

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Szkole Podstawowej im. Fryderyka Chopina W Turznie

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej im. Fryderyka Chopina w Turznie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Szkoły Podstawowej im. Fryderyka Chopina w Turznie, zwaną dalej szkołą, jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic lub opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno -opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, rodziców/ prawnych opiekunów dziecka oraz rówieśników.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Skrót POD oznacza Politykę Ochrony Dzieci.

Rozdział II

Kontrola pracowników przed zatrudnieniem

§ 2

1. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem danej osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, zobowiązany jest sprawdzić dane ww. osób w rejestrach:
 - rejestrze z dostępem ograniczonym,
 - rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze,
 - rejestrze publicznym.
2. Dyrektor pozyskuje od starającego się o pracę zaświadczenie o niekaralności.
3. Dyrektor umieszcza informacje w teczce osobowej.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

1. W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za POD.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Dyrektor lub osoby odpowiedzialne za POD w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów na podstawie:
 - rozmowy z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),

- rozmowy ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, sporządza opis sytuacji rodzinnej i szkolnej dziecka.
- 4. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa i wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic.
- 5. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor wzywa instytucje- policję, OPS/ Sąd Rodzinny, które umieszczą dziecko w pieczy zastępczej.
- 6. Dyrektor lub osoby odpowiedzialne za POD sporządzają plan pomocy dziecku, który powinien wskazywać działania dotyczące:
 - podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcie, jakie szkoła oferuje dziecku,
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
- 7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły

§ 5

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie psycholog/pedagog prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka służbowa.
3. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba informuje rodziców pokrzywdzonego dziecka o zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka zawierająca listę osób uczestniczących w rozmowie, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
5. W przypadku potwierdzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, dyrektor powiadamia o tym fakcie odpowiednie organy, które na wniosek dyrektora wszczynają postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.
6. Jeśli zachowanie pracownika nie jest czynem zabronionym dyrektor może odstąpić od zgłaszania sprawy odpowiednim organom dając pracownikowi możliwość wyjaśnienia sytuacji i poprawy swojego zachowania. Incydent ten jednak zostaje zaprotokołowany.
7. Podezrenie popełnienia przestępstwa dyrektor zgłasza na policję lub do prokuratury.

Rozdział V

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§ 6

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższym informacje, sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa szkolnego i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.
3. Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis zaistniałej sytuacji dziecka na podstawie rozmów z ofiarą przemocy, rodzicami/opiekunami dziecka, świadkami przemocy, wychowawcą oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
4. Pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

§ 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), pedagog/ psycholog szkolny zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dla ucznia krzywdzonego oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia, przy współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka. Podczas spotkania z rodzicami/opiekunami proponuje się możliwość zdiagnozowania zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji.
3. W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych, zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy biorąc pod uwagę:
 - incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
 - pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnej grupie rówieśniczej,
 - mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby;
 - sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
4. Pedagog/psycholog szkolny i wychowawca czuwają nad realizacją ustalonych form pomocy dla dziecka i grupy. W razie potrzeby zmienia plan pomocy i plan naprawczy.

§ 8

1. Jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego/zabronionego przez prawo, interwencja zależna jest od wieku sprawcy.
2. W przypadku ucznia do 13 r.ż., jeśli działania wewnętrzne szkoły nie przynoszą oczekiwanego rezultatu, dyrektor składa wniosek do sądu (wydział rodzinny i nieletnich) o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
3. W przypadku ucznia od 13- 17 r.ż., dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do sądu (wydział rodzinny i nieletnich).

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-dziecko

§ 9

1. W relacji z dzieckiem dorosły kieruje się postawą szacunku i troski o dziecko.
2. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw, wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie kultury osobistej i innych wzorowych zachowań w szkole.
3. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie i równo traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności. Traktują na równi uczniów dobrze uczących się i tych, którzy napotykają na trudności edukacyjne i sprawiają problemy wychowawcze).
4. Zwracając się do dziecka niedopuszczalne jest używanie agresji słownej, np. wyzywanie, ośmieszanie, osądzanie, wytykanie słabości i niepełnosprawności dziecka.
5. W sytuacji konfliktu z dzieckiem osobie dorosłej nie wolno okazywać zachowań agresywnych np. szarpanie, popychanie, uderzanie.
6. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia dziecka, uzasadnione jest użycie siły w celu przerwania niebezpiecznej czynności lub sytuacji.
7. Pracownik może przytulić dziecko, wziąć na kolana, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i jeśli taka jest potrzeba dziecka.
8. Dorośli pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
9. Nie wskazane jest utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych pracownika szkoły z dzieckiem z wykorzystaniem prywatnego telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych itp.
10. Nie wolno przewozić dziecka prywatnym środkiem transportu. W sytuacjach szczególnych decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub rodzic/opiekun prawny.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 10

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w wyznaczonych pracowniach szkolnych wyłącznie na szkolnym sprzęcie komputerowym zabezpieczonym hasłem.
2. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Nauczyciel zajęć komputerowych ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Uczniowie znają zasady bezpiecznego korzystania z zasobów Internetu, korzystają z niego w celach edukacyjnych, z zasobów „bezpiecznych stron” pod kontrolą nauczyciela. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu

przez uczniów podczas prowadzonych przez niego zajęć. Wszystkie niepokojące sytuacje związane z korzystaniem z Internetu uczniowie zgłaszają nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

5. W szkole znajduje się tablica informacyjna dla uczniów i rodziców dotycząca bezpieczeństwa dziecka w Internecie. Powyższa informacja znajduje się również na stronie szkoły.

§ 11

1. Osoba odpowiedzialna za Internet (w tym administrator bezpieczeństwa informacji), zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane:
 - oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - oprogramowanie antywirusowe,
 - oprogramowanie antyspamowe,
2. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, zgłaszają ten fakt pedagogowi. Administrator sieci szkolnej ustala, kto korzystał w tym czasie z komputera.
3. Pedagog/ psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog szkolny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszego dokumentu.

Rozdział VIII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 12

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z późniejszymi zmianami.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 Nr 180 poz.1493 ze zm.).

§ 13

1. Pracownik w szkole może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 14

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicu/opiekunie prawnym.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik szkoły nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 15

1. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia w celu realizacji materiału medialnego podejmuje dyrektor.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody rodzica/prawnego opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka w celu uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/prawnego opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie osoby nie będące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do wykorzystywania ich w celach zgodnych z prawem.

§ 16

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).
3. Szkoła zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki

§ 17

1. Dyrektor placówki wyznacza wicedyrektora jako osobę odpowiedzialną za POD w szkole. Wicedyrektor współpracuje w tym zakresie z pedagogiem/psychologiem szkolnym.
2. Osoba, o której mowa w pkt.1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji POD, za reagowanie na sygnały jej naruszania oraz za proponowanie zmian.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników placówki, przynajmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji POD.
4. Wicedyrektor wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci, szkoła konsultuje się z rodzicami uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, rozmów pedagoga/psychologa z rodzicami.
6. W ramach monitoringu stosowania POD opiekun Samorządu Uczniowskiego konsultuje się z dziećmi podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/przedstawicielom Rady Rodziców placówki nowe brzmienie POD.

Rozdział X
Przepisy końcowe
§ 18

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników placówki, w tym wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów.

Załączniki:

1. Wzór notatki służbowej
2. Wzór karty interwencji
3. Wytyczne dla osób wykonujących fotografie na stronę szkolną/Facebook. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka.
4. Wytyczne dla osób publikujących informacje na stronie szkolnej/Facebooku. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci.
5. Ankieta monitorująca POD

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia (imię, nazwisko,
klasa).

W dniu o godzinie pełniąc pracę w charakterze
..... (wymienić funkcję), otrzymałem(am) następujące
informacje/zauważyłem(am) następujące sygnały*, na podstawie których można
podejrzewać krzywdzenie dziecka:

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

Zgłaszającym(y)

był(li).....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li).....

Podjąłem(am) następujące działania:.....

.....
.....

Notatkę przekazałem(am)..... (komu),

w dniuo godzinie.....

Inne ważne informacje.....

.....
.....

Turzno, dnia

Czytelny podpis.....

*właściwe podkreślić

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu		
Opis działań podjętych przez psychologa/pedagoga	Data	Działanie
Spotkania z opiekunem dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego		

zgłoszono interwencję)	
Wyniki interwencji (działania organu sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informację o jej wyniku, działania szkoły, działania rodziców	
Podpisy osób sporządzających i uzupełniających Kartę	

**WYTYCZNE DLA OSÓB WYKONUJĄCYCH FOTOGRAFIE NA STRONĘ SZKOLNĄ/ FACEBOOK
WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWALANIA WIZERUNKU DZIECKA (ZDJĘCIA, FILMY)**

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**WYTYCZNE DLA OSÓB PUBLIKUJĄCYCH INFORMACJE NA STRONIE SZKOLNEJ/FACEBOOKU
WYTYCZNE DOTYCZĄCE PUBLIKOWANIA WIZERUNKÓW DZIECI**

1. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
2. Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
3. Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
4. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
5. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.thefa.com).

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECI
dla pracowników szkoły**

1. Znam dokument szkoły Polityka Ochrony Dzieci?

TAK/ NIE

2. Zapoznałam/em się z treścią tego dokumentu?

TAK/ NIE

3. Stosuję w swojej pracy Politykę Ochrony Dzieci?

TAK/ NIE

4. W moim miejscu pracy, według mojej oceny przestrzegana jest Polityka Ochrony Dzieci?

TAK/ NIE

5. W swoim miejscu pracy zaobserwowałam/em naruszenie Polityki Ochrony Dzieci

TAK/ NIE

6. Mam uwagi/poprawki do funkcjonującego w szkole dokumentu Polityka Ochrony Dzieci.
Jakie? Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego?
Jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakie? Dlaczego?

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