**Zasady umieszczania informacji na stronie internetowej**

**oraz Facebooku Szkoły Muzycznej I Stopnia w Lipnie**

**I. Wprowadzenie.**

Serwis internetowy redaguje zespół pracowników, który powołuje Dyrektor Szkoły Muzycznej I Stopnia w Lipnie, podając ten fakt do publicznej wiadomości oraz wprowadzając to zadanie do zakresu czynności pracownika.

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

1. Informacje zamieszczone w „aktualnościach” serwisu dotyczy 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 serwisu nie można świadczyć usług reklamowych.

5. Stroną internatową i szkolnym FB zarządza moderator, któremu administrator nadaje uprawnienie do zarządzania stroną internetową i szkolnym FB oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z politykami przyjętymi w podmiocie.

6. Zgłoszenia informacji do publikacji należy wysyłać pocztą elektroniczną na adres moderator strony internetowej i szkolnego Facebooka (sekretariat@muzycznalipno.pl).

7. Informacje będą zamieszczane do 3 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 emaila zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami tworzenia tekstu;

f) ewentualny 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. Zgłaszana informacja powinna być aktualna, tzn. sporządzona do 2 dni od organizowanej imprezy, wydarzenia oraz musi być przysłana 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 Stronie.

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

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

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

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

2. Prawo do wykonywania zdjęć umieszczanych w serwisie mają pracownicy Szkoły lub osoby odpowiednio upoważnione przez Dyrektora szkoły.

3. Wychowawcy prowadzą ewidencję uczniów, których opiekunowie nie wyrazili zgody na publikowanie zdjęć ucznia. A w przypadku uczniów pełnoletnich takiej zgody nie wyrażają sami uczniowie.

4. Ewidencja uczniów, których wizerunek nie może być publikowany jest dostępna w sekretariacie Szkoły.

5. 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 wyrażenie sprzeciwu oraz poprawienia, usunięcia lub zablokowania zdjęć.

9. Sprzeciw należy zgłosić drogą mailową Dyrektorowi Szkoły i opiekunowi Strony, 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 punkcie;

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. Informacje zostaną umieszczone w serwisie opatrzone imieniem i nazwiskiem autora.

6. Wraz z wysłaniem zgłoszenia, jego autor wyraża zgodę na opublikowanie jego danych osobowych: imienia i nazwiska.

7. Za treść nadesłanych informacji odpowiada ich autor.

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