

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE PUBLIKOWANIA INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ KURATORIUM OŚWIATY W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

§ 1. Celem procedury jest uregulowanie sposobu publikowania na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, opracowanej przez jednostki zewnętrzne, informacji przeznaczonej dla uczniów i pracowników szkół w związku z realizacją zadań oświatowych, zwanej dalej „informacją”.

§ 2. Informacja nie może zawierać treści o charakterze komercyjnym oraz mogących naruszyć czyjekolwiek dobra osobiste.

§ 3. Wnioskodawca opracowuje informację w poniższy sposób:

- 1) Tytuł informacji. Maksymalnie 85 znaków licząc ze spacjami;
- 2) Wstęp. Minimum 300 znaków i maksymalnie 900 znaków licząc ze spacjami;
- 3) Główna treść informacji dowolnej długości zakończona danymi osoby do kontaktu z podanym numerem telefonu;
- 4) Propozycja tekstów, których naciśnięcie powodować będzie wywołanie załączników oraz pliki załączników;
- 5) Termin zakończenia publikacji;
- 6) Załączniki w oddzielnych plikach.

§ 4. Informacje określone w § 3 pkt 1-5 wnioskodawca sporządza na wzorze wniosku, stanowiącym załącznik Nr 1 do procedury, zwykłym tekstem zapisanym w formacie txt. Wniosek wraz z załącznikami, o których mowa w § 3 pkt 6, wnioskodawca przesyła na adres kuratorium@ko-gorzow.edu.pl.

§ 5. Do wniosku wnioskodawca załącza oświadczenie, że publikacja nie narusza dóbr osobistych (załącznik Nr 2 do procedury).

§ 6. Przesłanie wniosku jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na dokonywanie zmian w treści informacji przez pracowników Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 7. Lubuski Kurator Oświaty nie informuje o opublikowaniu wnioskowanych informacji oddzielnym pismem. Wnioskodawca monitoruje opublikowanie informacji na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 8. Lubuski Kurator Oświaty może odmówić publikacji bez podania przyczyny.