

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO
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, w jaki sposób w Szkole przeciwdziałać naruszaniu praw uczniów i tworzyć środowisko przyjazne oraz bezpieczne uczniom, a także jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia ich bezpieczeństwa. Ustanowienie Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników, jak i dla przebywających w niej uczniów oraz ich opiekunów, informującym że w codziennej pracy Szkoły realizowane są takie wartości jak: dobro ucznia oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

a. 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.

b. Dyrektor zatwierdził Politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.

c. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.

d. 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 pracownicy-uczeń;
- zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych;
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych ucznia.

e. 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 monitorowanie członków personelu już pracujących w placówce lub współpracujących z nią powinny obejmować:

- a. Ocenę przygotowania kandydatów do pracy z uczniami oraz sprawdzanie ich referencji.
- b. 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.
- c. 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).
- d. Sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS).
- e. 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.

f. W przypadku wynajmowania pomieszczeń szkolnych firmom, organizacjom niebędącym związanymi ze Szkołą (np. szkoły językowe, kluby sportowe), w których osoby prowadzące zajęcia z dziećmi są zatrudniane przez osoby trzecie, dyrektor żąda przedłożenia przez osobę odpowiedzialną za organizację zajęć z dziećmi przez ww. podmioty oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1b do niniejszej Polityki.

g. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników Szkoły z uczniami, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem.

h. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony uczniów przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów;
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
- odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
- procedury „Niebieskiej Karty”.

i. 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).

j. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla uczniów i dla rodziców.

Standard III. PROCEDURY: W Szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.

a. W Szkole wypracowano procedury, które określają, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony: pracowników Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

b. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia uczniów (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

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 żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro uczniów. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia im sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w szkole. Z kolei włączenie opiekunów uczniów w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla uczniów.

- a. Przyjęta Polityka ochrony uczniów jest weryfikowana i oceniana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
- b. W ramach weryfikacji Polityki szkoła konsultuje się z rodzicami/opiekunami uczniów reprezentowanymi przez Radę Rodziców.
- c. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

POLITYKA OCHRONY UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM

PREAMBUŁA

Najważniejszym celem wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie w najlepszym interesie ucznia oraz dla jego dobra. Pracownik Szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie.

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. 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/uczniem 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. W niniejszym dokumencie pojęcia „rodzic” oraz „opiekun” mogą być używane zamiennie.

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

Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną,

edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej 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 (zostali 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 i dobrostan ucznia.

3. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–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 i informuje go o podejrzeniu lub pogwałceniu prawa, stosowania przemocy lub agresji. W obecności w/w rodzica/opiekuna prawnego lub innej osoby najbliższej (jeśli oboje rodziców jest domniemanymi sprawcami) sporządza się z uczniem druk A- Niebieskiej 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, sądu rodzinnego - wydział rodzinny i nieletnich).

4. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych zostały poinformowane o krzywdzeniu ucznia lub posiadały informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tego 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 członkom Szkolnego Zespołu Reagowania w Kryzysie powołanego zarządzeniem Dyrektora Szkoły. Powołane osoby przeprowadzają rozmowę z dzieckiem/ucznem i osobami posiadającymi znaczące informacje w tej sprawie. Zespół opracowuje działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.

2. Zespół przeprowadza osobne rozmowy z pracownikiem i dzieckiem/ucznem oraz jego rodzicami/opiekunem prawnym. Spisuje wraz z pracownikiem kontrakt eliminujący nieodpowiednie zachowania oraz ustala plan pomocy dziecku.

3. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, wszczyna procedury zewnętrzne.

4. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą rezultatu, dyrektor podejmuje czynności wynikające z Karty Nauczyciela, Prawa Oświatowego, Kodeksu Pracy.

§ 5.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia przebywającego w Szkole należy przeprowadzić rozmowę z uczniem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z uczniem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać

z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia krzywdzącego ustala się plan działań zmierzających do wyeliminowania niepożądanych zachowań oraz monitorujemy sytuację.

3. W przypadku braku poprawy lub czynu dużej wagi zgłasza się sytuację członkowi Szkolnego Zespołu Reagowania w Kryzysie powołanego zarządzeniem Dyrektora Szkoły. Powołane osoby przeprowadzają rozmowę z dzieckiem/uczniem i osobami posiadającymi znaczące informacje w tej sprawie. Zespół opracowuje działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.

4. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, wszczyna procedury zewnętrzne.

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. W miarę możliwości nauczyciele biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z internetu. Nauczyciel przeprowadza z uczniami cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Szkoła zapoznaje uczniów oraz pracowników ze Szkolnym Kodeksem TIK, który jest wywieszony w widocznych dla uczniów miejscach.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w placówce wyznacza Dyrektor Szkoły, w Szkole Podstawowej nr 7 im. Kornela Makuszyńskiego w Mikołowie funkcję pełniący wyznaczony koordynatorzy.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Polityce.
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, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w Szkole.
- Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 7 im. Kornela Makuszyńskiego w Mikołowie.
- Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia- Załącznik nr 9.

Oświadczenie o niekaralności (ogólne)

Ja, nr PESEL

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

.....

Podpis

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

.....

(miejsowość i data)

Oświadczenie o niekaralności – kraj obcy (zakaz pracy z dziećmi)

Ja,
nr PESEL/nr paszportu.....

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y ani nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o niekaralności – firma zewnętrzna (zakaz pracy z dziećmi)

Ja, jako przedstawiciel.....

.....
oświadczam, że zatrudnieni przez nas pracownicy delegowani do prowadzenia zajęć w Państwa placówce nie byli prawomocnie skazani ani nie toczy się wobec nich żadne postępowanie karne czy dyscyplinarne za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na nich obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o niekaralności (zakaz pracy z dziećmi)

Ja,

Nr PESEL oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y ani nie toczy się wobec mnie żadne postępowanie karne czy dyscyplinarne za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

.....

(miejsowość i data)

Zasady bezpiecznych relacji pracownik–uczeń oraz zachowania niepożądane

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując ww. cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

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 zgłoszone przejawy krzywdzenia ich.
2. Pomocy uczniom, która uwzględnia ich możliwości rozwojowe oraz trudności wynikające z niepełnosprawności.
3. Organizowaniu zajęć zapewniających uczniom wszechstronny rozwój.
4. Dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości uczniów.
5. Wspieraniu uczniów w pokonywaniu trudności.
6. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

Komunikacja i relacje z uczniami

1. Pracownik traktuje uczniów z szacunkiem i poszanowaniem praw dziecka.
2. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to kwestie wizerunku ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. W sytuacjach zagrożenia życia, bezpieczeństwa lub w przypadku podejrzenia czynu karalnego dopuszcza się odstąpienie od zasady poufności.
5. Uczniowie mają wiedzę, do kogo mogą zwrócić się o pomoc w sytuacjach trudnych.

6. Nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
7. Nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
8. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani rodziców/opiekunów ucznia. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być zgłaszane dyrekcji.

Kontakt fizyczny z uczniami

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płęć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy się kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
2. Pracownik nigdy nie dotyka ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny i sam również nie pozwala się w ten sposób dotykać.
3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z uczniem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik szkoły, jeśli jest to w danej chwili możliwe.

7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy (z wyłączeniem sytuacji wynikających ze statutowej działalności szkoły). Pracownik szkoły nie powinien kontaktować się z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy pisemnie poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Zachowania niepożądane w relacji uczeń-uczeń:

Uczniowie zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa ucznia.

Pozytywne zachowania uczniów wzmacniane są poprzez nagradzanie zgodnie z zapisami Statutu Szkoły. W każdej sytuacji działania niepożądanego uczeń jest informowany o jego konsekwencjach.

Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym uczniem jest przeprowadzana rozmowa.

Przykłady zachowań niepożądanych:

- a) obrażanie kolegi/koleżanki;
- b) wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie;
- c) wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki;
- d) używanie niecenzuralnych słów;
- e) dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ szatni, pokazywanie miejsc intymnych.

Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

.....
(miejsowość, data)

Pieczęć zgłaszającej instytucji

Do:
(dane Prokuratury)

ZAWIADOMIENIE
o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

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

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

.....
(podpis dyrektora placówki)

.....
(miejsowość, data)

pieczęć placówki

Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny - wzór

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Sąd Rejonowy

w

Wydział III Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....

(adres zamieszkania)

dane małoletniego:

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

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

Należy zawsze podać imię i nazwisko ucznia i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko ucznia:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....
.....

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

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 wobec 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 przedstawicieli 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 zbiorów indywidualnych organizowanych przez szkołę).
 - 5) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:

- a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagranii 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 podejrzenia 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 7 im. Kornela Makuszyńskiego w Mikołowie

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 (w drodze oświadczenia składanego na początku nauki ucznia w Szkole) oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę ucznia.
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 zdjęć/nagrań 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 Szkoły 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 utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

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 7 im. Kornela Makuszyńskiego 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:**

Administratorem danych osobowych obejmujących utrwalony wizerunek dziecka jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. Kornela Makuszyńskiego w Mikołowie ul. Zamkowa 1. (zwana dalej Szkołą), reprezentowana przez Dyrektora.

- 1) 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.
- 2) 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 wyraźnej 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 niezgodnie 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.

- 7) 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 do sieci 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.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Dnia zostałem zapoznany/-na ze Standardami Ochrony
Małoletnichw Szkole Podstawowej nr 7 im. Kornela Makuszyńskiego
w Mikołowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(Data i podpis)