

Zasady umieszczania informacji na portalu społecznościowym Facebook Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

§ I Wprowadzenie

Profil Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie na portalu społecznościowym Facebook redaguje zespół pracowników, który powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie.

§ II Zasady zgłaszania i dostarczania informacji do opublikowania w „aktualnościach” serwisu

1. Informacje zamieszczone w „aktualnościach” serwisu 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, przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
3. Treść i forma informacji nie mogą naruszać przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów.
4. Za pomocą serwisu nie można świadczyć usług reklamowych.
5. Dopuszcza się umieszczanie informacji o partnerach lub sponsorach poszczególnych przedsięwzięć wraz z odnośnikami do ich serwisów internetowych.
6. Zgłoszenia informacji do publikacji należy wysłać pocztą elektroniczną na adres administratorów szkolnego Facebooka (promocja@sp21.lublin.eu).
7. Informacje będą zamieszczane do 7 dni roboczych od dnia dostarczenia.
8. Zgłoszona informacja powinna zawierać:
 - a) Imię i nazwisko autora.
 - b) Krótki tytuł.
 - c) Datę wydarzenia.
 - d) Miejsce wydarzenia.
 - e) Treść informacji, która będzie napisana w treści e-maila zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami tworzenia tekstu.
 - f) Materiał graficzny w postaci, np. zdjęć dotyczących opisywanego wydarzenia. Zdjęcia powinny być uprzednio wstępnie przygotowane – odpowiednio dobrane i przycięte.
 - g) Ewentualne pliki do pobrania.
9. Zgłoszona informacja powinna być aktualna, tzn. sporządzona do 3 dni od organizowanej imprezy, wydarzenia oraz musi być przesłana do opiekuna strony nie później niż 3 dni od daty wydarzenia, którego dotyczy. Informacje starsze nie będą zamieszczane na stronie.

10. O umieszczeniu w serwisie elementów nietypowych (banerów, skryptów, itp.) decyduje opiekun serwisu, a wyszukiwanie danego elementu, np. grafiki, plakatu do wydarzenia nie wchodzi w zakres jego obowiązków.

§ III Wyłączenie odpowiedzialności

1. Szkoła dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia aktualności i odpowiedniej jakości materiałów i wiadomości prezentowanych na profilu.

2. Dane i informacje zawarte na profilu są publikowane wyłącznie do celów informacyjnych.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie informacji udostępnianych na profilu przez jej użytkowników.

4. Szkoła dołoży wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania profilu, jednakże zastrzega, iż nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z wadliwego funkcjonowania profilu.

5. Użytkownik profilu ma m. in. prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia na stronie – jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.

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 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) o ochronie danych osobowych oraz Dyrektywa (UE) 2016/680 z dnia 5 maja 2016 r.

2. W świetle tych przepisów zdjęcia umieszczane w serwisie muszą dotyczyć imprez, uroczystości oraz ważnych wydarzeń z życia Szkoły.

3. Prawo do wykonywania zdjęć umieszczanych w serwisie 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 w „chmurze” Szkoły.

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.

8. Po zamieszczeniu zdjęć w serwisie uczniowie, rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają prawo do wyrażenia sprzeciwu oraz poprawienia, usunięcia lub zablokowania zdjęć.

9. Sprzeciw należy zgłosić drogą mailową Dyrektorowi Szkoły i opiekunowi profilu, który jest zobowiązany do poprawienia, zablokowania lub usunięcia zdjęć w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia.

§ 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 winny 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. Za treść nadesłanych informacji odpowiada ich autor.

6. O długości okresu publikacji artykułu decyduje opiekun strony internetowej.