

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. JANA PAWŁA II W MIKOŁOWIE**

**CEL PROCEDURY** - Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia uczniów.

Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Szkoła jest bezpieczna dla uczniów – jej pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia ucznia oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

### **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Standard I. POLITYKA: W Szkole ustanowiono i wprowadzono w życie Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem.**

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w Szkole przeciwdziałać naruszaniu praw uczniów, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne uczniom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia ich bezpieczeństwa. Standardy dotyczą wszystkich uczniów, przy czym należy zwrócić szczególną uwagę na sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które ze względu na swoje ograniczenia mogą być szczególnie narażone na krzywdzenie ze strony rówieśników lub osób dorosłych. Ustanowienie Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników, jak i dla przebywających w niej uczniów oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy szkoły realizowane są takie wartości, jak dobro ucznia oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników szkoły bez względu na formę zatrudnienia. Dotyczy także innych osób dopuszczonych do kontaktu z dziećmi (np. stażysta, wolontariusz itp.). Na potrzeby niniejszego dokumentu wszystkie w/w osoby nazywane są pracownikami.
2. Dyrektor zatwierdził Politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.

3. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
4. Polityka ochrony uczniów jasno i kompleksowo określa:
  - zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.
  - sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia;
  - zasady bezpiecznych relacji uczeń - uczeń, dorosły - dziecko;
  - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych;
  - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych ucznia.
5. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

**Standard II. PRACOWNICY: Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu uczniów.**

Zasady rekrutacji nowych członków personelu, a także monitorowania członków personelu już pracującego w placówce lub współpracujących z nią powinny obejmować:

1. Ocenę przygotowania kandydata do pracy z uczniami oraz sprawdzanie ich referencji.
2. Złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowań karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK (załącznik nr 1).
4. Sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstwa Tę Seksualnym (RSPTS).
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z uczniami. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas

kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/była prawomocnie skazana w tym państwie.

6. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników szkoły z uczniami, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem.
7. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony uczniów, również tych z niepełnosprawnościami oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych, przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dziecka;
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
  - odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
  - procedury „Niebieskiej Karty”.
8. Pracujący z uczniami edukują:
  - uczniów w zakresie praw dziecka i ochrony przed przemocą,
  - rodziców/prawnych opiekunów na temat wychowania uczniów bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą (co najmniej 1 raz w roku).

**Standard III. PROCEDURY: W Szkole funkcjonują procedury w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

1. Pracownicy szkoły, uczniowie oraz rodzice/opiekunowie znają obowiązujące w szkole procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), które są ogólnodostępne.

**Standard IV. MONITORING: Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony uczniów.**

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony uczniów jest w szkole dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji oraz aktualizacji.

1. Przyjęta Polityka ochrony uczniów jest weryfikowana raz na rok ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
2. W ramach weryfikacji Polityki szkoła konsultuje się z opiekunami uczniów reprezentowanymi przez Radę Rodziców.
3. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji należy pisemnie udokumentować.

# POLITYKA OCHRONY UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM

## PREAMBUŁA

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra ucznia. Pracownik działa w ramach obowiązującego prawa oraz przepisów wewnętrznych szkoły.

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1.

1.Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także inne osoby dopuszczone do kontaktu z dziećmi np. wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z uczniami. Na potrzeby niniejszego dokumentu wszystkie w/w osoby nazywane są pracownikami.

2.Małoletnim jest każdy uczeń uczęszczający do Szkoły.

3.Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4.Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5.Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).

Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej również w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.

7.Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w szkole.

8.Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów**

#### **§ 2.**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Pracownik monitoruje sytuację.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dorosły–uczeń i uczeń–uczeń ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział III**

### **Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia przez dorosłego**

#### **§ 3.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzania, że uczeń doznaje przemocy domowej psycholog/pedagog/osoba wydelegowana przez dyrektora niezwłocznie wzywa do szkoły rodzica/opiekuna prawnego, co do którego nie posiada podejrzania, że jest sprawcą przemocy. Informuje go o podejrzeniu stosowania przemocy. W obecności w/w rodzica/opiekuna prawnego lub

innej osoby najbliższej (jeśli oboje rodziców jest domniemanymi sprawcami lub są niedostępni) sporządza się z uczniem druk A- Niebieskie Karty. Druk ten w oryginale w terminie do siedmiu dni przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia. Sporządzenie druku Niebieskiej Karty odbywa się w miarę możliwości w obecności psychologa szkolnego.

2. Psycholog/pedagog wraz z wychowawcą sporządzają plan wsparcia ucznia w ramach obowiązujących w szkole procedur pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Psycholog/pedagog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia do odpowiedniej instytucji (Prokuratury lub/i Sądu Rodzinnego - Wydział Rodzinny i Nieletnich).

4. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### § 4.

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia nie dotyczy przemocy domowej a innej relacji (pracownik - uczeń), każdy pracownik, który powziął taką informację ma obowiązek interwencji.

Informuje sprawcę czynu o braku zgody na takie zachowanie i sporządza z tego notatkę, a następnie przekazuje ją pedagogowi lub psychologowi, który monitoruje sytuację. W przypadku braku poprawy lub czynu dużej wagi zgłasza się sytuację Dyrektorowi, który może powołać Szkolny Zespół Reagowania w Kryzysie. Wówczas powołane osoby przeprowadzają rozmowę z uczniem/uczniemi oraz osobami posiadającymi znaczące informacje w tej sprawie. Zespół opracowuje działania pomocowe i profilaktyczne, monitoruje je.

2. Zespół przeprowadza osobne rozmowy z pracownikiem i uczniem/uczniemi oraz jego opiekunami. Spisuje wraz z pracownikiem kontrakt eliminujący nieodpowiednie zachowania oraz ustala plan pomocy dziecku.

3. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą rezultatu, Dyrektor podejmuje działania wynikające z Karty Nauczyciela, Prawa Oświatowego, Kodeksu Pracy.

#### § 5.

1. Pracownik reaguje na każde krzywdzące zachowanie uczniów wobec innych, stosownie do sytuacji (przeprowadza rozmowę, informuje wychowawcę, zgłasza sprawę pedagogowi/psychologowi).
2. W przypadku powtarzającego się lub znaczącego krzywdzenia ucznia przez innego ucznia przebywającego w szkole należy skontaktować się z opiekunami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia.
3. Wspólnie z opiekunami uczniów dążymy do wyeliminowania niepożądanych zachowań, monitorujemy sytuację.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych ucznia**

#### § 6

1. Szkoła zapewnia standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych ucznia są zgodne z obowiązującą polityką ochrony danych osobowych.

### **Rozdział V**

#### **Zasady dostępu uczniów do internetu**

#### § 12.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna).

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania ze środków multimedialnych bez zgody nauczyciela.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### § 13.

1. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w placówce jest Dyrektor Szkoły, który może wyznaczyć inne osoby do monitorowania jej realizacji.
2. Wyznaczona przez Dyrektora osoba/y odpowiedzialna/ne jest/są za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz potrzebne ewaluacje.
3. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany na wniosek osoby monitorującej i ogłasza pracownikom szkoły, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów. Każdy pracownik, opiekun, uczeń zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Mikołowie. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia- Załącznik nr 9.



Załącznik nr 1  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Szkole Podstawowej nr 6  
im. Jana Pawła II w Mikołowie

....., .....

(*miejsowość*)

(*data*)

### **Oświadczenie o niekaralności**

Ja, ..... nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne.

.....

Podpis

### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik–uczeń oraz zachowania niepożądane**

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem Szkoły a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra ucznia. Pracownik traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Pracownik działa w ramach obowiązującego prawa oraz przepisów wewnętrznych Szkoły. Zasady bezpiecznych relacji z uczniami obowiązują wszystkich pracowników szkoły.

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami która polega na:

1. Dbaniu o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i reagowaniu na dostrzeżone lub zgłoszone przejawy krzywdzenia.
2. Pomocy uczniom, która uwzględnia ich możliwości rozwojowe oraz trudności wynikające z niepełnosprawności.
3. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw zgodnych z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły.
4. Kulturalnej komunikacji w słowach i gestach.
5. Dyskrecji w zakresie informacji o uczniu.
6. Zachowaniu dystansu właściwego dla relacji z uczniem. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny (zawsze należy się kierować swoim profesjonalnym osądem słuchając i obserwując reakcję dziecka).
7. Wszelkie wątpliwe sytuacje w zakresie relacji z uczniem powinny być zgłaszane Dyrekcji.
8. Co do zasady kontakt z uczniem powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych i wychowawczych.
9. Należy kontaktować się poprzez kanały służbowe (telefo, dziennik elektroniczny, e- mail)

**Zachowania niepożądane w relacji uczeń-uczeń:**

Uczniowie zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa oraz obowiązki ucznia. Zachowanie uczniów powinno być zgodne z założeniami programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz zapisami Statutu.

Załącznik Nr 3  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Szkole Podstawowej nr 6  
im. Jana Pawła II w Mikołowie

**Wzór zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć szkoły)

Do:  
(dane Prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE  
o popełnieniu przestępstwa wobec małoletniego**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec małoletniego (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania) .....przez

.....  
(dane sprawcy, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa z małoletnim) z uwagi na podejrzenie stosowania przemocy domowej.

**Uzasadnienie**

Dnia .....powzięto informację o możliwości stosowania przemocy domowej wobec w/wymienionego małoletniego. Sporządzono druk A Niebieskie Karty, którą przekazano dnia.....do Zespołu Interdyscyplinarnego MOPS/MOPR w .....

.....  
(podpis dyrektora szkoły)

Załącznik Nr 4  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Szkole Podstawowej nr 6  
im. Jana Pawła II w Mikołowie

**Wzór wniosku o wgląd w sytuację ucznia**

.....  
(pieczęć szkoły)

.....  
(miejsowość, data)

**Sąd Rejonowy**

W .....

**Wydział III Rodzinny i Nieletnich,**

**Adres.....**

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Pawła II w Mikołowie wnosi o wgląd w sytuację małoletniego

.....  
(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane opiekunów )

**Uzasadnienie:**

Krótki opis sytuacji ucznia wraz z powodem zgłoszenia sprawy do Sądu.

.....  
(podpis pracownika,  
podpis specjalisty ds. pomocy uczniom krzywdzonym/koordynatora)

Wniosek należy złożyć do Sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia

### Karta interwencji

1. Imię i nazwisko ucznia:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

4. Osoba podejrzana o krzywdzenie (imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa/w przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez pracownika należy podać jego funkcję) .....

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data:	Opis działania

Spotkania z opiekunami ucznia

Data:	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny,
- inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....  
.....  
.....

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców

Data	Działanie

### **Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych uczniów.**

#### § 10

1. Szkoła w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Rejestrowanie w dowolnej formie (fotografia, nagranie audio – wideo) przez pracowników Szkoły, osoby działające na jej zlecenie lub przedstawiciele mediów wizerunków uczniów oraz ich rozpowszechnianie poprzez udostępnienie w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi nieograniczonej liczbie odbiorców wymaga uzyskania przez Szkołę uprzedniej, wyrażonej na piśmie zgody opiekuna prawnego ucznia.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna określać cel korzystania z wizerunku ucznia (np. promocja działalności Szkoły lub osiągnięć jej uczniów) oraz obejmować sposób jego rozpowszechnienia (np. zamieszczenie na tablicy w Szkole, w mediach społecznościowych Szkoły lub w prasie lokalnej).
4. Wzór formularza zgody, o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 6a do Standardów.
5. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkolnych służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
6. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich ucznia jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
7. Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:
  - 1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczniów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
  - 2) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
  - 3) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia.

4) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez szkołę).

5) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:

- a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- b) zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w klasie, a nie pojedyncze osoby.

6) Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły.

7) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

### **Rejestrowanie wizerunków uczniów do użytku Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II**

W sytuacjach, w których nasza Szkoła rejestruje wizerunki uczniów do własnego użytku, deklarujemy:

1. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę ucznia (czy na początku roku jedno oświadczenie

3. Gdy nagrywanie/fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo uczniów i młodzieży poprzez:

- a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika Szkoły,
- d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci/podopiecznych.

Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.

## **Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.

## **Rejestrowanie wizerunku uczniów przez media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku uczniów. Oczekujemy informacji o:

- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz bez zgody dyrekcji.

3. Pracownicy instytucji nie kontaktują przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.

#### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia**

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, szkoła respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Załącznik Nr 6a do  
Standardów Ochrony  
Małoletnich  
w Szkole Podstawowej nr 6  
im. Jana Pawła II w Mikołowie

### ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam w zakresie niżej wymienionym zgodę na rejestrację i wykorzystanie wizerunku dziecka, nad którym sprawuję prawną opiekę utrwalonego w postaci fotografii lub zapisu wideo podczas uroczystości szkolnych, zabaw, zajęć dydaktycznych, konkursów, zawodów sportowych, wycieczek szkolnych lub innych zdarzeń związanych z uczęszczaniem przez dziecko do Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Mikołowie (zwanej dalej Szkołą) w celu promowania działalności Szkoły oraz osiągnięć i umiejętności jej uczniów.

**Poniższe zgody – w przypadku braku ich wcześniejszego odwołania – ważne są do dnia zakończenia procesu edukacji dziecka w Szkole, chyba że rodzic/opiekun prawny wyrazi zgodę (zgodnie z pkt 5) na wykorzystanie wizerunku dziecka również po zakończeniu jego edukacji w Szkole.**

**Poniższe zgody nie wymagają konieczności każdorazowego ich odnowienia przed publikacją zdjęcia lub nagrania, a ponadto zdjęcia te lub nagrania nie wymagają każdorazowego zatwierdzenia przed ich publikacją. Ewentualne wyrażenie zgody w poniższym zakresie może zostać w każdej chwili wycofane.**

1. Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę(-y) na zamieszczenie wizerunku dziecka w gazetkach szkolnych, na tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie placówki w celu promowania działalności Szkoły oraz osiągnięć i umiejętności jej uczniów:

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

2. Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę(-y) na zamieszczenie wizerunku dziecka na stronie profilu Szkoły na portalu społecznościowym Facebook w celu promowania działalności Szkoły oraz osiągnięć i umiejętności jej uczniów:

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

3. Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę(-y) na zamieszczenie wizerunku dziecka na stronie internetowej Szkoły w celu promowania działalności Szkoły oraz osiągnięć i umiejętności jej uczniów:

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

4. Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę(-y) na zamieszczenie wizerunku dziecka w innych mediach typu prasa, telewizja w celu promowania działalności Szkoły oraz osiągnięć i umiejętności jej uczniów:

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

5. Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę(-y) na wykorzystanie wizerunku dziecka w zakresie wynikającym z powyższych zgód również po zakończeniu edukacji dziecka w Szkole.

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\* - niewłaściwe skreślić

#### **Informacja dot. Przetwarzania przez Szkołę danych osobowych dzieci w postaci ich zarejestrowanego wizerunku:**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej RODO) **informujemy, że:**

- 1) Administratorem danych osobowych obejmujących utrwalony wizerunek dziecka jest Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Pawła II z siedzibą w Mikołowie przy ul. Gliwickiej 299 (zwaną dalej Szkołą), reprezentowana przez Dyrektora.
- 2) Administrator ustanowił inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych albo pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt 1, albo poprzez pocztę elektroniczną na adres e-mail: iod@cuw.mikolow.eu.
- 3) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt 1) jest przepis art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, co oznacza, że dane te są przetwarzane wyłącznie na podstawie wyraźniej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka obejmującej zakres i cel przetwarzania. Dane te w postaci zdjęć lub zapisów wideo będą przetwarzane poprzez ich przechowywanie i udostępnianie w sposób objęty zakresem zgody wyłącznie w celu promowania działalności Szkoły oraz osiągnięć i umiejętności jej uczniów.
- 4) Odbiorcami danych osobowych, o których mowa w pkt 1), tj. podmiotami lub osobami, którym dane te mogą zostać ujawnione są:
  - osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych (upoważnieni pracownicy Szkoły),
  - każdy, kto przegląda media lub miejsca, w których Szkoła zamieszcza informacje promujące jej działalność lub osiągnięcia i umiejętności jej uczniów, którymi mogą być np. szkolne tablice ogłoszeń, gazetka szkolna, strona internetowa Szkoły, profil Szkoły na portalu społecznościowym Facebook, lokalna prasa – np. Gazeta Mikołowska.

- 5) *Zdjęcia lub zapisy wideo zawierające utrwalony wizerunek dziecka mogą być przetwarzane przez Administratora, w tym przechowywane i udostępniane w sposób objęty zakresem zgody dla realizacji celów, o których mowa w pkt 3) do czasu wycofania zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka, a w razie braku jej wcześniejszego wycofania - do czasu zakończenia edukacji dziecka w Szkole, chyba że rodzic/opiekun prawny wyrazi zgodę na wykorzystanie wizerunku jego dziecka również w okresie po zakończeniu jego edukacji w Szkole.*
- 6) W każdym momencie przysługuje prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w pkt 1). Wycofanie zgody skutkuje brakiem możliwości dalszego ich przetwarzania w zakresie i celu określonym w uprzedniej zgodzie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Dla celów dowodowych Administrator prosi o wycofywanie zgód drogą pisemną.
- 7) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, o których mowa w pkt 1), sprostowania danych, które są nieprawidłowe, usunięcia danych w przypadku cofnięcia zgody na ich przetwarzanie, a także odnośnie danych, które są przetwarzane nie zgodnie z prawem albo nie są niezbędne dla realizacji celów, o których mowa w pkt 3) oraz żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt 1), tj. wstrzymania operacji na danych stosownie do złożonego wniosku.  
Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać zależy będzie w szczególności od podstawy prawnej i celu przetwarzania danych i będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie z któregoś z w/w praw.
- 8) W razie stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w pkt 1) przez Administratora (Szkołę) narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe organu nadzorczego: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22-531-03-00).

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu pracownikom
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
7. Uczniowie nie posiadają swobodnego dostępu do internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela.

Załącznik Nr 8 do Polityki Ochrony  
uczniów przed krzywdzeniem  
w Szkole Podstawowej nr 6  
im. Jana Pawła II w Mikołowie

### **OŚWIADCZENIE**

Dnia.....zostałem zapoznany/-na ze Standardami Ochrony Małoletnich  
w Szkole Postawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Mikołowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(Data i podpis)