w taki sposób, aby nie było możliwe rozpoznanie osoby (np. poprzez rozmycie wizerunku),
 - c) dopuszczalne jest pozostawienie materiału wyłącznie w archiwum wewnętrznym szkoły, pod warunkiem, że nie jest on dalej udostępniany publicznie ani wykorzystywany. Zasada ta ma zastosowanie zarówno w przypadku wycofania zgody, jak i wniesienia sprzeciwu, o ile brak jest podstaw do dalszego przetwarzania,
 - d) pozostawienie materiału w archiwum nie jest dopuszczalne, jeżeli:
 - osoba skutecznie zażąda usunięcia danych (np. w ramach prawa do usunięcia danych),
 - dalsze przechowywanie nie jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych lub celów archiwalnych szkoły,

- materiał dotyczy sytuacji o podwyższonym ryzyku naruszenia prywatności (np. dzieci, sytuacje wrażliwe).
- 7. W odniesieniu do materiałów drukowanych lub już rozpowszechnionych nie ma obowiązku ich wycofywania, należy jednak zaprzestać ich dalszego wykorzystania (np. ponownego druku, dystrybucji).

V. Realizacja obowiązków informacyjnych

1. Instytucja zapewnia realizację obowiązków informacyjnych wobec osób, których wizerunek może zostać utrwalony i rozpowszechniony, zgodnie z zasadą przejrzystości oraz przepisami RODO.
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych powinna być przekazana najpóźniej w momencie pozyskiwania danych, a w przypadku utrwalania wizerunku podczas wydarzeń przed ich rozpoczęciem lub najpóźniej w momencie wejścia uczestników na teren wydarzenia.
3. Obowiązek informacyjny realizowany jest w szczególności poprzez:
 - a) zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej wydarzenia,
 - b) przekazanie informacji w zaproszeniach, formularzach rejestracyjnych lub materiałach informacyjnych,
 - c) oznaczenie miejsca wydarzenia (tablice informacyjne / plakaty przy wejściu w formie tzw. piktogramu – wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury),
 - d) udostępnienie pełnej treści klauzuli informacyjnej.
4. W przypadku pozyskiwania zgody na wykorzystanie wizerunku, obowiązek informacyjny powinien zostać spełniony równolegle z jej pozyskaniem, w szczególności poprzez przekazanie klauzuli informacyjnej wraz z formularzem zgody.
5. W sytuacjach, w których nie jest możliwe przekazanie pełnej informacji każdej osobie indywidualnie (np. wydarzenia otwarte), należy zastosować warstwowy obowiązek informacyjny (tzw. piktogram, zgodnie z Załącznikiem nr 1), polegający na przekazaniu skróconej informacji w widocznym miejscu wydarzenia oraz wskazaniu miejsca, w którym dostępna jest pełna treść klauzuli (np. dedykowany link na stronie szkoły, kod QR).
6. W przypadku zmiany celu przetwarzania lub sposobu wykorzystania materiałów (np. wykorzystanie zdjęć w nowej kampanii), należy ponownie ocenić obowiązek informacyjny oraz - w razie potrzeby - przekazać dodatkową informację lub pozyskać zgodę.
7. Informacja nie powinna wprowadzać w błąd ani sugerować, że osoba ma obowiązek wyrażenia zgody. W szczególności niedopuszczalne jest formułowanie komunikatów w sposób mogący wywoływać presję lub ograniczać dobrowolność zgody.
8. Realizacja obowiązku informacyjnego powinna być udokumentowana w sposób umożliwiający wykazanie jego spełnienia (np. archiwizacja treści klauzul, ujęcie fotograficzne powieszonego piktogramu w dokumentacji wydarzenia).

VI. Przegląd danych, usuwanie i archiwizacja

1. Instytucja zapewnia okresowy przegląd materiałów zawierających wizerunek osób w celu weryfikacji zasadności ich dalszego przechowywania oraz publikacji.
2. W ramach przeglądu należy ocenić czy cel przetwarzania jest nadal aktualny, istnieje podstawa prawna dalszego przetwarzania, nie zachodzą przesłanki do usunięcia lub

ograniczenia przetwarzania.

3. Materiały, które nie są już niezbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, powinny zostać usunięte lub zanonimizowane.
4. Dopuszczalne jest archiwizowanie materiałów zawierających wizerunek osób, jeżeli jest to uzasadnione realizacją zadań publicznych, w tym dokumentowaniem działalności szkoły oraz istnieje podstawa prawna dalszego przetwarzania, przy czym materiały te nie mogą być dalej wykorzystywane w celach promocyjnych ani publikowane.
5. Czas przechowywania materiałów powinien być powiązany z celem ich przetwarzania, z uwzględnieniem, że materiały publikowane w celach informacyjnych powinny być przechowywane przez okres aktualności informacji, a materiały archiwalne mogą być przechowywane dłużej, jeżeli jest to uzasadnione dokumentowaniem działalności szkoły.

VII. Odpowiedzialność

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury odpowiada dyrektor szkoły.
2. Za prawidłowe stosowanie zasad określonych w procedurze odpowiadają wszystkie osoby zaangażowane w organizację wydarzeń oraz przygotowanie i publikację materiałów.
3. Do obowiązków osób wykonujących zdjęcia lub nagrania (pracowników lub podmiotów zewnętrznych) należy w szczególności:
 - a) realizowanie materiałów zgodnie z zasadami określonymi w procedurze,
 - b) unikanie utrwalania wizerunku osób w sytuacjach mogących naruszać ich prywatność,
 - c) respektowanie zgłoszonych sprzeciwów oraz informacji o braku zgody.
4. Do obowiązków osób publikujących materiały należy w szczególności:
 - a) weryfikacja podstawy prawnej przed publikacją,
 - b) reagowanie na żądania osób, których dane dotyczą (np. wycofanie zgody, sprzeciw),
 - c) zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego, w tym poinformowania uczestników o utrwalaniu wizerunku,
 - d) zapewnienie zawarcia umowy powierzenia, w przypadku, gdy podmiot zewnętrzny przetwarza dane na zlecenie szkoły w związku z tworzeniem lub publikacją materiałów.
5. W przypadku, gdy podmiot zewnętrzny przetwarza dane na zlecenie szkoły, należy zapewnić zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych, jeżeli ma ona zastosowanie.
6. Inspektor Ochrony Danych udziela wsparcia w zakresie stosowania procedury, opiniuje przypadki wątpliwe oraz monitoruje zgodność działań z przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Każda osoba, która stwierdzi naruszenie zasad określonych w procedurze, jest zobowiązana do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu przełożonemu lub Inspektorowi Ochrony Danych.
8. Naruszenie zasad określonych w niniejszej procedurze może skutkować odpowiedzialnością służbową lub inną przewidzianą przepisami prawa.



UWAGA! TEREN FOTOGRAFLOWANY I NAGRYWANY

Biorąc udział w dzisiejszym wydarzeniu, akceptujesz, że Twój wizerunek może zostać utrwalony na zdjęciach lub nagraniach wideo, które będą stanowiły relację z imprezy.

- **Kto robi zdjęcia?** Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pęzinie, czyli Administrator Danych.
- **Po co?** W celu udokumentowania wydarzenia i informowania o naszej działalności w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
- **Gdzie trafią zdjęcia?** Na naszą stronę internetową <http://sppezino.pl> oraz na profil społecznościowy: <https://shortlink.uk/1nAcv>.
- **Twoje prawa:** Masz prawo zgłosić sprzeciw wobec przetwarzania Twojego wizerunku. Zgłoś to od razu fotografowi lub organizatorowi na miejscu.

Pełna informacja o tym, jak chronimy Twoje dane, znajduje się na naszej stronie internetowej pod adresem:



[www.sppezino.pl/pliki/klauzula]