

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 7 w Czeladzi.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

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

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowa o dzieło, umowa praktyki czy stażu.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
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 przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
8. Dane osobowe dziecka to wszelki informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

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.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

§ 3

W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do pedagoga, pod jego nieobecność dyrektorowi placówki.

§ 4

1. Pedagog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do instytucji Sądu Rodzinnego, a także do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – rozpoczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych przez pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, i przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

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

§ 8

Procedura postępowania w przypadku przemocy ze strony nauczyciela wobec ucznia.

1. Przemoc nauczyciela wobec ucznia może mieć różny charakter:
 - a. fizyczny – popychanie, szarpanie, uderzenia,
 - b. słowny – zastraszanie wystawieniem negatywnej oceny, wyśmiewanie się, ujawnianie w obecności innych uczniów informacji dotyczących rodziny czy słabości ucznia, częstsze odpytywanie niż innych,
 - c. naruszanie dóbr osobistych – celowe przekręcanie nazwiska, naruszanie godności poprzez słowa i gesty,
 - d. seksualny – uwagi i żarty o podtekście seksualnym, dotykanie o takim charakterze, doprowadzanie do czynności o charakterze seksualnym.
2. Nauczyciel, który dopuszcza się przemocy wobec ucznia, powinien spodziewać się związanych z tym surowych konsekwencji. Zgodnie z art. 75 ust. 1 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 KN, w tym realizowania funkcji opiekuńczej szkoły i zapewniania bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a. nagana z ostrzeżeniem,
 - b. zwolnienie z pracy,
 - c. zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. Kary dyscyplinarne wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie. Postępowanie dyscyplinarne wszczynają komisja na wniosek rzecznika dyscyplinarnego działającego przy wojewodzie, a więc to jego zawiadamia dyrektor o stosowaniu przemocy wobec ucznia.
4. Dodatkową karą dla nauczyciela jest zawieszenie w pełnieniu obowiązków, które jest obowiązkowe w przypadku, jeżeli złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub karnego dotyczył naruszenia praw i dobra dziecka, czyli w każdym przypadku przemocy wobec ucznia (art. 83 ust. 1a KN). W sprawach

niecierpiących zwłoki (np. molestowania seksualnego, szczególnie nagannego zachowania wobec ucznia) nauczyciela można zawiesić w pełnieniu obowiązków jeszcze przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego (art. 83 ust. 1 KN), co powinno odseparować go od ofiary. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się jeszcze postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie. Zawieszono nauczyciela mogą dotknąć także konsekwencje finansowe. Zgodnie z art. 84 KN, wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków może ulec ograniczeniu, a tymczasowo aresztowanego ulega ograniczeniu najwyżej do połowy, w zależności od stanu rodzinnego nauczyciela, począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zawieszenie. W tym czasie nie przysługują mu dodatki oraz wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

§ 9

Procedura postępowania w przypadku przemocy ucznia wobec ucznia.

1. W przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń osoba interweniująca zobowiązana jest do udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienia jej przez wezwanie lekarza lub pielęgniarki szkolnej.
2. Osoba interweniująca w trakcie lub po zdarzeniu zawiadamia wychowawcę klasy (jeśli jest nieobecny – pedagoga szkolnego).
3. Wychowawca klasy powiadamia rodzica ucznia poszkodowanego i odpowiedzialnego za przemoc.
4. Odbywają się rozmowy z uczniami poszkodowanymi oraz sprawcami w obecności dyrektora lub pedagoga (spotkania organizuje wychowawca klasy).
5. Odbywają się rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia poszkodowanego i odpowiedzialnego za przemoc w obecności dyrektora (wicedyrektora) lub pedagoga (spotkania organizuje wychowawca klasy).
6. W szczególnych przypadkach o fakcie przemocy powiadomiona zostaje policja, która prowadzi dalsze postępowanie wyjaśniające.
7. Jeśli sprawca zdarzenia objęty jest dozorem kuratorskim, pedagog informuje kuratora o zdarzeniu.
8. Jeśli wymaga tego sytuacja, osoba poszkodowana, sprawca oraz osoby biernie uczestniczące w zdarzeniu otrzymują opiekę psychologa.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik instytucji jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 11

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

§ 12

1. Pracownik instytucji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik instytucji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/ opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka. Wymagana jest zgoda pisemna.
3. Pracownik instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik instytucji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik instytucji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna\rodzica – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna\rodzica dziecka.

§ 13

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 14

Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka (załącznik nr 4).

§ 15

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica\ opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody rodzica\opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania 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, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 16

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 17

1. Instytucja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie instytucji dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik instytucji czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 18

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu,
 - c. oprogramowanie antywirusowe,
 - d. oprogramowanie antyspamowe,
 - e. firewall.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika instytucji przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik instytucji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik instytucji przekazuje pedagogowi.
5. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 19

1. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga szkolnego, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki. Polityka jest udostępniona na stronie internetowej szkoły, każdy wychowawca zapoznał rodziców z treściami Polityki na zebraniach szkolnych.

Rozdział VIII

Monitoring pracowników

§ 20

1. Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
3. Placówka uzyskała informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
4. Placówka uzyskała oświadczenia (załącznik nr 3) pracowników, stażystów, wolontariuszy dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznych relacji personel szkoły – dziecko.

§ 21

1. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, wycieczki, spacer, odpoczynek):
 - a. istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach,
 - b. dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
 - c. zajęcia i zabawy są dostosowane do wieku i możliwości dzieci,
 - d. ograniczenia dzieci są akceptowane,
 - e. przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) pozostają zawsze pod nadzorem nauczycieli.
 - f. nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,
 - g. podczas spacerów, wycieczek nauczyciele nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi
2. Komunikacja werbalna z dzieckiem i równe traktowanie:
 - a. dzieci nie są etykietowane, obrażane, wyśmiewane,
 - b. możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane,
 - c. komunikacja oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.
3. W szkole wdrażane i przypominane są zasady dbania o higienę osobistą.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem, kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką:
 - a. uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego kontaktu z osobami obcymi,
 - b. wzmacniane są zachowania asertywne,
 - c. dzieci są zachęcane do głośnego wyrażania niezgody na zachowanie nieakceptowane przez nich,
 - d. dzieci zapoznawane są, jakie zachowania są niedozwolone między dzieckiem a osobą dorosłą,
 - e. uczniowie uczą się zasad n-etykiety, przedstawiane jest właściwe reagowanie na wszystkie "nieznane" i "anonimowe" próby nawiązania z dzieckiem kontaktu w sieci.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 22

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, zamieszczeniu na stronie internetowej szkoły, zapoznaniu rodziców z treściami Polityki na zebraniach szkolnych.

Załącznik nr 1

| Karta interwencji | | |
|--|--|----------------|
| 1. Imię i nazwisko dziecka | | |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) | | |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia | | |
| 4. Opis działań podjętych przez pedagoga | Data | Działanie |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka | Data | Opis spotkania |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | <ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji | | |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców | Data | Działanie |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Czeladź, dnia

Oświadczenie o niekaralności

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

.....
podpis

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 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).

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7
im. 1000-lecia Państwa Polskiego
41-253 Czeladź, ul. Spacerowa 2
tel./fax 032 265-35-03
NIP 625-20-44-945

RADA RODZICÓW
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7
w Czeladzi

Dyrektor Szkoły
APolak
mgr Artur Polak