

Regulamin umieszczania informacji i materiałów na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych prowadzonych przez Przedszkole im. Juliana Tuwima w Aleksandrowie Kujawskim

§ 1

Wprowadzenie

1. Administratorem danych osobowych (zwanym dalej: Administratorem) jest Dyrektor Przedszkola im. Juliana Tuwima w Aleksandrowie Kujawskim.
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://ps1alekskuj.stronyklasa.pl/>
 - 2) mediach społecznościowych – należy przez to rozumieć media społecznościowe Administratora prowadzone na portalu Facebook – <https://www.facebook.com/people/Przedszkole-im-Juliana-Tuwima/100064321380300/#>
 - 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.

(-) Monika Brudnicka
Dyrektor Przedszkola