

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA
W KOBIERZYCKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW**

Preambuła

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędnym celem Kobierzyckiego Zespołu Żłobków jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1 1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjmuje się również, że pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także praktykant i wolontariusz.

2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. Rodzicem jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka (jego rodzic, opiekun prawny). W myśl niniejszego dokumentu rodzicem jest również rodzic zastępczy.

4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. 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 lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

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 – wykorzystywanie seksualne dzieci to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.

-Zaniedbywanie – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

7. Dane osobowe dziecka to wszelkie 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 i symptomy krzywdzenia dzieci.

2.W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy dla siebie.

3.Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

5.Rekrutacja pracowników do placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

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 dyrektorowi.

§4. 1. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2.Psycholog we współpracy z opiekunem ze żłobka powinien sporządzić opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunami 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 zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej placówki
- b) Wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku
- c) Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba

§5. 1.W przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, opiekun, dyrektor i 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 psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§6. 1.Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa lub dyrektora rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2.Psycholog lub dyrektor informuje o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja/prokurator lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).

3.Po poinformowaniu rodziców o powyższym, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

4.Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5.W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

§7. 1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do Karty informacyjnej dziecka.

2.Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§8. 1. Każda osoba, która zaobserwuje niewłaściwe zachowanie pracownika placówki wobec dziecka ma obowiązek niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację dyrektorowi.

2. Dyrektor żłobka sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymał informacji o zdarzeniu na piśmie.

3. Dyrektor niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową.

4. W przypadku potwierdzenia złamania zasad ochrony dzieci przez pracownika, niebędącego jednocześnie czynem zabronionym w rozumieniu przepisów prawa, dyrektor biorąc pod uwagę każdorazowo konkretną sytuację i jej specyfikę, może nałożyć na pracownika karę porządkową zgodnie z Kodeksem Pracy.

5. W przypadku kolejnych potwierdzonych informacji o złamaniu zasad ochrony dzieci przez danego pracownika, niebędących jednocześnie czynami zabronionymi w rozumieniu przepisów prawa, z tą osobą może zostać rozwiązana umowa o pracę.

6. W przypadku potwierdzenia złamania zasad ochrony dzieci przez pracownika, które są jednocześnie czynami zabronionymi w rozumieniu przepisów prawa, dyrektor powiadamia policję oraz rodziców dziecka. Pracownik do czasu zakończenia dochodzenia i procesu zostaje odsunięty od pracy z dziećmi. W przypadku wyroku skazującego z pracownikiem zostaje rozwiązana umowa o pracę.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku

§9. 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 i ochrony wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki

§10. 1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica dziecka.

2. Zgodę, o której mowa powyżej, może uzyskać od rodzica tylko dyrektor. Niedopuszczalne jest podawanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka bez wiedzy i zgody rodzica.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak, zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. W Kobierzyckim Zespole Żłobków wizerunek dziecka jest upubliczniany na stronie internetowej żłobka w galerii, gdzie wymagane jest podanie hasła dostępu, po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica na utrwalanie i wykorzystanie wizerunku dziecka.

Rozdział V

Monitoring stosowania Polityki

§11. 1. Dyrektor wyznacza psychologa, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówkach.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.

6. Dyrektor dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki oraz rodzicom dzieci uczęszczającym do placówki nowe brzmienie Polityki.

8. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem Polityki jest dyrektor.

9. W placówce przeprowadzane są cykliczne szkolenia ze standardów, w których uczestnictwo jest potwierdzane podpisem pracownika.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§12. 1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników oraz rodziców dzieci, poprzez wywieszenie w miejscu zwyczajowo przyjętych oraz poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej placówki oraz wywieszenie w widocznym miejscu w placówce.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Kobierzyckiego Zespołu Żłobków z dziećmi.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel, realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat lub działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik ma obowiązek działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego 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.
4. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, czynienie obraźliwych gestów, wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania z dziećmi.

1.Czynności pielęgnacyjne

- a) Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekunów z poszanowaniem godności dziecka.
- b) W żłobkach wyznaczone jest ustronne miejsce na przewijanie dzieci przez opiekunów.

- c) Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.
- d) Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest kontrola przez opiekuna.

2. Posiłki

- a) Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.
- b) Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
- c) Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą opiekuna.
- d) Podczas posiłku uwzględniane są preferencje smakowe dzieci.
- e) Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach. Dopuszcza się karmienie dziecka zgodnie z jego rytmem dobowym, w przypadku gdy wymaga ono szczególnej opieki, tj. nie ukończyło 1 roku życia lub wymagają tego wskazania zdrowotne.

3. Sen i odpoczynek

- a) Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do odpoczynku.
- b) Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.
- c) Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są w miarę możliwości uwzględniane przez opiekunów.

4. Wspólne zajęcia i zabawy

- a) Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
- b) Dzieci są zachęcane, a nie zmuszane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
- c) Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.
- d) Wkład dzieci w podejmowane działania jest doceniany i szanowany przez opiekuna.
- e) Unika się faworyzowania dzieci.

5. Spacer i zabawy na świeżym powietrzu

- a) Osoby trzecie nie mają wstępu na teren żłobka bez wiedzy i zgody opiekuna.
- b) Otoczenie żłobka podczas pobytu dzieci na placu zabaw i podczas spacerów jest monitorowane przez opiekunów.
- c) Podczas pobytu dzieci na placu zabaw i podczas spaceru opiekun nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

6. Dyscyplina

Wobec dzieci nie stosuje się kar, w szczególności izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji (dziecko cały czas przebywa blisko opiekuna).

Kontakt fizyczny z dzieckiem

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, etap rozwoju. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego 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 innych (rodzic, osoby trzecie, inny pracownik).

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać, szarpać ani w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności cielesnej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie głaskania, przytulanie jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka.
5. Nie dopuszcza się całowania dzieci, szczególnie w usta.
6. Dzieci nie są przymuszane do okazywania czułości (niechciane przytulanie, całowanie, głaskanie).

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych, edukacyjnych lub wychowawczych.

Jeśli zachodzi konieczność kontaktu poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z rodzicami dziecka są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od rodziców dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec rodziców dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie lub czerpanie korzyści majątkowych lub innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów lub drobnych upominków.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Kobierzyckim Zespole Żłobków.

Dyrektor dba, aby osoby zatrudniane w placówce posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) Wykształcenia
- b) Kwalifikacji zawodowych
- c) Przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ kandydatki

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka zatem zbiera dane:

- a) Imię (imiona) i nazwisko
- b) Data urodzenia
- c) Dane kontaktowe osoby zatrudnionej

Dyrektor może poprosić kandydata o referencję z poprzednich miejsc zatrudnienia. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych, w świetle obowiązujących przepisów nie będzie miało dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłączenie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie prowadzi samodzielnie tzw. Screeningu osób ubiegających się o pracę.

Każda osoba przed zatrudnieniem jest sprawdzana w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym- Rejestr z dostępem ograniczonym.

Każda osoba przed zatrudnieniem musi dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Karta interwencji

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

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Kobierzycznym Zespole Żłobków.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystamy nagrania/zdjęcia i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać dane.
2. Unikanie podpisywania nagrań/ zdjęć informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli potrzebne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - Wszystkie dzieci znajdujące się na nagraniu/zdjęciu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym świetle
 - Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Kobierzycznego Zespołu Żłobków

W sytuacji, 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 (fotograf, kamerzysta) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych
 - Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodzica/opiekuna prawnego nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku (rodzice).

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub inni uczestnicy wydarzeń i uroczystości rejestrując wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, publikowanie i przetwarzanie zdjęć i/lub 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 w serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni dzieci wyrażą na to zgodę.

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 dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- Imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę
 - 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 faktycznej
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 dyrektora
 3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z rodzicami 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.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowania wizerunku dziecka.

Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalanie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

Rejestrując wydarzenie nie będziemy utrzymywać wizerunku dziecka, którego rodzice nie wyrazili na to zgody, jednocześnie nie wykluczając dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy zaznasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie?, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

