

## **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

1. W przypadku utrwalania wizerunku (zdjęcie lub nagranie) dziecka proszę pamiętać o tym, aby przed samą czynnością utrwalania sprawdzić, czy rodzic/opiekun prawny podpisał zgodę na przetwarzanie wizerunku.
2. Podpisana przez rodzica/opiekuna prawnego zgoda na przetwarzanie wizerunku nie powinna być wykorzystywana nagminnie przez pracowników – to, że rodzic/opiekun prawny zgadza się na utrwalenie wizerunku dziecka, czy to za pomocą zdjęcia, czy nagrania nie oznacza, że przy każdej możliwej okazji będziemy je wykonywać, aby w ten sposób wypromować jednostkę.
3. Chcąc utrwalić wizerunek (zdjęcie lub nagranie) dziecka proszę korzystać częściej z możliwości utrwalenia wizerunku grupy, niż pojedynczej osoby.
4. Jeżeli to możliwe obniżyć jakość utrwalonego wizerunku (zdjęcie lub nagranie) dziecka tak, aby w przypadku powiększenia, osoba przeglądająca oficjalną stronę internetową lub media społecznościowe nie była w stanie zidentyfikować dziecka tam przedstawionego.
5. Nie utrwalać wizerunku dziecka, gdy jest ono niekompletnie ubrane, nagie, ubranie jest brudne lub podziurawione, gdyż może się takie dziecko stać obiektem żartów lub być ośmieszone, co może mieć wpływ nie tylko na jego relacje z innymi dziećmi, czy pracownikami, ale również na jego zdrowie psychiczne. Podobna sytuacja dotyczy dzieci, których sposób ubierania znacznie odbiega od tego jaki reprezentują pozostałe dzieci w jednostce lub dziecko posiada znaki szczególne, które wyróżniają je w tłumie.
6. Ustalić jakie zachowanie w danej jednostce należy uznać za dozwolone/bezpieczne, a jakie za krzywdzące.
7. Ustalić jakie precyzyjnie jakie kroki jednostka powinna podjąć w przypadku zaistnienia zdarzenia lub posiadania informacji o zaistniałym zdarzeniu, w którym zostało skrzywdzone dziecko i kto w jednostce odpowiedzialny jest za przyjęcie takiego zgłoszenia.
8. Ustalić jakie osoby/instytucje/organy należy zawiadomić w przypadku zaistnienia zdarzenia lub posiadania informacji o zaistniałym zdarzeniu i co zrobić z dzieckiem do czasu ich interwencji.
9. Zadbać o to, aby do jednostki nie miały dostępu osoby nieuprawnione poprzez kontrolę kto wchodzi do jednostki, z jakiego powodu i z kim jest umówiony na spotkanie.
10. Zwracać uwagę na to, kto utrwalą wizerunek dziecka i czy dziecko, którego wizerunek ma być /jest utrwalony posiada zgodę rodzica/opiekuna prawnego.

11. W przypadku utrwalania wizerunku (zdjęcie lub nagranie) dziecka proszę pamiętać o tym, aby używać sprzętu służbowego. Zakazane jest utrwalanie wizerunku dziecka (zdjęcie i nagranie) za pomocą prywatnych aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych, czy kamer.
12. Zakazane jest wykorzystywanie utrwalonego wizerunku (zdjęcie lub nagranie) dziecka przez pracownika do celów prywatnych.
13. Utrwalanie wizerunku (zdjęcie lub nagranie) dziecka obcego (nie należącego do rodziny/będącego uczniem jednostki z którym nie łączą nas żadne więzi, czy bliższe relacje) przez osoby zaproszone/znajdujące się na terenie jednostki w związku z wydarzeniem, czy uroczystością odbywającym/-ą się w jednostce jest zakazane. Zdjęcia lub nagranie z wydarzenia, czy uroczystości będą publikowane na oficjalnej stronie internetowej jednostki przez pracowników, którzy mają wiedzę kto udzielił zgody na przetwarzanie wizerunku, a kto nie.
14. W przypadku utrwalania wizerunku (zdjęcie lub nagranie) dziecka, dyrektor jednostki powinien wcześniej być powiadomiony o tym jakie media zamierzają uczestniczyć w wydarzeniu/uroczystości, gdzie zamierzają utrwalony wizerunek (zdjęcie lub nagranie) opublikować, a po wyrażonej zgodzie na obecność w wydarzeniu/uroczystości być zaopatrzonym w identyfikator informujący kim dana osoba jest.
15. Ustalić jak powinien wyglądać plan wsparcia dziecka pokrzywdzonego lub u którego jest podejrzenie, że zostało pokrzywdzone
16. Ustalić w jaki sposób i gdzie przechowywane będą dokumenty zawierające opis zaistniałego zdarzenia lub informację o zaistniałym zdarzeniu oraz kto z pracowników został upoważniony przez dyrektora do wglądu w te dokumenty i przekazywania ich do osób/instytucji/organów zainteresowanych zdarzeniem lub informacją o takim zdarzeniu.
17. Ustalić zasady i sposób udostępniania wprowadzonych zasad rodzicom/opiekunom prawnym, czy dzieciom.
18. Pamiętać o przeglądzie i aktualizacji wprowadzonych zasad minimum raz na rok, a o wprowadzonych zmianach informować pracowników jednostki oraz rodziców/opiekunów prawnych.