

Przedszkole Niepubliczne ToTu w Białymstoku

*Polityka ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem w Niepublicznym
Przedszkolu TOTU w Białymstoku
w oparciu o przepisy USTAWY z dnia 28
lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks
rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych
innych ustaw Białystok 2024*

PRZEDSZKOLE TOTU
Katarzyna Bielawska
15-806 Białystok, ul. Dziesięciny 14
tel. 570 470 570 / 503 919 979
REGON: 200797162
NIP: 542-293-66-95

Białystok, 2024r.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów:

1. *Pracownikiem przedszkola* jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę zlecenie bądź wolontariusz, stażysta czy praktykant realizujący zadania na rzecz przedszkola.

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 opiekuna 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 rodzinny

5. Przez *krzywdzenie dziecka* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. *Krzywdzeniem* jest:

jest każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżniamy cztery rodzaje krzywdzenia:

- *przemoc fizyczna* – wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową

- *przemoc psychiczna* – wobec dziecka to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.

- *wykorzystanie seksualne* – dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest

ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

- *zaniedbywanie* – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

7. *Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

8. Nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie wypełnia nauczyciel, sprawujący w tym czasie opiekę w danym oddziale.

9. *Dane osobowe dziecka* to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Personel - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązkami pracodawców w zakresie bezpiecznej rekrutacji pracowników, zgodnie z przepisami Art.21,ust.1-11. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw.
2. Wzór oświadczenia, o którym mówią przepisy w ust.1, stanowi **Załącznik nr 1** do Polityki.
3. Dyrektor w celu zidentyfikowania pracownika musi posiadać od kandydata jego dane: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki, dane kontaktowe kandydata.
4. Dyrektor posiada od pracownika Zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przepięstw na tle seksualnym.
5. Dyrektor regularnie przeprowadza weryfikacje swoich pracowników pod kątem niekaralności oraz figurowania w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle seksualnym.
6. W celu najlepszego poznania kwalifikacji oraz wartości podzielanych przez przedszkole, dyrektor może żądać od kandydata informacji oraz dokumentów dotyczących: wykształcenia kandydata, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
7. Dyrektor może prosić kandydata o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
8. Informacje, pozyskane zgodnie z przepisami Art.21,ust.1-11. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub inną działalnością w przedszkolu.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę z obszaru rozpoznawania i reagowania na krzywdzenie dzieci 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, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik [nr2]** do niniejszej Polityki.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz Dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci powinna sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. 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. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz

znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w 4 pkt. Rozdz.IV Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. 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.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

9. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik [nr3]** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

13. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację 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

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz.1000) oraz Rozporządzenia 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Pracownik przedszkola 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 przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

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.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik [nr4]** do niniejszej Polityki.
4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

8. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt7 Rozdz.VI, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany

9. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy w trakcie imprez/uroczystości przedszkolnych wykonują zdjęcia i filmują dzieci są zobowiązani do nieupubliczniania wizerunku innych dzieci bez zgody ich opiekunów prawnych/rodziców.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola. Pracownik informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

2. Przedszkole jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do szkodliwych treści w Internecie. Przedszkole będzie podejmować w szczególności działania by zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.

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, odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, minimum raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola oraz rodzice mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce (miejsce wyznaczone w ankiecie).
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany zgodne z przepisami prawa i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Polityka opracowana jest również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 2.

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko

Kontakty z personelem

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się do małoletniego z szacunkiem, podmiotowością w rozmowie, wydając polecenia rzeczowo i konkretnie. Pracownik upewnia się czy dziecko dobrze go rozumie.
2. Pracownicy, kiedy jest to możliwe zobowiązani są do rozmowy z małoletnimi, zachowując kontakt wzrokowy, w pochyleniu do dziecka.
3. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka.
4. Niedopuszczalne są zachowania, które zawstydzają, poniżają dziecko, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego.
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

Czas wspólny

1. Dzieci mają prawo wybrać z proponowanych aktywności i działań, tę w której chcą uczestniczyć.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach aktywności.
3. Zajęcia i zabawy są dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci.

Samoobsługa, higiena i posiłki

1. Do przedszkola powinny być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe.
2. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub wystąpienia choroby zakaźnej lub choroby pasożytniczej rodzice/opiekunowie są zobowiązani do zgłoszenia tego faktu personelowi oraz podjęcia stosownych działań.
3. Pracownicy udzielają pomocy w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami. Pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych udzielana jest tylko na wyraźną prośbę małoletniego.

Zasady bezpieczeństwa dzieci w czasie przebywania poza budynkiem przedszkola

1. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad podopiecznymi.
2. Osoby obce nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkolnego.
3. Podczas pobytu małych dzieci poza przedszkolem personel, sprawujący opiekę nie dopuszcza do bezpośrednich kontaktów z osobami obcymi.

Bezpieczne zachowania w relacji dziecko-dziecko

1. Dzieci są zapoznawane z zasadami funkcjonowania w grupie przedszkolnej podczas czasu w przedszkolu, tj. posiłków, wyjść na zewnątrz, zajęć zorganizowanych, swobodnej zabawy.
2. Dzieci mają prawo na wyrażanie wszystkich emocji w sposób niekrzywdzący innych.
3. W przypadku, gdy pojawiają się u dziecka zachowania trudne czy zagraża bezpieczeństwu innych, dopuszcza się wyprowadzanie do innej sali lub innego pomieszczenia pod opieką osoby dorosłej w celu wyciszenia i udzielenia pomocy w poradzeniu sobie z trudnymi emocjami.
4. Zachowanie i postępowanie dziecka wobec drugiego dziecka nie narusza poczucia godności czy wartości osobistej tego małego.
5. Dzieci szanują siebie nawzajem, mają prawo do własnych poglądów.
6. Bez względu na powód agresja, przemoc fizyczna, psychiczna, słowna dziecka wobec dziecka nie jest akceptowana.
7. Jeśli dziecko jest ofiarą lub świadkiem stosowania przemocy wobec innego dziecka jest świadome, że ma prawo zgłosić się po pomoc do personelu.

Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka

1. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. 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.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola ToTu

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 oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
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:

- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał

- 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 i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.