

STANDARDY OCHRONY UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM W CENTRUM EDUKACJI I.KNOW

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Edukacji i.Know jest działanie na rzecz dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują ucznia z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby, a ich działania muszą być zgodne z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami placówki oraz ich kompetencjami. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.

Podstawy prawne standardów ochrony uczniów przed krzywdzeniem

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
 2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
 3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
 4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
 5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
 6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego.
 7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
-

Rozdział I: Objasnienie terminów używanych w dokumencie

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
 2. **Uczniem** jest osoba, która uczęszcza na zajęcia w ramach korepetycji i przygotowań do egzaminów.
 3. **Opiekunem ucznia** jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
-

Rozdział II: Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę o czynnikach ryzyka krzywdzenia uczniów i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia.
2. W przypadku zauważenia czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami ucznia i oferują wsparcie.

3. Pracownicy monitorują dobrostan uczniów.
 4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
-

Rozdział III: Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami a personelem placówki

1. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami. Należy rozważyć, czy reakcje i działania wobec uczniów są adekwatne do sytuacji i sprawiedliwe wobec wszystkich uczniów.
 2. Pracownicy traktują uczniów z szacunkiem i uwzględniają ich godność oraz potrzeby.
 3. Personel nie może stosować żadnej formy przemocy wobec ucznia, ani w formie werbalnej, ani niewerbalnej.
 4. Personel pracując z uczniem musi pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne.
 5. Nie można utrzymywać wizerunku ucznia dla potrzeb prywatnych.
 6. Kontakt z uczniem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych.
 7. Personelowi zabrania się zapraszania uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
 8. Jeżeli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
 9. Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Jeżeli profil pracownika jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika. Nie należy zamieszczać na nim treści, które byłyby niestosowne w bezpośrednim kontakcie z uczniami lub ich rodzicami. Należy traktować media społecznościowe jako inną formę kontaktu z uczniami i stosować tam wszystkie zasady ujęte w niniejszym dokumencie.
 10. Personelowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
-

Rozdział IV: Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami

1. Uczniowie powinni traktować innych z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy, nękania ani zastraszania.
 2. Każda forma przemocy, zarówno fizycznej, jak i psychicznej, powinna być niezwłocznie przerywana przez pracownika placówki.
 3. Należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego z osobą, z którą się rozmawia. Nie można podejmować interakcji, które mogłyby zostać uznane za niestosowne.
-

Rozdział V: Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub samego krzywdzenia ucznia, niezwłocznie podejmuje interwencję.
 2. W przypadku podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki i poinformowania dyrektora.
 3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniach krzywdzenia ucznia jest dyrektor placówki.
 4. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie ucznia jest pracownik placówki lub członek rodziny/opiekun, dyrektor zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca.
 5. W przypadku podejrzenia, że życie ucznia jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, a następnie informuje dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
 6. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
 7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
-

Rozdział VI: Procedury składania zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa

1. Dyrektor placówki ma obowiązek zawiadomienia odpowiednich organów (policja, sąd) o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia.
-

Rozdział VII: Sposób dokumentowania i przechowywania incydentów

1. Wszelkie dokumenty dotyczące interwencji (notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) przechowywane są w formie papierowej i elektronicznej przez okres 5 lat.
-

Rozdział VIII: Zasady ochrony wizerunku ucznia

1. Placówka zapewnia ochronę danych osobowych i wizerunku ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Publikacja wizerunku ucznia (np. w materiałach promocyjnych) jest możliwa tylko za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

1. Zasady ochrony wizerunku ucznia w Centrum Edukacji i.Know

1. Ochrona danych osobowych i wizerunku ucznia

Centrum Edukacji i.Know zapewnia pełną ochronę danych osobowych oraz wizerunku uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych).

2. Zgoda na utrwalanie wizerunku

Wizerunek ucznia może być utrwalany (np. poprzez zdjęcia, nagrania video) tylko za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego ucznia. Zgoda ta musi zawierać informacje o celu, w jakim wizerunek ucznia będzie wykorzystywany, oraz miejscu publikacji (np. materiały promocyjne, strona internetowa, media społecznościowe).

3. Zakaz publicznego udostępniania wizerunku bez zgody

Pracownicy placówki nie mogą bez zgody rodzica lub opiekuna prawnego publikować wizerunku ucznia w żadnych materiałach publicznych, w tym w mediach społecznościowych, materiałach promujących placówkę czy w innych publicznych kanałach komunikacji.

4. Publikacja wizerunku w materiałach promocyjnych

W przypadku publikacji wizerunku ucznia w materiałach promujących placówkę, np. w broszurach, na stronie internetowej, w materiałach reklamowych, rodzice/opiekunowie ucznia muszą wyrazić na to zgodę. Wizerunek może być użyty tylko do celów zgodnych z uprzednio określonymi celami.

5. Zakaz identyfikowania ucznia w materiałach wizualnych

W materiałach wizualnych publikowanych przez placówkę (np. zdjęcia, filmy) wizerunek ucznia nie może być łączony z danymi umożliwiającymi jego jednoznaczną identyfikację, takimi jak imię i nazwisko, szczegóły życia prywatnego, miejsce zamieszkania itp. Jeśli takie dane są konieczne, należy uzyskać pisemną zgodę rodzica lub opiekuna.

6. Zabezpieczenie materiałów zawierających wizerunki uczniów

Wszystkie materiały, które zawierają wizerunki uczniów, będą przechowywane w sposób zabezpieczający przed nieautoryzowanym dostępem. Będą one archiwizowane zgodnie z polityką ochrony danych w placówce i przechowywane tylko tak długo, jak będzie to konieczne do celów, na które rodzic/opiekun wyraził zgodę.

7. Prawa ucznia do ochrony wizerunku

Uczniowie mają prawo do żądania usunięcia swojego wizerunku z materiałów promujących

placówkę, jeśli wcześniej wyrazili na to zgodę. W takim przypadku rodzice lub opiekunowie prawni powinni zgłosić taki wniosek do dyrektora placówki, który niezwłocznie podejmie odpowiednie kroki.

8. Zasady dotyczące wykorzystania zdjęć i nagrań przez pracowników

Pracownikom zabrania się wykorzystywania zdjęć, filmów czy innych materiałów wizualnych, które przedstawiają uczniów, do celów prywatnych, bez pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

2. Zasady ochrony wizerunku ucznia w Centrum Edukacji i.Know

1. Ochrona danych osobowych i wizerunku ucznia

Centrum Edukacji i.Know zapewnia pełną ochronę danych osobowych oraz wizerunku uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych).

2. Zgoda na utrwalanie wizerunku

Wizerunek ucznia może być utrwalany (np. poprzez zdjęcia, nagrania video) tylko za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego ucznia. Zgoda ta musi zawierać informacje o celu, w jakim wizerunek ucznia będzie wykorzystywany, oraz miejscu publikacji (np. materiały promocyjne, strona internetowa, media społecznościowe).

3. Zakaz publicznego udostępniania wizerunku bez zgody

Pracownicy placówki nie mogą bez zgody rodzica lub opiekuna prawnego publikować wizerunku ucznia w żadnych materiałach publicznych, w tym w mediach społecznościowych, materiałach promujących placówkę czy w innych publicznych kanałach komunikacji.

4. Publikacja wizerunku w materiałach promocyjnych

W przypadku publikacji wizerunku ucznia w materiałach promujących placówkę, np. w broszurach, na stronie internetowej, w materiałach reklamowych, rodzice/opiekunowie ucznia muszą wyrazić na to zgodę. Wizerunek może być użyty tylko do celów zgodnych z uprzednio określonymi celami.

5. Zakaz identyfikowania ucznia w materiałach wizualnych

W materiałach wizualnych publikowanych przez placówkę (np. zdjęcia, filmy) wizerunek ucznia nie może być łączony z danymi umożliwiającymi jego jednoznaczną identyfikację, takimi jak imię i nazwisko, szczegóły życia prywatnego, miejsce zamieszkania itp. Jeśli takie dane są konieczne, należy uzyskać pisemną zgodę rodzica lub opiekuna.

6. Zabezpieczenie materiałów zawierających wizerunki uczniów

Wszystkie materiały, które zawierają wizerunki uczniów, będą przechowywane w sposób zabezpieczający przed nieautoryzowanym dostępem. Będą one archiwizowane zgodnie z polityką ochrony danych w placówce i przechowywane tylko tak długo, jak będzie to konieczne do celów, na które rodzic/opiekun wyraził zgodę.

7. Prawa ucznia do ochrony wizerunku

Uczniowie mają prawo do żądania usunięcia swojego wizerunku z materiałów promujących placówkę, jeśli wcześniej wyrazili na to zgodę. W takim przypadku rodzice lub opiekunowie prawni powinni zgłosić taki wniosek do dyrektora placówki, który niezwłocznie podejmie odpowiednie kroki.

8. Zasady dotyczące wykorzystania zdjęć i nagrań przez pracowników

Pracownikom zabrania się wykorzystywania zdjęć, filmów czy innych materiałów wizualnych, które przedstawiają uczniów, do celów prywatnych, bez pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

3. Zasady ochrony wizerunku ucznia w Centrum Edukacji i.Know

1. Ochrona danych osobowych i wizerunku ucznia

Centrum Edukacji i.Know zapewnia pełną ochronę danych osobowych oraz wizerunku uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych).

2. Zgoda na utrwalanie wizerunku

Wizerunek ucznia może być utrwalany (np. poprzez zdjęcia, nagrania video) tylko za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego ucznia. Zgoda ta musi zawierać informacje o celu, w jakim wizerunek ucznia będzie wykorzystywany, oraz miejscu publikacji (np. materiały promocyjne, strona internetowa, media społecznościowe).

3. Zakaz publicznego udostępniania wizerunku bez zgody

Pracownicy placówki nie mogą bez zgody rodzica lub opiekuna prawnego publikować wizerunku ucznia w żadnych materiałach publicznych, w tym w mediach społecznościowych, materiałach promujących placówkę czy w innych publicznych kanałach komunikacji.

4. Publikacja wizerunku w materiałach promocyjnych

W przypadku publikacji wizerunku ucznia w materiałach promujących placówkę, np. w broszurach, na stronie internetowej, w materiałach reklamowych, rodzice/opiekunowie ucznia muszą wyrazić na to zgodę. Wizerunek może być użyty tylko do celów zgodnych z uprzednio określonymi celami.

5. Zakaz identyfikowania ucznia w materiałach wizualnych

W materiałach wizualnych publikowanych przez placówkę (np. zdjęcia, filmy) wizerunek ucznia nie może być łączony z danymi umożliwiającymi jego jednoznaczną identyfikację, takimi jak imię i nazwisko, szczegóły życia prywatnego, miejsce zamieszkania itp. Jeśli takie dane są konieczne, należy uzyskać pisemną zgodę rodzica lub opiekuna.

6. Zabezpieczenie materiałów zawierających wizerunki uczniów

Wszystkie materiały, które zawierają wizerunki uczniów, będą przechowywane w sposób zabezpieczający przed nieautoryzowanym dostępem. Będą one archiwizowane zgodnie z

polityką ochrony danych w placówce i przechowywane tylko tak długo, jak będzie to konieczne do celów, na które rodzic/opiekun wyraził zgodę.

7. Prawa ucznia do ochrony wizerunku

Uczniowie mają prawo do żądania usunięcia swojego wizerunku z materiałów promujących placówkę, jeśli wcześniej wyrazili na to zgodę. W takim przypadku rodzice lub opiekunowie prawni powinni zgłosić taki wniosek do dyrektora placówki, który niezwłocznie podejmie odpowiednie kroki.

8. Zasady dotyczące wykorzystania zdjęć i nagrań przez pracowników

Pracownikom zabrania się wykorzystywania zdjęć, filmów czy innych materiałów wizualnych, które przedstawiają uczniów, do celów prywatnych, bez pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

3. Zasady ochrony wizerunku ucznia w Centrum Edukacji i.Know znajdują się w załączniku nr 5.

Rozdział IX: Zasady dostępu do Internetu

1. Uczniowie nie mają swobodnego dostępu do Internetu w placówce. Dostęp możliwy jest jedynie pod nadzorem pracownika placówki.

Rozdział X: Monitoring stosowania standardów

1. Standardy ochrony uczniów są udostępniane rodzicom i pracownikom placówki na stronie internetowej oraz w formie drukowanej wywieszone na tablicy informacyjnej.
2. Dyrektor monitoruje przestrzeganie standardów, organizuje szkolenia i przeprowadza spotkania informacyjne.
3. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami (załącznik nr 4).

Rozdział XI: Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia i będą dostępne na stronie internetowej placówki.

Załącznik nr 1: Procedura zatrudniania korepetytorów

1. Zgłoszenie chęci zatrudnienia:

- 1.1. Zatrudnienie korepetytora wymaga złożenia aplikacji, zawierającej CV i list motywacyjny.

2. Weryfikacja aplikacji:

2.1. Dyrektor weryfikuje aplikacje pod kątem doświadczenia, wykształcenia i kwalifikacji pedagogicznych.

3. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej:

3.1. Dyrektor przeprowadza rozmowę, omawiając zasady współpracy i wymagania dotyczące ochrony uczniów.

4. Sprawdzenie niekaralności:

4.1. Dyrektor sprawdza kandydatów w Krajowym Rejestrze Karnym oraz Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

4.2. W przypadku cudzoziemców, kandydat musi przedstawić informacje z rejestru karnego swojego kraju, jak i innych państw, w których mieszkał przez ostatnie 20 lat (Załącznik nr 1A, 1B).

5. Podpisanie umowy:

5.1. Po weryfikacji, korepetytor podpisuje umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.

6. Szkolenie wstępne:

6.1. Każdy nowozatrudniony korepetytor przechodzi szkolenie dotyczące standardów ochrony uczniów.

7. Monitorowanie pracy korepetytora:

7.1. Dyrektor monitoruje efektywność pracy korepetytora oraz jego zachowanie.

Załącznik nr 1A: Oświadczenie o krajach zamieszkania

Otwock, dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Ja,.....

nr PESEL/nr paszportu

**oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach,
innych niż**

Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

.....

.....

**Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów
działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację
z rejestrów karnych.**

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

Załącznik nr 1B: Oświadczenie o niekaralności

Otwock, dnia r.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX (Przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu) i XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności) Kodeksu karnego, w art. 189a (Handel ludźmi) i art. 207 (Znęcanie się) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. 1939 ze zm.), 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

Załącznik nr 2

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia

1. Rozpoznanie i zgłoszenie incydentu:

- 1.1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia, nauczyciel lub inny pracownik placówki natychmiast informuje dyrektora placówki.
- 1.2. Pracownik, który zauważył incydent, wypełnia **notatkę służbową** (Załącznik nr 2a) opisując szczegóły zdarzenia.

2. Pierwsza reakcja i zabezpieczenie ucznia:

- 2.1. Dyrektor natychmiast podejmuje działania w celu zabezpieczenia ucznia przed dalszymi szkodami.
- 2.2. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia, dyrektor może natychmiast wezwać służby ratunkowe.

3. Powiadomienie odpowiednich instytucji:

- 3.1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby w przypadku poważnego krzywdzenia.
- 3.2. W przypadku podejrzenia, że sprawcą jest pracownik placówki, dyrektor podejmuje działania dyscyplinarne.

4. Zbieranie dowodów i dokumentacja:

- 4.1. Wszystkie informacje związane z incydemtem muszą być zapisane w **karcie**

interwencji (Załącznik nr 3).

4.2. Dokumentacja jest przechowywana przez minimum 5 lat.

5. Kontakt z rodzicami ucznia:

5.1. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami ucznia w celu przedstawienia podjętych działań.

5.2. Jeżeli rodzice są podejrzani o krzywdzenie, dyrektor podejmuje odpowiednie kroki.

6. Monitorowanie sytuacji ucznia:

6.1. Dyrektor, w porozumieniu z psychologiem, monitoruje sytuację ucznia.

6.2. Podejmowane są odpowiednie działania wsparcia psychologicznego.

Załącznik nr 2a: Notatka służbowa

Imię i nazwisko ucznia:

Opis sytuacji, zdarzenia:

(podpis pracownika)

Karta interwencji

- 1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu**
- 2. Uczeń, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia**
- 3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia**
- 4. Data podejrzenia krzywdzenia, miejsce**
- 5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie ucznia**
- 6. Opis rodzaju krzywdzenia**
- 7. Osoby i instytucje powiadomione, formy interwencji**
- 8. Data i opis udzielonej pomocy**
- 9. Informacje ze spotkania z rodzicami**
- 10. Informacje na temat efektów podjętych interwencji**

(podpisy osób sporządzających protokół)

Załącznik nr 4

Oświadczenie pracownika

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Centrum Edukacji i.Know, którego jestem pracownikiem, i zobowiązuję się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

(podpis pracownika)

Załącznik nr 5

Zasady ochrony wizerunku ucznia w Centrum Edukacji i.Know

1. Ochrona danych osobowych i wizerunku ucznia

Centrum Edukacji i.Know zapewnia pełną ochronę danych osobowych oraz wizerunku uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych).

2. Zgoda na utrwalanie wizerunku

Wizerunek ucznia może być utrwalany (np. poprzez zdjęcia, nagrania video) tylko za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego ucznia. Zgoda ta musi zawierać informacje o celu, w jakim wizerunek ucznia będzie wykorzystywany, oraz miejscu publikacji (np. materiały promocyjne, strona internetowa, media społecznościowe).

3. Zakaz publicznego udostępniania wizerunku bez zgody

Pracownicy placówki nie mogą bez zgody rodzica lub opiekuna prawnego publikować wizerunku ucznia w żadnych materiałach publicznych, w tym w mediach społecznościowych, materiałach promujących placówkę czy w innych publicznych kanałach komunikacji.

4. Publikacja wizerunku w materiałach promocyjnych

W przypadku publikacji wizerunku ucznia w materiałach promujących placówkę, np. w broszurach, na stronie internetowej, w materiałach reklamowych, rodzice/opiekunowie ucznia muszą wyrazić na to zgodę. Wizerunek może być użyty tylko do celów zgodnych z uprzednio określonymi celami.

5. Zakaz identyfikowania ucznia w materiałach wizualnych

W materiałach wizualnych publikowanych przez placówkę (np. zdjęcia, filmy) wizerunek ucznia nie może być łączony z danymi umożliwiającymi jego jednoznaczną identyfikację, takimi jak imię i nazwisko, szczegóły życia prywatnego, miejsce zamieszkania itp. Jeśli takie dane są konieczne, należy uzyskać pisemną zgodę rodzica lub opiekuna.

6. Prawa ucznia do ochrony wizerunku

Uczniowie mają prawo do żądania usunięcia swojego wizerunku z materiałów promujących placówkę, jeśli wcześniej wyrazili na to zgodę. W takim przypadku rodzice lub opiekunowie prawni powinni zgłosić taki wniosek do dyrektora placówki, który niezwłocznie podejmie odpowiednie kroki.

7. Zasady dotyczące wykorzystania zdjęć i nagrań przez pracowników

Pracownikom zabrania się wykorzystywania zdjęć, filmów czy innych materiałów wizualnych, które przedstawiają uczniów, do celów prywatnych, bez pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

