



Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem
obowiązująca
w Niepublicznym Przedszkolu Kids Island we
Wrocławiu

Luty 2024



Spis treści

Preambuła.....	3
Rozdział I	3
Objaśnienie terminów	3
Rozdział II.....	4
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	4
Rozdział III.....	5
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	5
Rozdział IV	6
Zasady ochrony wizerunku dziecka	6
Rozdział V	7
Przepisy końcowe.....	7
Załącznik nr 1	8
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Niepublicznym Przedszkolu Kids Island we Wrocławiu	8
Załącznik nr 2.....	9
Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko w Niepublicznym Przedszkolu Kids Island we Wrocławiu	9
Załącznik nr 3.....	13
Wzór notatki z przebiegu interwencji	13
Załącznik nr 4.....	14
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Niepublicznym Przedszkolu Kids Island we Wrocławiu.....	14



Preambuła

Dokument *Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem* powstał w celu zapewnienia wychowankom w Niepublicznym Przedszkolu Kids Island we Wrocławiu przede wszystkim bezpieczeństwa. Naczelną zasadą działań, które są podejmowane przez pracowników placówki jest działanie dla dobra Dziecka. Dziecko jest traktowane przez pracowników z szacunkiem i uwzględnia wszystkie jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek przemocy przez pracownika placówki wobec Dziecka. Pracownik placówki realizuje cele, działa w ramach obowiązującego prawa i wewnętrznych przepisów placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. *Pracownikiem przedszkola* jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę zlecenie, a także praktykanci.
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 sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. *Zgoda opiekuna* dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów 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 zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

Przez *krzywdzenie* należy rozumieć:



Przemoc fizyczna – czyli wszelkiego rodzaju działania bezpośrednio z użyciem siły, które mogą spowodować uszkodzenie ciała (popychanie, przytrzymywanie, bicie, kopanie, szarpanie).

Przemoc psychiczna (emocjonalna) – obejmuje szkodliwą interakcję pomiędzy Dzieckiem a drugą osobą, obejmuje to zachowania takie jak: zawstydzanie, upokarzanie, przekazywanie negatywnego obrazu Dziecka przez porównywanie, przezywanie, krytykowanie wyglądu i prac, krzyczenie na Dziecko, straszenie, stosowanie szantażu.

Przemoc seksualna (wykorzystywanie seksualne) – przemoc ta narusza intymność dziecka, są to zachowania związane z kontaktem fizycznym (penetracja, dotykanie w miejscach intymnych) i zachowania bez kontaktu fizycznego (oglądanie i produkcja pornografii, werbalne molestowanie, podglądanie).

Zaniedbywanie – niezaspokojenie podstawowych potrzeb Dziecka, nie respektowanie jego podstawowych praw przez osoby zobowiązane do opieki, ochrony i wychowania.

Dziecko świadkiem przemocy – doprowadzenie do sytuacji, w której dziecko jest świadkiem przemocy stosowanej wobec innej osoby.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko, które zostały ustalone w placówce (załącznik nr 2).
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (załącznik nr 1).

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrekcji placówki.

§ 4.

1. Pedagog/psycholog wraz z dyrekcją wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej/żłobkowej 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 placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dot. wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego, psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa opiekunom i pracownikom placówki z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog lub psycholog informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku placówki do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych przez pedagoga, psychologa, bądź dyrekcję – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa.
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 rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się dokładną pisemną notatkę (załącznik nr 3).
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka zobowiązane są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywanie uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka (załącznik nr 4).

§ 9.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podawanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodziców/opiekunów prawnych dziecka – bez wiedzy i zgody rodziców/opiekunów prawnych.

§ 10.

1. Upublicznianie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagrania audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda powinna także zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony wizerunek dziecka i w jakim celu będzie wykorzystywany.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 11.

1. *Standardy* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia, tj. z dniem 15 lutego 2024 roku.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola oraz dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie przedszkola.



Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Niepublicznym Przedszkolu Kids Island we Wrocławiu

1. Pozyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Niepubliczne Przedszkole Kids Island we Wrocławiu, takich jak ochrona praw dziecka i szacunek do ich godności.
2. Przedszkole dba o to, by osoby przez nie zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. W celu sprawdzenia powyższych informacji przedszkole w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:
 - a) Imię i nazwisko,
 - b) Datę urodzenia,
 - c) Dane kontaktowe,
 - d) Wykształcenie,
 - e) Kwalifikacje zawodowe,
 - f) Dotychczasowy przebieg zatrudnienia kandydata/kandydatki,
 - g) Zaświadczenia o niekaralności,
3. Pozyskiwanie danych kandydata/kandydatki, które umożliwiają sprawdzenie jej/jego w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
4. Wszystkie powyżej wymienione dane i dokumenty sę przechowywane w aktach osobowych pracownika w placówce.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu – dziecko w Niepublicznym Przedszkolu Kids Island we Wrocławiu

Pracownicy placówki zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka i/lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać wrażliwych danych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, medycznej, ekonomicznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić dziecko, poinformuj go o tym.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka władzy lub przewagi fizycznej.
8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innej osobie i mogą oczekiwać reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi:

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi:

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady



bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażuj się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka



higieniczna nad dziećmi należą do twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

Kontakty poza godzinami pracy:

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Załącznik nr 3

Wzór notatki z przebiegu interwencji

Imię i nazwisko dziecka:	
Przyczyna interwencji:	
Osoba zgłaszająca podejrzenie o krzywdzeniu:	
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa/dyrekcję:	
Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:	
Forma podjętej interwencji:	
Dane dot. interwencji i data interwencji:	
Wyniki interwencji:	



Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Niepublicznym Przedszkolu Kids Island we Wrocławiu

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęć i/lub nagrań.
2. Udzieleni wyjaśnień, w jakim celu wykorzystamy zdjęcie/nagranie i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane.
3. Brak podpisywania zdjęć/nagrań informacjami, dzięki którym możliwa byłaby identyfikacja dziecka. Jeśli konieczne jest podpisanie to używamy tylko imienia.
4. Przyjmujemy zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemu dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać do dyrekcji placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.



Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Niepublicznego Przedszkola Kids Island:

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez: zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych, zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia, niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji, poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.



Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.



Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.



Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.