Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielowsi

Preambuła

Dobro dziecka jest naczelna zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielowsi (zwanego dalej Zespołem lub placówką). Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest 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/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sadu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Inna osoba- osoba nie będąca pracownikiem szkoły ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki i jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań , którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństw;, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
7. Osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci jest wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w instytucji.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczona przez dyrektora placówki osoba/ pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzą przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzą także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione
11. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora placówki w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzą: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, pedagog, psycholog, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka

Rozdział II

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§2

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielowsi dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych (załącznik nr 1a).
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielowsi. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia (załącznik nr 1b).

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 dzieci

§ 4

W przypadku uzyskania przez pracownika placówki informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora placówki (osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci).

§ 5

1. Dyrektor placówki (osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor placówki (osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci) powinien sporządzić opis sytuacji i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawiera wskazania dotyczące:
a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść wychowawca dziecka, psycholog, pedagog, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: Zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 Polityki.

§ 7

1.Plan pomocy dziecku przedstawia się rodzicom / opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2.Przy planowaniu Planu pomocy dziecku placówka może korzystać z pomocy pracownika socjalnego czy policji.
3.Dyrektor placówki (osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci) informuje rodziców / opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja, prokuratura lub sąd), gdy zaistnieje taka potrzeba wskazana w planie pomocy dziecku.
4. Po poinformowaniu rodziców przez Dyrektora placówki (osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci)- zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji/ prokuratury.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki, Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik placówki 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 placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 10

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

§ 11

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.

2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z 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.

a) pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

b) pracownik 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.

c) pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 12

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia w instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor placówki podejmując decyzję o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 13

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielowsi uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalenie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2.W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskanie zgody.

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3.Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takie jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4.Wszystkie osoby nie będące pracownikami placówki, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 14

1.Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej placówki w celach promocyjnych).
3.Placówka zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.
4.Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy) oraz dotyczące publikowania wizerunków dzieci stanowią załącznik nr 3.

Rozdział VII
Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 15

1.Placówka zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2.Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela podczas lekcji z zajęć komputerowych, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych.
3.Pracownik placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć .
4.O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5.W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
6.Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
7.Osoba odpowiedzialna za Internet przydziela dziecku indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z komputera i z Internetu na terenie pracowni komputerowej. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

§ 16

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki dostępna dla uczniów była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści nauczyciel/pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
3. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszej polityki.

Rozdział VIII

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 17

1. Personel placówki:
a) szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
e) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
g) wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
4. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki

§ 18

1. Dyrektor placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród Pracowników placówki co najmniej 1x w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi / radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor / rada pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki oraz opiekunów dzieci uczęszczających do placówki poprzez umieszczenie na stronie internetowej placówki oraz powiadomienia rodziców i pracowników szkoły w dzienniku elektronicznym.

Załącznik nr 1a

Oświadczenie o niekaralności

Wielowieś,.....

Oświadczenie

.....legitymująca/y się dowodem o nr..... oświadczam, że nie byłam/em skazany za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności czy przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

.....

Podpis

Załącznik nr 1b

imię i nazwisko pracownika Wielowieś,.....

INFORMACJA

Informuję, że jako nowo przyjęty pracownik zapoznałem/am się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielowsi. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdzam podpisem .

Oświadczenie umieszczone zostaje w umowie stanowiącej podstawę mojego zatrudnienia .

.....

Podpis

Załącznik nr 2

KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td>1. Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2. Przyczyna interwencji

(forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4. Opis działań podjętych przez wychowawcę/ pedagoga/psychologa/innego pracownika placówki</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">5. Spotkania z opiekunami dziecka</td><td>Data</td><td>Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji

(zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny,

• Inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....</td></tr>
<tr><td>1. Dane dotyczące interwencji(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">2. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja je uzyskała/działania placówki/działania rodziców</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Załącznik nr 3

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

• Wszystkie dzieci muszą być ubrane.

• Zarejestrowane obrazy powinny się; koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.

• Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.

• Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

• Używaj tylko imion dzieci, nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, szkoły czy zainteresowań.

• Zapytaj dziecko zgodę na wykorzystania jego wizerunku.

• Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać jego wizerunek.

• Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci - chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i reprezentujące różne grupy etniczne.

• 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).

Załącznik nr 4

Monitoring standardów – ankieta

1. Czy znasz dokument Politykę Ochrony Dzieci?

Tak Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?

Tak Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka?

Tak Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakie?

.....
.....……

7. Jaki punkt /zagadnienie należałoby do nich włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje

proponujesz?

.....
.....…….

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć'? Jaki? Dlaczego?

.....
.....…….

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....