**Regulamin umieszczania informacji i materiałów na stronie internetowej**

**oraz w mediach społecznościowych prowadzonych przez**

**Szkołę Podstawową w Osówce**

**§ 1
Wprowadzenie**

1. Administratorem danych osobowych (zwanym dalej: Administratorem) jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Osówce.

2. Stronę internetową oraz media społecznościowe redaguje redaktor, którego Administrator upoważnia do przetwarzania danych osobowych oraz udziela mu uprawnień do administrowania stroną internetową oraz mediami społecznościowymi, zgodnie z przyjętymi przez Administratora politykami.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) stronie internetowej – należy przez to rozumieć strony internetowe Administratora znajdujące się pod następującymi adresami - **https://bip.sposowka.czernikowo.pl**

2) mediach społecznościowych – należy przez to rozumieć media społecznościowe Administratora prowadzone na portalu Facebook **– https://www.facebook.com/p/Szko%C5%82a-Podstawowa-im-Tony-Halika-w-Os%C3%B3wce-100057448419018/**

3) informacjach do publikacji – należy przez to rozumieć informacje tekstowe do publikacji na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Administratora;

4) materiałach do publikacji – należy przez to rozumieć np. zdjęcia i filmy do publikacji na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Administratora;

5) osobach zgłaszających informacje i materiały do publikacji – należy przez to rozumieć pracowników, współpracowników, podmioty zewnętrzne oraz osoby współpracujące z Administratorem;

6) odbiorcy treści zamieszczonych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych – należy przez to rozumieć każdą osobę, która zapozna się z informacjami i materiałami opublikowanymi na stronie internetowej i w mediach społecznościowych Administratora.

**§ 2
Zasady zgłaszania i dostarczania informacji i materiałów do opublikowania**

1. Zamieszczane informacje i materiały dotyczą imprez, wydarzeń, uroczystości organizowanych lub współorganizowanych przez Administratora, a także istotnych dla społeczności lokalnej.

2. Prawo zgłaszania do publikacji informacji i materiałów przysługuje „osobom zgłaszającym informacje i materiały do publikacji”, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 5. Wraz z przesłaniem zgłoszenia jego autor wyraża zgodę na opublikowanie jego imienia i nazwiska.

3. Treść i forma informacji i materiałów nie może naruszać przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów, za co odpowiada osoba zgłaszająca informacje i materiały do publikacji.

4. Za pomocą strony internetowej oraz mediów społecznościowych nie można świadczyć usług reklamowych.

5. Zgłoszenia informacji i materiałów do publikacji należy wysyłać pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej redaktora.

6. Informacje i materiały będą zamieszczane niezwłocznie od dnia ich dostarczenia redaktorowi.

7. Zgłoszone informacje i materiały powinny zawierać:

1) imię i nazwisko autora;

2) krótki tytuł;

3) datę wydarzenia;

4) miejsce wydarzenia;

5) treść informacji (która będzie napisana w treści e-maila zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami tworzenia tekstu);

6) ewentualny materiał graficzny w postaci, np. zdjęć dotyczących opisywanego wydarzenia - zdjęcia powinny być uprzednio wstępnie przygotowane – odpowiednio dobrane i przycięte;

7) ewentualne pliki do pobrania;

8) oświadczenie osoby zgłaszającej informacje i materiały do publikacji, że informacje i materiały nie naruszają dóbr osobistych i praw autorskich.

8. Zgłaszane informacje i materiały powinny być aktualne, tzn. sporządzone niezwłocznie od dnia zorganizowanej imprezy, wydarzenia, uroczystości itp.

9. O umieszczeniu na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych elementów nietypowych (banerów, skryptów, itp.) decyduje redaktor, a wyszukiwanie danego elementu, np. grafiki, plakatu do imprezy, wydarzenia nie wchodzi w zakres jego obowiązków.

**§ 3
Odpowiedzialność**

1. Administrator dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia zgodności z prawem, aktualności i odpowiedniej jakości informacji i materiałów prezentowanych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych.

2. Informacje i materiały zawarte na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych są publikowane wyłącznie do celów informacyjnych, dokumentacyjnych i sprawozdawczych.

3. Administrator dołoży wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania strony internetowej oraz mediów społecznościowych, jednakże zastrzega, iż nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z wadliwego funkcjonowania strony internetowej oraz mediów społecznościowych.

4. Odbiorca treści zamieszczonych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych ma m. in. prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia ze strony internetowej oraz mediów społecznościowych – jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem przepisów prawa albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Dane są przechowywane i zabezpieczone zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznych politykach i obowiązujących przepisach prawa.

**§ 4
Zasady publikowania informacji i materiałów zawierających wizerunek osób**

1. Zasady przetwarzania i rozpowszechniania wizerunku w formie zdjęć i filmów określono w wewnętrznych regulaminach, które muszą być przestrzegane przez osoby zgłaszające informacje i materiały do publikacji.

2. Zdjęcia i filmy najczęściej wykonywane są podczas imprez, wydarzeń, uroczystości organizowanych przez Administratora.

3. Do wykonywania zdjęć i filmów, które mogą zostać umieszczone na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych upoważnione są osoby wskazane przez Administratora.

4. Osoby zgłaszające informacje i materiały do publikacji odpowiadają za sprawdzenia, czy istnieje zgoda na przetwarzanie lub zezwolenie na rozpowszechnianie wizerunku osób, o którym mowa w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

5. Osoby zgłaszające informacje i materiały do publikacji są zobowiązane do powiadomienia redaktora o ograniczeniach związanych z przetwarzaniem i rozpowszechnianiem wizerunku osób.

6. Dopuszcza się umieszczanie na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych zdjęć i filmów, w których wizerunek osoby stanowi jedynie szczegół całości takiej jak publiczna impreza, zgromadzenie.

7. Po zamieszczeniu zdjęć i filmów na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych, osobom, których wizerunek został tam upubliczniony przysługuje prawo do wyrażenia sprzeciwu, usunięcia lub zablokowania zdjęć i filmów, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami i przepisami prawa.

**§ 5
Zasady zatwierdzania informacji i materiałów do opublikowania**

1. Redaktor może odmówić umieszczenia informacji i materiałów ze względu na:

1) jego wady merytoryczne lub redakcyjne, a materiału graficznego, ze względu na jego parametry techniczne;

2) w wypadku braku elementów wymienionych w § 2 ust. 7;

3) ze względu na przesłanie informacji i materiałów wiele dni po imprezie, wydarzeniu, uroczystości.

2. Stosowna informacja o odmowie umieszczenia informacji i materiałów będzie przekazana autorowi tekstu przez redaktora.

3. Redaktor może dokonywać zmian w treści nadesłanych informacji i materiałów zgodnie z przyjętymi zasadami redagowania strony internetowej oraz mediów społecznościowych.

4. Nadesłane informacje i materiały winny być umieszczone na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych niezwłocznie od ich poprawnego zgłoszenia. W wyjątkowych sytuacjach redaktor zobowiązany jest umieścić nadesłane informacje i materiały bezzwłocznie po ustąpieniu przeszkody.

5. Informacje i materiały podlegające publikacji zostaną umieszczone na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych z podaniem imienia i nazwiska autora.

6. O długości okresu publikacji informacji i materiałów decyduje redaktor.

(-) Ryszard Ałtyn

 Dyrektor Szkoły