

# **Standardy Ochrony Małoletnich**

**Państwowa Szkoła Muzyczna I-go stopnia  
im. Grażyny Bacewicz  
w Nowej Soli**

**Wersja dla uczniów**

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| 1. Wstęp.....  | 2  |
| 2. Podstawowe terminy i definicje .....  | 2  |
| 3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....  | 3  |
| 4.1. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi .....  | 3  |
| 4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....  | 4  |
| 4.3. Kontakt fizyczny z uczniem.....   | 5  |
| 4.5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi .....  | 5  |
| 5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu .....  | 6  |
| 5.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. ....   | 6  |
| 5.2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. ....   | 7  |
| 6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego .....   | 8  |
| 8. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” ..... | 9  |
| 9. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania .....   | 10 |
| 10. Zasady ochrony wizerunku dziecka .....   | 10 |
| 11. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich.....   | 11 |
| 13.1. Obowiązek informacyjny .....   | 11 |
| 13.2. Informacja o współadministrowaniu danych z Meta Platforms Ireland Limited.....   | 12 |
| 12. Przepisy końcowe.....  | 13 |

# 1. Wstęp

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Państwowej Szkole Muzycznej I-go stopnia im. Grażyny Bacewicz w Nowej Soli został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).

Z dokumentem zapoznano pracowników szkoły, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych. Standardy Ochrony Małoletnich udostępniono w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz wersji skróconej dla uczniów. Informacje zawarte w dokumencie upowszechniane są wśród rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach z rodzicami, indywidualnych konsultacjach z nauczycielami, natomiast wśród uczniów w trakcie lekcji wychowawczych, konsultacjach indywidualnych oraz warsztatach edukacyjnych.

Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w szkole Standardów Ochrony Małoletnich oraz są angażowani w działania szkół na rzecz ochrony małoletnich. Uczniowie podczas zajęć z wychowacą zostali poinformowani do kogo mogą się zgłosić z prośbą o pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia. Na terenie szkoły w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy.

## 2. Podstawowe terminy i definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

- 1) **Pracownik Szkoły** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze;
- 2) **Wychowawca** – nauczyciel przedmiotu głównego (instrumentu)
- 3) **Dyrektor** – osoba reprezentująca Państwową Szkołę Muzyczną I-go stopnia im. Grażyny Bacewicz w Nowej Soli;
- 4) **Placówka** – Państwowa Szkoła Muzyczna I-go stopnia im. Grażyny Bacewicz w Nowej Soli;
- 5) **Organ Prowadzący** - Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 6) **RODO** - Rozporządzenie 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;
- 7) **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606);
- 8) **Dziecko, Małoletni, Uczeń** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do szkoły;

- 9) **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 10) **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 11) **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku;
- 12) **Koordinator ds. SOM** - wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale 7 SOM;
- 13) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
- 14) **Procedury, SOM** – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Państwowej Szkole Muzycznej I-go stopnia im. Grażyny Bacewicz w Nowej Soli;
- 15) **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 16) **Plan wsparcia** – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w szkole.

### **3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należytym szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe oraz potrzeby edukacyjne. W kontakcie z dziećmi pracownicy szkoły promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw.
2. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną.

#### **4.1. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi**

Pracownik szkoły:

- 1) zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do ucznia;
- 2) uważnie słucha ucznia i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów ucznia;
- 4) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z uczniem, stosuje komunikację i działania wobec ucznia dostosowane do sytuacji;
- 5) daje uczniowi gwarancję nietykalności cielesnej - nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
- 6) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
- 7) traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
- 8) podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes ucznia;
- 9) promuje zasady „dobrego wychowania” - podejmuje wobec ucznia działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
- 10) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 11) daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- 12) nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniowi;
- 13) nie grozi uczniowi, nie wypowiada się w sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości;
- 14) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym;
- 15) szanuje prawo ucznia do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępienie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
- 16) jeśli pojawi się konieczność rozmowy z uczniem na osobności pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z uczniem.

#### **4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

- 1) wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej;
- 2) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec ucznia;
- 3) stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec ucznia;

#### **4.3. Kontakt fizyczny z uczniem**

1. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ucznia ani wynikać z relacji władzy.
2. Kontakt fizyczny z uczniem nie może być niejawnym bądź ukrywany.
3. Pracownik nie narusza nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny.
4. Podczas rozmowy indywidualnej z uczniem, na życzenie ucznia pracownik powinien zapewnić obecność innego pracownika lub innego ucznia.
5. Kontakt fizyczny nauczyciela z uczniem, w zakresie wynikającym z metodyki nauczania gry na instrumencie jest niezbędny w prawidłowym procesie nauki i stosowany na lekcjach indywidualnych, na których obecność rodzica/opiekuna jest możliwa i zalecana.

#### **4.4. Kontakt pracowników z uczniami poza godzinami pracy**

1. Kontakt z uczniem, co do zasady powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Zakazane jest zapraszanie ucznia do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotkanie się z nim poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność komunikowanie się z uczniem poza godzinami pracy odbywa się za zgodą rodzica/opiekuna.
4. Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

#### **4.5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.
3. Uczeń, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią - szuka pomocy u osoby dorosłej.
4. Uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Uczeń nie narusza praw innych uczniów- uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.

6. Uczeń zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi uczniami. Używa zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*.
7. Uczeń nie kpi, nie szydzi ze słabości innych uczniów, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
8. Uczeń kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych uczniów i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
9. Uczeń akceptuje i szanuje innych uczniów. Buduje relacje poprzez wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
10. Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
11. Uczeń wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
12. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

## **5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

### **5.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w Państwowej Szkole Muzycznej I-go stopnia im. Grażyny Bacewicz w Nowej Soli:

Pani Magdalena Rozynek-Siring

Gabinet/pokój - budynek A szkoły ul. Zjednoczenia 42

Godziny pracy - zgodne z aktualnym planem lekcji dostępnym w sekretariacie szkoły

Kontakt telefoniczny - 68 387 36 05

Poczta elektroniczna - [sekretariat@psm.wer.pl](mailto:sekretariat@psm.wer.pl)

---

Pani Anna Zatwarnicka

Gabinet/pokój - budynek B szkoły ul. Kołłataja 1

Godziny pracy - zgodne z aktualnym planem lekcji dostępnym w sekretariacie szkoły

Kontakt telefoniczny - 68 387 47 30

Poczta elektroniczna - [sekretariat@psm.wer.pl](mailto:sekretariat@psm.wer.pl)

---

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi szkoły;
3. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem;
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w szkole członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrektorem osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność;
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.

## **5.2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - 1) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
  - 2) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (numer telefonu powinien być wskazany w SOM);
  - 3) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (e-mail powinien być wskazany w SOM);
  - 4) do anonimowej skrzynki (skrzynka taka powinna być umieszczona w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność, nie objęta zasięgiem kamer monitoringu i sprawdzana codziennie przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.



2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
  - 1) dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
  - 2) dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

## **6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego.
3. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń tworzy Plan wsparcia.
4. Skład zespołu interwencyjnego mogą tworzyć w szczególności: wychowawca dziecka, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
5. Zespół interwencyjny sporządza Plan wsparcia, o którym mowa w ust. 3 niniejszego rozdziału.
6. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
7. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
9. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

10. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
- 1) osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawcy;
  - 2) osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;
  - 3) po przeprowadzeniu rozmów osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawca podejmuje działania aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności;
  - 4) dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

## **8. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”**

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Pracownicy szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
3. Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż Dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, w ramach czynności podejmowanych przez Placówkę, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskiej Karty”.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

## **9. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników.
2. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona SOM.
3. Standardy w wersji pełnej i skróconej wywieszane są na tablicy ogłoszeń w szkole, a także na każde żądanie dostępne są w sekretariacie.
4. SOM w wersji pełnej i skróconej udostępniane są na oficjalnej stronie internetowej szkoły.
5. Szkoła przekazuje zasady określone w SOM na spotkaniach z rodzicami, na radach pedagogicznych, spotkaniach z pracownikami oraz uczniom podczas zajęć.

## **10. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
4. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Szkoła zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do szkoły, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do szkoły ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

# 11. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

## 13.1. Obowiązek informacyjny

Szkoła respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (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 od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) "RODO", informujemy o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych oraz działań w zakresie promocji szkoły, w związku z tym wskazujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Muzyczna I- go stopnia im. Grażyny Bacewicz z siedzibą przy ul. Zjednoczenia 42, 67-100 Nowa Sól (dalej jako Administrator). Dane kontaktowe: adres e-mail [sekretariat@psm.wer.pl](mailto:sekretariat@psm.wer.pl), tel. 68 387 36 05
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: [iodo@psm.wer.pl](mailto:iodo@psm.wer.pl)
3. Pani/a dane przetwarzane są w celach rekrutacji do szkoły, realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i innych wynikających ze statutu i przepisów prawa, a także w celu prowadzenia komunikacji i promocji.
4. Przetwarzanie jest realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO dla realizacji zadań statutowych oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest zapewnienie ciągłości komunikacji, dbanie o wizerunek Placówki oraz w celu promocji z wykorzystaniem indywidualnych zdjęć na podstawie wyrażonej dobrowolnej zgody z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, podanie danych w zakresie zgody jest dobrowolne i nie rodzi negatywnych skutków wobec osoby.
5. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz szkoły takie jak dostawca usług hostingowych, poczty elektronicznej oraz systemów informatycznych. Ponadto dane w przypadku wykorzystywania platformy Facebook są udostępniane Meta Platforms Ireland Limited (informacja szczegółowa poniżej). Meta Platforms, Inc. - w związku z publikacją danych na profilu Facebook. Meta Platforms, Inc. (dawniej Facebook) w ocenie TSUE nie zapewnia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych, co wiąże się z podwyższonym ryzykiem. Spółka Meta oświadcza, iż stosuje standardowe klauzule umowne zatwierdzone przez komisję europejską. [https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helpref=uf\\_share](https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helpref=uf_share).
6. Pani/a dane osobowe przechowywane do czasu wyrażenia sprzeciwu lub ustania celów przetwarzania czyli zakończenia uczęszczania do szkoły oraz przez okres archiwizacji dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
9. Podanie danych w zakresie wymaganym prawem jest obowiązkowe, w przypadku odmowy podania danych nie będzie możliwości realizować zadań ustawowych wobec małoletniego.

### **13.2. Informacja o współadministrowaniu danych z Meta Platforms Ireland Limited**

1. Administrator i Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Irlandia) są wspólnymi administratorami Pani/a danych zgodnie z art. 26 RODO w zakresie przetwarzania danych do celów statystycznych oraz reklamowych.
2. Współadministrowanie obejmuje zbiorczą analizę danych w celu wyświetlania statystyk aktywności użytkowników Fanpage Administratora.
3. Zakres odpowiedzialności Meta Platforms Ireland za przetwarzanie Pani/a danych we wskazanych celach:
  - posiadanie podstawy prawnej dla przetwarzania danych na potrzeby statystyk strony;
  - zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą;
  - zgłaszanie naruszeń do organu nadzorczego oraz zawiadamianie, osób których dotyczyło naruszenie o zdarzeniu;
  - zapewnienie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa Pani/a danych.
4. Zakres odpowiedzialności Administratora za przetwarzanie Pani/a danych:
  - posiadanie podstawy prawnej do przetwarzania danych na potrzeby statystyk;
  - zrealizowanie obowiązków informacyjnych w zakresie realizowanych przez Administratora celów przetwarzania.
5. Meta Platforms Ireland udostępni zasadniczą treść załącznika dotyczącego statystyk strony osobom, których dotyczą dane (art. 26 ust. 2 RODO), za pośrednictwem danych zawartych w Informacjach o statystykach strony, do których dostęp można uzyskać ze wszystkich stron.
6. Głównym organem nadzorczym w zakresie wspólnego przetwarzania danych jest irlandzka Komisja ds. ochrony danych (niezależnie od zapisów art. 55 ust. 2 RODO, w stosownych przypadkach).
7. Szczegółowe informacje dotyczące wzajemnych uzgodnień pomiędzy administratorami są dostępne na stronie:  
<[https://www.facebook.com/legal/terms/page\\_controller\\_addendum](https://www.facebook.com/legal/terms/page_controller_addendum)>.
8. Zasady przetwarzania Pani/a danych osobowych przez Meta Platforms Ireland są dostępne na stronie: <<https://www.facebook.com/privacy/explanation>>.

## **12. Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez: publikację na stronie WWW, wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie SOM drogą elektroniczną oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

.....

Podpis Dyrektora