

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
w ŻARNOWCU
Szkolna 2, tel./fax 58 673 76 03
84-110 KROKOWA
REG. 190577953

Zarządzenie nr 13/2026

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu
z dnia 16.03.2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedur publikacji informacji w Biuletynie Informacji
Publicznej, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych szkoły**

Na podstawie:

- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
- ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- przepisów kancelaryjnych i archiwalnych

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu zasady publikacji informacji w:

1. Biuletynie Informacji Publicznej szkoły,
2. Na stronie internetowej szkoły,
3. Oficjalnych mediach społecznościowych szkoły.

§ 2

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Procedura publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. Załącznik nr 2 – Procedura publikacji informacji na stronie internetowej szkoły,
3. Załącznik nr 3 – Procedura anonimizacji dokumentów przed publikacją,
4. Załącznik nr 4 – Instrukcja redaktora BIP,
5. Załącznik nr 5 – Rejestr publikacji BIP,
6. Załącznik nr 6 – Upoważnienie redaktora BIP,
7. Załącznik nr 7 – Procedura utrwalania i publikacji wizerunku,
8. Załącznik nr 8 – Zgoda na publikację wizerunku,
9. Załącznik nr 9 – Wykaz procedur wprowadzonych zarządzeniem,
10. Załącznik nr 10 – Procedura prowadzenia mediów społecznościowych szkoły,
11. Załącznik nr 11 – Upoważnienie administratora strony internetowej i mediów społecznościowych.

§ 3

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
w ŻARNOWCU
Szkolna 2, tel./fax 58 673 76 03
84-110 KROKOWA
REG. 190577953

Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły do stosowania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu oraz załącznikach.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor szkoły.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

mgr Aleksandra Olszajska

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 1

PROCEDURA PUBLIKACJI INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady przygotowywania, zatwierdzania, publikowania, aktualizacji i usuwania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.
2. Celem procedury jest:
 1. zapewnienie realizacji prawa dostępu do informacji publicznej,
 2. zapewnienie zgodności publikacji z przepisami prawa,
 3. zapewnienie rzetelności, przejrzystości i aktualności treści,
 4. ochrona danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych.

§ 2. Zakres procedury

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników szkoły przygotowujących informacje przeznaczone do publikacji w BIP.
2. Procedura obejmuje:
 1. Identyfikację informacji podlegających publikacji,
 2. Przygotowanie dokumentów do publikacji,
 3. Ocenę dopuszczalności publikacji,
 4. Anonimizację danych,
 5. Publikację i oznaczenie metadanych,
 6. Aktualizację i archiwizację.

§ 3. Administrator treści BIP

1. Administratorem treści publikowanych w BIP jest Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor może wyznaczyć redaktora BIP odpowiedzialnego za techniczną obsługę publikacji.
3. Dyrektor odpowiada za:
 1. Zgodność publikacji z prawem,
 2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za publikację,
 3. Nadzór nad aktualnością i kompletnością treści.

§ 4. Zakres informacji publikowanych w BIP

W BIP publikuje się w szczególności:

1. Dane identyfikujące szkołę,
2. Dane teleadresowe,
3. Strukturę organizacyjną,
4. Informacje o dyrektorze szkoły i osobach funkcyjnych,
5. statut szkoły,
6. Regulaminy, procedury i instrukcje,
7. Zarządzenia dyrektora,
8. Ogłoszenia o naborach oraz wyniki naborów,
9. Informacje o zamówieniach publicznych i zapytaniach ofertowych,

10. Sprawozdania finansowe,
11. Deklarację dostępności,
12. Informacje o ochronie danych osobowych,
13. Inne informacje wymagane przepisami prawa.

§ 5. Etapy publikacji

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje dokument lub informację do publikacji.
2. Przed przekazaniem do publikacji pracownik dokonuje weryfikacji:
 1. Poprawności merytorycznej,
 2. Kompletności dokumentu,
 3. Podstawy prawnej publikacji,
 4. Konieczności anonimizacji.
3. Dokument przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi lub osobie upoważnionej.
4. Po zatwierdzeniu redaktor BIP dokonuje publikacji.
5. Redaktor oznacza dokument datą publikacji, datą aktualizacji oraz informacją o osobie publikującej, jeżeli system to przewiduje.
6. Publikacja podlega wpisowi do rejestru publikacji BIP.

§ 6. Aktualizacja informacji

1. Pracownik odpowiedzialny za daną sprawę ma obowiązek niezwłocznie zgłosić konieczność aktualizacji informacji.
2. Redaktor BIP dokonuje aktualizacji po otrzymaniu zatwierdzonej treści.
3. Informacje nieaktualne usuwa się z widoku bieżącego po sprawdzeniu zasad archiwizacji.

§ 7. Ograniczenia publikacji

1. W BIP nie publikuje się danych, których ujawnienie narusza przepisy prawa, w szczególności:
 1. Danych osobowych bez podstawy prawnej,
 2. Informacji objętych tajemnicą prawnie chronioną,
 3. Informacji naruszających dobra osobiste osób fizycznych.
2. W przypadku wątpliwości należy skonsultować publikację z Dyrektorem oraz w razie potrzeby, z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 8. Archiwizacja

1. Dokumenty wycofane z publikacji podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.
2. Za właściwe przechowywanie dokumentów źródłowych odpowiada komórka merytoryczna lub wyznaczony pracownik.

§ 9. Odpowiedzialność

1. Za treść dokumentu odpowiada pracownik przekazujący dokument do publikacji.
2. Za zgodność technicznej publikacji odpowiada redaktor BIP.
3. Za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP odpowiada Dyrektor szkoły.

1. Treści,
 2. Poprawności językowej,
 3. Ochrony danych osobowych,
 4. Dopuszczalności publikacji wizerunku.
3. Publikacja odbywa się po akceptacji Dyrektora lub osoby upoważnionej.
 4. Administrator strony dokonuje publikacji bez zbędnej zwłoki.

§ 6. Aktualizacja i usuwanie treści

1. Treści na stronie internetowej powinny być aktualizowane na bieżąco.
2. Treści nieaktualne usuwa się albo przenosi do archiwum strony, jeżeli system na to pozwala.
3. O potrzebie aktualizacji informuje pracownik odpowiedzialny za dany obszar.

§ 7. Ochrona danych

1. Na stronie internetowej nie publikuje się danych osobowych bez podstawy prawnej.
2. W przypadku zdjęć, nagrań i materiałów zawierających wizerunek stosuje się odrębną procedurę publikacji wizerunku.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

mgr Aleksandra Obszajńska

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
w ŻARNOWCU
ul. Szkolna 2, tel./fax 58 673 76 03
84-110 KROKOWA
REG. 190577953

ZAŁĄCZNIK NR 2

PROCEDURA PUBLIKACJI INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ SZKOŁY

§ 1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady publikacji treści na stronie internetowej szkoły.
2. Celem procedury jest zapewnienie:
 1. Rzetelności publikowanych informacji,
 2. Zgodności treści z działalnością szkoły,
 3. Ochrony danych osobowych,
 4. Prawidłowej komunikacji z uczniami, rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§ 2. Zakres publikowanych informacji

Na stronie internetowej szkoły publikuje się w szczególności:

1. Aktualności i wydarzenia szkolne,
2. Komunikaty dla uczniów i rodziców,
3. Informacje organizacyjne,
4. Informacje o rekrutacji,
5. Informacje promujące działalność szkoły,
6. Dokumenty i informacje wymagane przepisami prawa,
7. Odnośniki do BIP, deklaracji dostępności i informacji RODO.

§ 3. Odpowiedzialność

1. Za nadzór nad stroną internetową odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor wyznacza administratora strony internetowej.
3. Pracownik merytoryczny odpowiada za przygotowanie materiału do publikacji.
4. Administrator strony odpowiada za techniczne zamieszczenie treści.

§ 4. Zasady publikacji

1. Publikowane treści muszą być:
 1. Zgodne z prawem,
 2. Zgodne ze stanem faktycznym,
 3. Zgodne z zadaniami szkoły,
 4. Sformułowane w sposób czytelny.
2. Zabrania się publikowania treści:
 1. Obrażliwych,
 2. Naruszających dobra osobiste,
 3. Zawierających dane osobowe bez podstawy prawnej,
 4. Sprzecznych z wizerunkiem szkoły.

§ 5. Tryb publikacji

1. Materiał przygotowuje pracownik merytoryczny.
2. Materiał przed publikacją powinien zostać sprawdzony pod kątem:

PROCEDURA ANONIMIZACJI DOKUMENTÓW PRZED PUBLIKACJĄ

§ 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych w dokumentach przeznaczonych do publikacji.

§ 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy dokumentów publikowanych:

1. W BIP,
2. Na stronie internetowej szkoły,
3. W oficjalnych mediach społecznościowych szkoły, jeżeli publikowany jest skan lub zdjęcie dokumentu.

§ 3. Dane podlegające anonimizacji

Anonimizacji podlegają w szczególności:

1. Numer PESEL,
2. Adres zamieszkania,
3. Prywatny numer telefonu,
4. Prywatny adres e-mail,
5. Podpis własnoręczny,
6. Seria i numer dokumentu tożsamości,
7. Data urodzenia, jeżeli nie ma podstawy publikacji,
8. Imiona i nazwiska osób fizycznych, jeżeli nie ma podstawy ich ujawnienia,
9. Inne dane umożliwiające identyfikację osoby fizycznej.

§ 4. Sposób anonimizacji

1. Anonimizacja może polegać na:
 1. Trwałym zamazaniu danych,
 2. Usunięciu fragmentu dokumentu,
 3. Zastąpieniu danych inicjałami,
 4. Sporządzeniu wersji publikacyjnej dokumentu.
2. Anonimizacja musi uniemożliwiać odczytanie danych po publikacji.
3. Nie dopuszcza się anonimizacji pozornej.

§ 5. Odpowiedzialność

1. Za prawidłową anonimizację odpowiada pracownik przygotowujący dokument do publikacji.
2. Ostateczną weryfikację może przeprowadzić Dyrektor lub osoba upoważniona.
3. W razie wątpliwości dokument konsultuje się z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 6. Dokumentacja źródłowa

ul. Szkolna 2, tel./fax 58 673 76 03
84-110 KROKOWA

REG. 190577953

Wersja pełna dokumentu przechowywana jest zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi i nie podlega publikacji.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

mgr Aleksandra Obszyńska

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
w ŻARNOWCU
ul. Szkolna 2, tel./fax 58 673 76 03
84-110 KROKOWA
NIP 587-14-39-463, REG 190577950

ZAŁĄCZNIK NR 4

INSTRUKCJA REDAKTORA BIP

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa obowiązki redaktora BIP.
2. Redaktor BIP odpowiada za techniczną obsługę BIP i publikację zatwierdzonych materiałów.

§ 2. Zadania redaktora BIP

Do zadań redaktora BIP należy:

1. Publikowanie informacji przekazanych do publikacji,
2. Aktualizowanie opublikowanych treści,
3. Usuwanie lub przenoszenie informacji nieaktualnych,
4. Prowadzenie rejestru publikacji BIP,
5. Nadawanie publikacjom odpowiedniej struktury i kategorii,
6. Dbanie o czytelność i przejrzystość publikacji,
7. Zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych braków lub nieaktualności.

§ 3. Tryb działania

1. Redaktor BIP działa na podstawie materiałów zatwierdzonych do publikacji.
2. Redaktor nie zmienia samodzielnie treści merytorycznej dokumentu, poza korektą oczywistych błędów technicznych po uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym.
3. Każda publikacja powinna być opatrzona datą publikacji i datą aktualizacji, jeżeli system to umożliwia.

§ 4. Zasady bezpieczeństwa

1. Redaktor BIP korzysta z indywidualnego loginu i hasła.
2. Hasła nie mogą być udostępniane innym osobom.
3. Po zakończeniu pracy redaktor wylogowuje się z systemu.
4. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego dostępu redaktor niezwłocznie informuje Dyrektora.

§ 5. Odpowiedzialność

1. Redaktor odpowiada za terminową i prawidłową publikację techniczną.
2. Za treść dokumentu odpowiada pracownik merytoryczny.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

mgr Aleksandra Obszyńska

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
w ŻARNOWCU
ul. Szkolna 2, tel./fax 58 673 76 03
84-110 KROKOWA
75 587-14-39-463, REG. 190577953

ZAŁĄCZNIK NR 5

REJESTR PUBLIKACJI BIP

Rejestr publikacji BIP prowadzi redaktor BIP w celu dokumentowania publikowanych treści i aktualizacji.

Wzór rejestru

Lp.	Data publikacji	Tytuł dokumentu / informacji	Kategoria	Osoba przekazująca	Osoba publikująca	Data aktualizacji	Uwagi
-----	-----------------	------------------------------	-----------	--------------------	-------------------	-------------------	-------

Zasady prowadzenia rejestru

1. Każda publikacja w BIP podlega wpisowi do rejestru.
2. Rejestr może być prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Rejestr przechowuje się zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.
4. Za prowadzenie rejestru odpowiada redaktor BIP.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

mgr Aleksandra Obszarna

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
w ŻARNOWCU
ul. Szkolna 2, tel./fax 58 673 76 03
84-110 KROKOWA
587 14 39 463, REG 190577953

ZAŁĄCZNIK NR 6

UPOWAŻNIENIE REDAKTORA BIP

UPOWAŻNIENIE NR / / 20.....

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu w sprawie wprowadzenia procedur publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych szkoły

upoważniam

Panią / Pana

.....

stanowisko:

.....

do pełnienia funkcji **redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.**

Zakres upoważnienia

Upoważnienie obejmuje:

1. Publikowanie informacji w BIP,
2. Aktualizowanie treści,
3. Usuwanie informacji nieaktualnych,
4. Prowadzenie rejestru publikacji BIP,
5. Dbanie o techniczną poprawność publikacji.

Obowiązki

Osoba upoważniona zobowiązana jest do:

1. Działania zgodnie z przepisami prawa,
2. Przestrzegania zasad ochrony danych osobowych,
3. Zachowania poufności informacji,
4. Stosowania procedur obowiązujących w szkole.

Okres obowiązywania

Upoważnienie obowiązuje od dnia do odwołania.

Dyrektor szkoły

**DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ**
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

Podpis osoby upoważnionej

.....

**DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ**
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu
mgr Aleksandra Obszyńska

ZAŁĄCZNIK NR 7

PROCEDURA UTRWALANIA I PUBLIKACJI WIZERUNKU

§ 1. Cel procedury

Procedura określa zasady utrwalania i publikacji wizerunku uczniów, rodziców i pracowników szkoły.

§ 2. Zakres

Procedura dotyczy:

1. Fotografii,
2. Nagrań audio-wideo,
3. Relacji z wydarzeń,
4. Publikacji na stronie internetowej,
5. Publikacji w mediach społecznościowych,
6. Kronik, gazetek, materiałów promocyjnych.

§ 3. Dopuszczalne sytuacje utrwalania wizerunku

Wizerunek może być utrwalany podczas:

1. Uroczystości szkolnych,
2. Konkursów,
3. Wydarzeń edukacyjnych,
4. Zawodów sportowych,
5. Wydarzeń promujących działalność szkoły,
6. Wycieczek i projektów szkolnych.

§ 4. Zasady publikacji

1. Publikacja wizerunku ucznia wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego, chyba że obowiązujące przepisy stanowią inaczej.
2. Publikacja wizerunku pełnoletniego ucznia wymaga jego zgody.
3. Publikacja wizerunku pracownika wymaga jego zgody, chyba że publikacja pozostaje w ścisłym związku z wykonywaniem funkcji publicznej lub służbowej w zakresie niezbędnym.
4. Zabrania się publikowania materiałów naruszających godność, dobre imię lub bezpieczeństwo osoby.

§ 5. Odpowiedzialność

1. Za zgodność materiału z procedurą odpowiada pracownik przekazujący materiał do publikacji.
2. Za publikację techniczną odpowiada administrator strony albo osoba prowadząca media społecznościowe.
3. W razie wątpliwości należy skonsultować publikację z Dyrektorem lub IOD.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

mgr Aleksandra Obszyńska

ZAŁĄCZNIK NR 8

ZGODA NA UTRWALANIE I PUBLIKACJĘ WIZERUNKU

Ja niżej podpisany/a

.....

jako rodzic / opiekun prawny dziecka

.....

wyrażam zgodę na nieodpłatne utrwalanie oraz publikację wizerunku mojego dziecka przez **Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Żarnowcu** w związku z działalnością edukacyjną, wychowawczą, opiekuńczą i promocyjną szkoły.

Zakres zgody

Zgoda obejmuje publikację wizerunku w szczególności:

1. Na stronie internetowej szkoły,
2. Na oficjalnych profilach szkoły w mediach społecznościowych,
3. W kronice szkolnej,
4. Na tablicach informacyjnych,
5. W materiałach promocyjnych i informacyjnych szkoły.

Oświadczenie

1. Zgoda jest dobrowolna.
2. Zgoda może zostać cofnięta w każdym czasie.
3. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

Data:

Podpis rodzica / opiekuna prawnego:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 9

WYKAZ PROCEDUR WPROWADZONYCH ZARZĄDZENIEM

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer załącznika	Zakres
1	Procedura publikacji informacji w BIP	Załącznik nr 1	zasady publikacji, aktualizacji, usuwania i archiwizacji treści w BIP
2	Procedura publikacji informacji na stronie WWW	Załącznik nr 2	zasady publikacji treści na stronie internetowej szkoły
3	Procedura anonimizacji dokumentów	Załącznik nr 3	zasady ochrony danych w dokumentach publikowanych

§ 6. Cofnięcie zgody

1. Zgoda na publikację wizerunku może być cofnięta.
2. Po cofnięciu zgody szkoła zaprzestaje dalszej publikacji wizerunku w zakresie objętym cofnięciem, o ile jest to możliwe technicznie i organizacyjnie.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

mgr Aleksandra Obszyńska

ZAŁĄCZNIK NR 10

PROCEDURA PROWADZENIA MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH SZKOŁY

§ 1. Cel procedury

Procedura określa zasady prowadzenia oficjalnych profili szkoły w mediach społecznościowych.

§ 2. Zakres publikacji

Na oficjalnych profilach szkoły mogą być publikowane:

1. Relacje z wydarzeń szkolnych,
2. Informacje dla rodziców,
3. Materiały promujące działalność szkoły,
4. Komunikaty organizacyjne,
5. Sukcesy uczniów i szkoły, o ile istnieje podstawa publikacji.

§ 3. Odpowiedzialność

1. Za oficjalny profil odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor wyznacza administratora profilu.
3. Osoba publikująca treści działa wyłącznie w ramach powierzonych obowiązków.

§ 4. Zasady publikacji

1. Publikowane treści muszą być zgodne z prawem, dobrymi obyczajami i charakterem działalności szkoły.
2. Zabrania się publikowania:
 1. Danych osobowych bez podstawy prawnej,
 2. Treści obraźliwych lub naruszających dobra osobiste,
 3. Informacji niezweryfikowanych.
3. Publikacja zdjęć i filmów następuje zgodnie z procedurą publikacji wizerunku.

§ 5. Moderowanie komentarzy

1. Administrator profilu może usuwać komentarze naruszające:
 1. Przepisy prawa,
 2. Dobre obyczaje,
 3. Dobra osobiste innych osób.
2. W razie poważnych naruszeń administrator informuje Dyrektora.

§ 6. Bezpieczeństwo

1. Dostęp do profili mogą mieć wyłącznie osoby upoważnione.
2. Hasła powinny być odpowiednio zabezpieczone.
3. Po zmianie osoby prowadzącej profil należy niezwłocznie zmienić hasło.

ul. Szkolna 2, tel./fax 58 673 76 03

84-110 KROKOWA

NIP 587.14.89.463 REG. 190577950

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer załącznika	Zakres
4	Instrukcja redaktora BIP	Załącznik nr 4	obowiązki redaktora BIP
5	Rejestr publikacji BIP	Załącznik nr 5	ewidencja publikowanych treści
6	Upoważnienie redaktora BIP	Załącznik nr 6	zakres uprawnień redaktora BIP
7	Procedura utrwalania i publikacji wizerunku	Załącznik nr 7	zasady wykonywania i publikacji zdjęć oraz nagrań
8	Zgoda na publikację wizerunku	Załącznik nr 8	wzór zgody rodzica / opiekuna
9	Wykaz procedur	Załącznik nr 9	zestawienie dokumentów wprowadzonych zarządzeniem
10	Procedura prowadzenia mediów społecznościowych	Załącznik nr 10	zasady prowadzenia profili szkoły
11	Upoważnienie administratora strony i mediów społecznościowych	Załącznik nr 11	zakres uprawnień administratora

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

mgr Aleksandra Obszyńska

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
w ŻARNOWCU
Szkolna 2, tel./fax 58 673 76 03
84-110 KROKOWA

ZAŁĄCZNIK NR 11

UPOWAŻNIENIE ADMINISTRATORA STRONY INTERNETOWEJ I MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH

UPOWAŻNIENIE NR / / 20.....

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu w sprawie wprowadzenia procedur publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych szkoły

upoważniam

Panią / Pana

.....

stanowisko:

.....

do pełnienia funkcji **Administratora strony internetowej oraz oficjalnych mediów społecznościowych Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.**

Zakres upoważnienia

Upoważnienie obejmuje:

1. Publikowanie informacji na stronie internetowej szkoły,
2. Publikowanie informacji w oficjalnych mediach społecznościowych szkoły,
3. Aktualizowanie treści,
4. Usuwanie treści nieaktualnych,
5. Moderowanie komentarzy,
6. Dbanie o bezpieczeństwo kont i dostępów,
7. Współpracę z Dyrektorem szkoły w zakresie komunikacji i publikacji.

Obowiązki

Osoba upoważniona zobowiązana jest do:

1. Działania zgodnie z prawem,
2. Przestrzegania przepisów RODO,
3. Przestrzegania procedur publikacji i publikacji wizerunku,
4. Zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków.

Okres obowiązywania

Upoważnienie obowiązuje od dnia do odwołania.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu
mgr Aleksandra Obszipska

