

# **Zasady umieszczania informacji na stronie internetowej oraz w serwisie Facebook Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im Jana Dzierżona w Kluczborku**

## **§ I.**

### **Wprowadzenie.**

Serwisy internetowe redaguje zespół pracowników, który powołuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im Jana Dzierżona w Kluczborku podając ten fakt do publicznej wiadomości oraz wprowadzając to zadanie do zakresu czynności pracownika.

## **§ II.**

### **Zasady zgłaszania i dostarczania informacji do opublikowania w „aktualnościach” serwisów.**

1. Informacje zamieszczone w „aktualnościach” serwisów muszą dotyczyć wydarzeń z życia Szkoły, organizowanych lub współorganizowanych przez Szkołę, a także istotnych dla społeczności szkolnej.
2. Prawo zgłaszania informacji do „aktualności” przysługuje pracownikom szkoły, rodzicom, uczniom oraz podmiotom zewnętrznym współpracującym ze Szkołą.
3. Treść i forma informacji nie może naruszać przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów.
4. Za pomocą serwisów nie można świadczyć usług reklamowych.
5. Dopuszcza się umieszczanie informacji o partnerach lub sponsorach poszczególnych przedsięwzięć wraz z odnośnikami do ich serwisów internetowych.
6. Materiały na stronę Internetową naszej szkoły umieszczają nauczyciele, (każdy nauczyciel posiada konto i dostęp do strony internetowej naszej szkoły). Zamieszczone informacje mogą być zmodyfikowane przez administratorów strony wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Modyfikacje uzgodnione zostaną z autorem postu.
7. Imprezy ogólnoszkolne umieszczone będą za pomocą jednego wydarzenia zarówno na stronie szkoły jak i na FB szkoły przez administratorów.
8. Materiały umieszczone na stronie szkoły w celu publikacji go na szkolnym FB należy wysyłać pocztą elektroniczną na adres administratorów ([joankacz77@gmail.com](mailto:joankacz77@gmail.com)), ([natalialiskiewicz1@gmail.com](mailto:natalialiskiewicz1@gmail.com)) lub poprzez komunikator WhatsApp. Informacje będą zamieszczane do 3 dni roboczych od dnia dostarczenia.

### **Zgłoszona informacja powinna zawierać:**

- a. Imię i nazwisko autora.(jeśli zgłaszający wyraża zgodę na publikację swoich danych)
  - b. Krótki tytuł.
  - c. Datę wydarzenia.
  - d. Miejsce wydarzenia.
  - e. Materiał graficzny w postaci, np. zdjęć dotyczących opisywanego wydarzenia. powinny być odpowiednio przygotowane (skadrowane i zapisane w formacie jpg. ) Zwracamy uwagę jakie zdjęcia publikujemy.
9. Wydarzenia powinny być aktualne, tzn. sporządzone i przesłane do 3 dni od organizowanej imprezy. Związane jest to z zachowaniem chronologii.

### **§ III.**

#### **Wyłączenie odpowiedzialności**

1. Szkoła dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia aktualności i odpowiedniej jakości materiałów i wiadomości prezentowanych na Stronie szkoły i FB szkoły.
2. Dane i informacje zawarte na Stronie są publikowane wyłącznie do celów informacyjnych.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie udostępnianych informacji.

Powierzone dane osobowe są przechowywane i zabezpieczone zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.

### **§ IV.**

#### **Zasady przesyłania zdjęć w świetle przepisów ochrony danych osobowych.**

1. Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych (w tym zdjęć) reguluje Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) o ochronie danych osobowych oraz Dyrektywa 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady.
2. W świetle tych przepisów zdjęcia umieszczane w serwisach muszą dotyczyć imprez, uroczystości oraz ważnych wydarzeń z życia Szkoły.
3. Prawo do wykonywania zdjęć umieszczanych w serwisach mają pracownicy Szkoły lub osoby odpowiednio upoważnione przez Dyrektora szkoły.
4. Wychowawcy prowadzą ewidencję uczniów, których opiekunowie nie wyrazili zgody na publikowanie zdjęć ucznia.
5. Ewidencja uczniów, których wizerunek nie może być publikowany jest dostępna u Wychowawcy klasy.
6. Osoby przesyłające materiały do publikacji zobowiązane są do sprawdzenia ewidencji uczniów bez zgody na publikowanie wizerunku i dostarczenie materiałów, które mogą

być publikowane.

7. Dopuszcza się umieszczanie w serwisie zdjęć zbiorowych oraz zdjęć, które nie pozwalają na jednoznaczną identyfikację ucznia.

## § V.

### **Zasady zatwierdzania informacji do opublikowania w „aktualnościach” serwisu.**

1. Redaktor może odmówić umieszczenia w serwisie materiału informacyjnego ze względu na:
  - a. Jego wady merytoryczne lub redakcyjne, a materiału graficznego, ze względu na jego parametry techniczne.
  - b. W wypadku braku elementów wymienionych w § II.
  - c. W przypadku zaburzenia chronologii zamieszczanych informacji – informacja przesłana jest wiele dni po wydarzeniu.
2. Stosowna informacja o odmowie umieszczenia informacji w serwisie będzie przekazana autorowi tekstu.
3. Redaktor może dokonywać zmian w treści nadesłanego artykułu zgodnie z przyjętymi zasadami redagowania serwisu.
4. Informacje nadesłane powinny być umieszczone jako „aktualności” serwisu w ciągu 3 dni od ich poprawnego zgłoszenia. W wyjątkowych sytuacjach, takich jak, np.: choroba opiekuna strony internetowej, brak możliwości połączenia z siecią internetową, awaria serwera, redaktor zobowiązany jest umieścić nadesłane treści bezzwłocznie po ustąpieniu przeszkody.
5. Wraz z wysłaniem materiałów do umieszczenia jego autor wyraża zgodę na opublikowanie jego danych osobowych: imienia i nazwiska.
6. Za treść nadesłanych informacji odpowiada ich autor.