

**PROCEDURA PUBLIKACJI, AKTUALIZACJI ORAZ RETENCJI TREŚCI
w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)**

Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu

(Technikum, Branżowa Szkoła I Stopnia, Branżowa Szkoła II Stopnia,

Branżowe Centrum Umiejętności, Internat)

Zespół Szkół nr 1 w Wieluniu

Organ prowadzący: Powiat Wieluński

Wersja: 1 Data wejścia w życie: 25.03.2026 r. **Podstawa wprowadzenia:** zarządzenie Dyrektora ZS nr 1

Niniejsza procedura porządkuje i standaryzuje proces udostępniania informacji publicznej w BIP Zespołu Szkół nr 1 Wieluniu (dalej: „ZS1”), w tym organizację pracy redakcji BIP, obieg materiałów do publikacji, zasady anonimizacji i wyłączenia jawności, a także zasady retencji i przeglądów treści. Ochrona danych osobowych jest elementem procesu publikacji, jednak dokument obejmuje całość wymogów organizacyjnych (jawność, aktualność, kompletność, poprawność formalna, dostępność).

W skład ZS1 wchodzi: Technikum, Branżowa Szkoła I stopnia, Branżowa Szkoła II stopnia, Branżowe Centrum Umiejętności (BCU) oraz Internat. W konsekwencji ZS1 przetwarza dane uczniów (w tym młodocianych pracowników), słuchaczy (jeśli dotyczy), rodziców/opiekunów, pracowników, a także dane kandydatów do pracy, kontrahentów i partnerów (m.in. pracodawcy, podmioty współpracujące w ramach praktyk/staży/BCU). W ZS1 występują również dane branżowo-wrażliwe (np. wyniki egzaminów, informacje o sytuacjach wychowawczych, dane dotyczące zakwaterowania w internacie). Dokumenty i informacje dotyczące spraw indywidualnych uczniów/wychowanków internatu (dzienniki, listy klas, wyniki egzaminów w postaci imiennej, dokumentacja pedagogiczna, przydziały pokoi, rozliczenia zakwaterowania, zdarzenia) nie podlegają publikacji w BIP. W BIP publikuje się wyłącznie treści instytucjonalne, organizacyjne i proceduralne.

1. Postanowienia ogólne

1.1. Procedura określa zasady:

- przekazywania i publikowania informacji publicznej w BIP ZS1,
- nadawania odpowiedzialności (role, uprawnienia, zatwierdzanie),
- anonimizacji danych osobowych oraz wyłączenia jawności (z obowiązkowym oznaczeniem w BIP),

- aktualizacji, korekt i wersjonowania treści,
 - retencji (terminów widoczności w BIP) oraz cyklicznych przeglądów zasobów BIP,
 - archiwizacji treści (w rozumieniu BIP) oraz postępowania z dokumentami źródłowymi (JRWA).
- 1.2. Procedura dotyczy treści publikowanych w BIP ZS1 oraz dokumentacji pomocniczej (Karty BIP, raporty przeglądu, rejestry publikacji).
- 1.3. Adres BIP ZS1: <https://bip-zs1.powiat.wielun.pl/> (dalej: „BIP ZS1”).
- 1.4. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników ZS1 przygotowujących, zatwierdzających, przekazujących lub publikujących treści w BIP.
- 1.5. Procedura nie zastępuje przepisów szczególnych prawa oświatowego (w tym dotyczących BCU i internatu), prawa pracy (młodociani), oraz przepisów o finansach publicznych i zamówieniach; stanowi standard organizacyjny pozwalający wykazać, że proces publikacji działa w sposób powtarzalny i kontrolowany (rozliczalność).

2. Definicje

- ZS1 – Zespół Szkół nr 1 w Wieluniu obejmujący: Technikum, BS I stopnia, BS II stopnia, BCU i Internat.
- BCU – Branżowe Centrum Umiejętności jako część ZS1 (jeżeli prowadzone w strukturze ZS1).
- Internat – jednostka/komórka w strukturze ZS1 zapewniająca zakwaterowanie i opiekę.
- BIP – urzędowy publikator teleinformatyczny służący udostępnianiu informacji publicznej.
- Informacja publiczna – informacja o sprawach publicznych udostępniana na zasadach ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów szczególnych.
- Treść BIP – strona/artkuł, dokument, ogłoszenie, rejestr, załącznik, plik multimedialny lub inny element opublikowany w BIP.
- CMS/panel BIP – system zarządzania treścią BIP wraz z mechanizmem uprawnień użytkowników.
- Metadane BIP – dane opisujące treść (m.in. tytuł, data wytworzenia, data publikacji, obszar (Technikum/BS/BCU/Internat), osoba odpowiedzialna, słowa kluczowe, retencja).
- Anonimizacja – usunięcie/zastąpienie danych identyfikujących osobę fizyczną lub danych nadmiarowych przed publikacją.
- Wyłączenie jawności – ograniczenie dostępu do informacji/danych w BIP wraz z notą o wyłączeniu (zakres, podstawa, kto wyłączył, w czym interesie).
- Retencja w BIP – okres widoczności treści w BIP albo kryterium jej usunięcia/anonimizacji po ustaniu celu publikacji.
- Karta BIP – formularz przekazania informacji do publikacji w BIP (Załącznik nr 1).
- Raport przeglądu BIP – dokument z rocznego przeglądu zasobów BIP (Załącznik nr 3).
- Dane branżowo-wrażliwe (ZS1) – w szczególności: dane uczniów, młodocianych, dane o wynikach egzaminów, dane dotyczące internatu (zakwaterowanie), dane z praktyk/staży, dane partnerów zewnętrznych; publikacja w BIP wymaga minimalizacji i co do zasady wyłączenia danych osób fizycznych.

3. Zespół redakcyjny BIP

- 3.1. Dyrektor ZS1 zapewnia funkcjonowanie redakcji BIP, w tym powołuje role i określa uprawnienia w CMS. Dopuszcza się powierzenie koordynacji pracownikowi administracyjnemu (np. sekretariat).
- 3.2. Minimalne role w redakcji BIP:
- Koordynator BIP – nadzór merytoryczny i organizacyjny, utrzymanie standardów publikacji i struktury BIP, koordynacja przeglądów.

- Administrator BIP (techniczny) – zarządzanie kontami i uprawnieniami w CMS, współpraca z operatorem systemu/hostingiem.
- Redaktor BIP – publikacja treści, wprowadzanie metadanych, ustawianie retencji, rejestrowanie publikacji (na podstawie Kart BIP).

3.3. Koordynatorzy obszarowi – rekomenduje się wyznaczenie osób odpowiedzialnych za obszary: (a) sekretariat i organizacja, (b) Technikum, (c) BS I stopnia, (d) BS II stopnia, (e) BCU, (f) Internat, (g) kadry, (h) finanse i zamówienia, (i) współpraca z pracodawcami i praktyki/staże (opisowo), (j) skargi/wnioski/petycje/DIP.

3.4. IOD wspiera proces w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych – szczególnie w obszarach: internat, rekrutacja, wyniki naboru, partnerzy i praktyki, rejestr umów, zamówienia i publikacje skanów.

3.5. Uprawnienia w CMS są nadawane imiennie, zgodnie z zasadą minimalnych uprawnień; konta współdzielone są niedopuszczalne.

3.6. Redakcja BIP prowadzi rejestr publikacji (na podstawie Kart BIP) oraz rejestr zmian/korekt (wewnętrznie).

4. Struktura BIP i standardy jakości

4.1. Struktura BIP (jedna strona BIP dla ZS1)

4.1.1. Struktura BIP ZS1 powinna rozróżniać treści dotyczące: Technikum, BS I, BS II, BCU i Internatu poprzez zakładki i metadane. BCU może posiadać wyodrębnioną sekcję (w tym informacje o kadrze i wyposażeniu – opisowo, bez danych nadmiarowych).

4.1.2. Struktura BIP odpowiada kategoriom z Załącznika nr 2. W szczególności obejmuje:

- O ZS1 (dane podstawowe, statut, organizacja, kontakt, IOD).
- Jednostki wchodzące w skład ZS1 (opisowo: Technikum, BS I, BS II, BCU, Internat).
- Rekrutacja (zasady, terminy, kryteria – bez list imiennych).
- Internat (regulamin, zasady przyjęć, opłaty – ogólnie, bez danych wychowanków).
- Praktyki/staże i współpraca z pracodawcami (informacje ogólne – bez danych uczniów).
- Ogłoszenia i komunikaty (organizacyjne).
- Zamówienia / rejestr umów.
- Finanse/sprawozdawczość (jeśli publikowane).
- Kontrole.
- Praca / nabory.
- Petycje / skargi i wnioski / DIP.
- Dostępność.

4.2. Standardy publikacji

4.2.1. Preferowane formaty: PDF tekstowy (po sanitizacji), DOCX/ODT (wzory), XLSX (rejstry), HTML (treści opisowe). Skany publikować wyjątkowo – po anonimizacji i usunięciu podpisów/paraf.

4.2.2. Zakazy publikacji w BIP ZS1 (minimum):

- listy uczniów/klas/grup, wyniki rekrutacji w postaci imiennej, listy przyjętych/nieprzyjętych,
- dokumentacja przebiegu nauczania (dzienniki, oceny, frekwencja), informacje wychowawcze,
- dokumentacja internatu: listy wychowanków, przydziały pokoi, rozliczenia indywidualne,
- umowy o pracę młodocianych, dokumentacja praktyk/staży w postaci imiennej,
- monitoring i materiały umożliwiające identyfikację uczniów (wizerunek).

4.2.3. W publikacjach dot. BCU (projekty, wyposażenie, współpraca) należy zachować minimalizację: bez danych prywatnych osób fizycznych, bez CV, bez adresów i numerów dokumentów; preferować dane instytucjonalne partnerów.

4.2.4. Metadane obowiązkowe: tytuł, data wytworzenia, data publikacji, obszar (Technikum/BS/BCU/Internat), osoba odpowiedzialna, słowa kluczowe, retencja, info o anonimizacji/wyłączeniu jawności.

5. Obowiązki kadry kierowniczej i pracowników merytorycznych

5.1. Dyrektor ZS1 oraz osoby odpowiedzialne za obszary (sekretariat, internat, BCU, kadry, finanse, zamówienia) odpowiadają za poprawność merytoryczną, legalność udostępnienia, kompletność, aktualność oraz właściwe przygotowanie materiału do publikacji (w tym anonimizację i sanitizację plików).

5.2. Do obowiązków należy w szczególności:

- identyfikacja informacji do publikacji w BIP i wskazanie ścieżki (Zał. 2),
- wypełnienie i zatwierdzenie Karty BIP (Zał. 1),
- usunięcie podpisów/paraf oraz danych nadmiarowych (PESEL, adresy prywatne, kontakty prywatne, nr kont),
- zapewnienie, że treść nie ujawnia danych uczniów i spraw indywidualnych (w tym internat i praktyki),
- sanitizacja plików (metadane, komentarze, śledzenie zmian, ukryte arkusze).
- współpraca z IOD w przypadkach ryzykownych (internat, rekrutacja, skargi/kontrola, BCU – partnerzy).

6. Zasady przekazywania i publikowania informacji publicznej w BIP

6.1. Obieg materiału do publikacji (standard)

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje treść/plik (po anonimizacji i sanitizacji) oraz wypełnia Kartę BIP (Zał. 1).
2. Kierownik obszaru merytorycznego zatwierdza treść i ustala retencję w BIP (Zał. 2).
3. W razie wątpliwości – konsultacja z IOD lub dodatkowa anonimizacja.
4. Redaktor BIP publikuje treść, nadaje metadane i ustawia retencję w CMS.
5. Karta BIP jest archiwizowana zgodnie z JRWA.

6.2. Tryb pilny

6.2.1. Dla komunikatów pilnych dopuszcza się publikację przyspieszoną (zatwierdzenie przez Dyrektora/osobę wyznaczoną + publikacja). Karta BIP uzupełniana najpóźniej następnego dnia roboczego.

6.3. Checklista przed publikacją

- brak danych uczniów/wychowanków internatu i ryzyka identyfikacji pośredniej,
- brak danych z praktyk/staży w postaci imiennej (uczniowie, młodociani),
- usunięcie podpisów/paraf i danych nadmiarowych (PESEL, adresy, nr kont),
- sanitizacja plików (metadane, komentarze, śledzenie zmian),
- ustawienie retencji zgodnie z Zał. 2.

6.4. Błędna publikacja

6.4.1. W przypadku błędnej publikacji danych uczniów/wychowanków lub danych wrażliwych – natychmiastowe ukrycie/usunięcie, powiadomienie Koordynatora BIP i IOD, udokumentowanie zdarzenia i ocena naruszenia.

7. Zasady retencji i przeglądu strony BIP

7.1. Retencję ustala się zgodnie z Załącznikiem nr 2; gdy brak przepisów szczególnych – zgodnie z celem publikacji i zasadą ograniczenia przechowywania.

7.2. Przegląd zasobów BIP wykonuje się co najmniej raz w roku; wyniki dokumentuje się Raportem (Zał. 3).

7.3. Po upływie retencji treści usuwa się z BIP albo anonimizuje; dokumenty źródłowe przechowuje się wg JRWA.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Karta informacyjna przekazania treści do BIP (Karta BIP)

Pole	Wartość (do wypełnienia)
Nr karty / data /
Tytuł informacji
Jednostka/obszar	<input type="checkbox"/> Technikum <input type="checkbox"/> BS I <input type="checkbox"/> BS II <input type="checkbox"/> BCU <input type="checkbox"/> Internat <input type="checkbox"/> Administracja/Finanse <input type="checkbox"/> Zamówienia <input type="checkbox"/> Inne:
Rodzaj treści	<input type="checkbox"/> strona <input type="checkbox"/> plik PDF <input type="checkbox"/> skan <input type="checkbox"/> tabela <input type="checkbox"/> ogłoszenie <input type="checkbox"/> inne:
Proponowana ścieżka w BIP/CMS
Obszar merytoryczny / autor
Podstawa publikacji	<input type="checkbox"/> u.d.i.p. <input type="checkbox"/> prawo oświatowe/przepis szczególny: <input type="checkbox"/> fakultatywna:
Czy zawiera dane osobowe?	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK (kategorie danych/osób):
Czy dotyczy uczniów/wychowanków internatu?	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK (UWAGA: co do zasady NIE publikować w BIP)
Czy dotyczy praktyk/staży/młodocianych w postaci imiennej?	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK (UWAGA: NIE publikować w BIP)
Anonimizacja (zakres)	<input type="checkbox"/> podpisy <input type="checkbox"/> PESEL <input type="checkbox"/> adres <input type="checkbox"/> tel./e-mail <input type="checkbox"/> nr kont <input type="checkbox"/> inne:
Wyłączenie jawności (jeśli dotyczy)	Zakres/podstawa/kto/w czym interesie:
Retencja w BIP (wg Zał. 2)
Zatwierdzenie	Dyrektor / osoba upoważniona (imię, nazwisko, data, podpis):
Opinia IOD (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> dotyczy:
Publikacja (Redaktor BIP)	Data / URL / ustawiona retencja / podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Wykaz kategorii informacji w BIP ZS1 (retencja i anonimizacja)

Załącznik nr 2 został przygotowany wcześniej jako tabela retencji i anonimizacji dla typowych kategorii treści w jednostkach oświatowych. Poniżej zamieszczono wersję tabelaryczną dostosowaną do ZS1 (Technikum, BS I, BS II, BCU, Internat).

Lp.	Kategoria informacji	Zakładka	Dane osobowe?	Anonimizacja / wytyczne	Retencja w BIP
1	Dane podstawowe ZS1 (kontakt, godziny, ePUAP/e-Doręczenia)	O ZS1	NIE	—	Stale; archiwum zmian 12 mies.
2	Statut / regulaminy ogólne (bez danych uczniów)	Organizacja	POTENCJALNIE	usunąć podpisy; bez danych uczniów	Wersja aktualna stale; wersje 5 lat
3	Struktura ZS1 (Technikum/BS/BCU/Internat) – opis	Organizacja	NIE	bez danych osób	Stale; archiwum zmian 24 mies.
4	Internat: regulamin i zasady ogólne (bez danych wychowanków)	Internat	POTENCJALNIE	bez list; bez przydziałów pokoi; usuwać podpisy	Do zastąpienia + archiwum 24 mies.
5	BCU: informacje organizacyjne (opis, oferta, partnerzy instytucjonalnie)	BCU	POTENCJALNIE	bez danych prywatnych; bez CV; usuwać podpisy	Do zastąpienia + archiwum 24 mies.
6	Rekrutacja – zasady i terminy (bez list imiennych)	Rekrutacja	NIE	listy wyników tylko zanonimizowane lub poza BIP	Do zakończenia rekrutacji + 12 mies.
7	Praktyki/staże – zasady ogólne	Praktyki/Staże	NIE	bez danych uczniów	Stale; przegląd co najmniej raz w roku
8	Ogłoszenia i komunikaty	Ogłoszenia	NIE	bez danych uczniów	Do utraty aktualności + 30 dni
9	Kontrole: wystąpienia i zalecenia	Kontrole	TAK	anonimizować dane osób; usuwać podpisy; bez opisów przypadków uczniów	Do zamknięcia zaleceń + 5 lat
10	Zamówienia PZP: dokumenty postępowania	Zamówienia	POTENCJALNIE	usunąć podpisy; anonimizować załączniki	4 lata (lub czas umowy)
11	Zamówienia PZP: wyniki	Zamówienia	POTENCJALNIE	jw.	5 lat
12	Rejestr umów (jeśli publikowany)	Rejestr umów	TAK	usunąć podpisy, numery kont, dane prywatne	Do kolejnego wykazu + 5 lat
13	Nabory: ogłoszenia i wyniki	Praca	TAK (wynik)	wynik: minimalny zakres	Ogłosz.: do końca naboru+3 mies.; wynik: 3–6 mies.
14	Petycje: rejestr/treść (jeśli publikowane)	Petycje	TAK	anonimizować wnoszących; bez adresów/identyfikatorów	Do zakończenia rozpatrzenia + 5 lat
15	Skargi/wnioski: statystyki	Skargi/Wnioski	NIE	agregaty	12 mies.
16	DIP: instrukcja / rejestr wniosków (jeśli publikowany)	DIP	TAK (rejestr)	rejestr: pełna anonimizacja wnioskodawców	Instrukcja: stale; rejestr: 12 mies.
17	Dostępność: deklaracja i informacje	Dostępność	NIE	—	Stale; przegląd co najmniej raz w roku

Uwaga: jakiegokolwiek dane uczniów/wychowanków internatu (w tym wizerunek) nie są publikowane w BIP.

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Raport z rocznego przeglądu zasobów BIP ZS1

Element	Opis (do wypełnienia)
Okres objęty przeglądem / data przeglądu
Skład zespołu przeglądowego	Koordinator BIP: / Administrator/Redaktor: / IOD: / Internat: / BCU: / Finanse:
Zakres przeglądu	<input type="checkbox"/> całość BIP <input type="checkbox"/> wybrane działy:
Metodologia	porównanie retencji z Zał.2 i Kartami BIP; weryfikacja anonimizacji; sprawdzenie aktualności i metadanych; kontrola ryzyka ujawnienia danych uczniów (w tym internat), partnerów BCU i dokumentów zamówień
Wynik (podsumowanie)	Przejrzanych:; usuniętych:; zanonimizowanych:; zaktualizowanych:
Najczęstsze nieprawidłowości	<input type="checkbox"/> brak retencji <input type="checkbox"/> podpisy <input type="checkbox"/> dane uczniów <input type="checkbox"/> internat (dane wychowanków) <input type="checkbox"/> BCU (dane osób) <input type="checkbox"/> metadane <input type="checkbox"/> inne:
Zalecenia i terminy realizacji
Akceptacja	Koordinator BIP / IOD / Dyrektor ZS1 (data, podpis)

Tabela działań szczegółowych (opcjonalnie):

Lp.	Ścieżka w BIP	Tytuł treści	Data publ.	Retencja	Wynik	Działanie	Odpowiedzialny	Termin
1	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> usunąć <input type="checkbox"/> anonimizować <input type="checkbox"/> zaktualizować