

Przedszkole Nr 18
03-340 Warszawa
ul. Simona Bolívara 6
tel. (022) 811-24-41, NIP 524-21-60-626

POLITYKA OCHRONY DZIECI
w Przedszkolu nr 18
w Warszawie



Polityka Ochrony Dzieci

Przedszkola Nr 18

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich członków personelu Przedszkola nr 18 jest podejmowanie działań, które mają na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem, dba o prawidłowy rozwój dziecka oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia oraz wolontariusz, praktykant i osoba odbywająca staż na terenie placówki.
2. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola.
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 tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika przedszkola lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, to pracownik przedszkola wyznaczony przez Dyrektora placówki sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. Zespół interwencyjny, jest to zespół powołany przez dyrektora składający się z pracowników przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, dyrektor, nauczyciele z grupy dziecka, pracownicy, którzy mają wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Procedury rozpoznawania i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§ 1

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w zakresie wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, informując na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji nauczycielowi lub dyrektorowi placówki.

§ 2

1. Nauczyciel wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy swobodne i kierowane, na bieżąco przeprowadza rozmowy dotyczące swoich podopiecznych z rodzicami, innymi nauczycielami, pracownikami placówki.
2. Nauczyciel przeprowadza indywidualne rozmowy z rodzicem/ opiekunem, innymi nauczycielami. W uzasadnionym przypadku w obecności psychologa oraz dyrektora. Sporządza notatkę służbową (**załącznik nr 1**)
3. Nauczyciel powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez nauczyciela rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Nauczyciel informuje rodziców /opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
6. Po poinformowaniu rodziców przez nauczyciela - dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / Policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (**załącznik nr 2**). Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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.

9. Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter natychmiastowy.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny w skład którego mogą wejść: wychowawcy grupy, dyrektor, psycholog lub inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w **§ 2 pkt. 3 Polityki** na podstawie opisu sporządzonego przez członka psychologa 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.

§ 4

1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub bezpośrednio dyrektora placówki.
2. Dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem, pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia - poznanie jego wersji wydarzeń, rozmowa z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia oraz systematyczna obserwacja pracownika.
3. Dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
4. Dyrektor przedszkola po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi go w tym zakresie przepisami prawa ogólnego i prawa pracy.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce w formie ośmieszania, dyskryminowania, nierównego traktowania dyrektor

przeprowadza rozmowę z pracownikiem. Ustala z nim kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje. Monitoruje działania pracownika.

6. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia (znęcanie fizyczne, wykorzystywanie seksualne) miał miejsce, na wniosek dyrektora przedszkola, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, powiadomienie prokuratury, skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli
7. Dyrektor przedszkola przeprowadza osobne rozmowy z dzieckiem i rodzicami dziecka. Ustala z nimi plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, określenie roli opiekunów, wsparcie dziecka przez placówkę).
8. W zależności od sytuacji dyrektor informuje rodziców o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno– pedagogicznej.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenie Unijne z dnia 25 maja 2018 r. RODO.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci są zbierane, przechowywane, przetwarzane i udostępniane zgodnie z Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych Przedszkola nr 18
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik przedszkola 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.

7. Przedszkole stosuje zabezpieczenia organizujące zapewniające ochronę danych osobowych przed względem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczone są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola nr 18 i zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępnione osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Rodzicom i opiekunom prawnym dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
11. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
12. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z rodzicami czy opiekunami prawnymi dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
13. Pracownik placówki w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica czy opiekuna prawnego po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka i po ustaleniach z dyrektorem przedszkola.
14. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
15. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
16. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola nr 18
17. Dyrektor placówki podejmując decyzję o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.
18. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem aminowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

Przedszkole nr 18, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalenie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik przedszkola 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 takie jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych).

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki- dziecko

Postępowanie dorosłego wobec dziecka

§ 1

1. Rozmowa z dzieckiem powinna być prowadzona w sposób przystępny dla dziecka i tak by dziecko było w stanie zrozumieć jej przekaz.

2. Pracownicy w stosunku do dziecka nie powinni wyrażać krytycznych, ośmieszających opinii, a zwrócenie uwagi nie powinno być ośmieszające i poniżające.
3. Bicie, szarpanie i jakakolwiek przemoc fizyczna jest surowo zabroniona, jedynie w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka uzasadnione jest użycie siły w celu przerwania niebezpiecznych czynności lub sytuacji, a o zaistniałym incydencie informowani są tylko rodzice lub opiekunowie prawni dziecka.

Spożywanie posiłków

§ 2

1. Dzieci w przedszkolu uczone są samodzielnego spożywania posiłków przy użyciu sztućców, w sytuacji niepowodzeń dziecko otrzymuje pomoc w postaci pokrojenia potraw.
2. Przedszkolaki są zachęcane do jedzenia i picia a także próbowania nowych nieznanych potraw.
3. Dzieci nie są zmuszane do jedzenia jedynie zachęcane, nie karmi się ich na siłę mimo sugestii rodzica.
4. Raczej nie wyręcza się dzieci w jedzeniu samodzielnym, tylko wtedy gdy dziecko tego wymaga z przyczyn niezależnych od niego.
5. Woda do picia jest dostępna zawsze wtedy gdy dziecko ma na to ochotę.

Czynności pielęgnacyjne

§ 3

1. Dzieci przyjmowane do przedszkola mają opanowany trening czystości, potrafią samodzielnie korzystać z toalety i wykonywać podstawowe czynności higieniczne.
2. W przypadku niepowodzeń w tej sferze osoba dorosła jest zobowiązana pomóc dziecku, podczas wykonywania czynności pielęgnacyjnych oraz zapewnić intymność dziecku, informuje je o czynnościach jakie będzie wykonywała i nie dotyka jego sfer intymnych.
3. Osoba wykonująca czynności związane z jego toaletą jest zobowiązana założyć

rękawiczki. Jeżeli jest konieczna kąpiel dziecka, powinna się ona zawsze odbywać w obecności minimum dwóch osób dorosłych.

4. W sytuacji gdy dziecko nie posiada własnych rzeczy na zmianę, a zaistniała konieczność jego przebrania korzystamy z rzeczy innych dzieci o czym niezwłocznie informujemy rodziców dzieci.
5. W przypadku gdy mamy do czynienia z dzieckiem niepełnosprawnym ustala się z rodzicami indywidualny sposób postępowania, rodzic proszony jest o sporządzenie pisemnej notatki, oświadczenia, że akceptuje sposób postępowania względem jego dziecka.

Spacery, wycieczki, zabawy na świeżym powietrzu

§ 4

1. Podczas pobytu na powietrzu nauczyciel sprawuje ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi, reaguje na każdą uwagę dziecka by ocenić sytuację.
2. Nauczyciel oraz personel pomocniczy monitorują i dbają o otoczenie przedszkola podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym.
3. Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele, personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.

Stan zdrowia dziecka

§ 5

1. Dziecko przyprawione do przedszkola jest zdrowe, w sytuacji gdy zaobserwujemy, że dziecko czuje się źle oceniamy sytuację oraz udzielamy pomocy i niezwłocznie informujemy rodziców lub opiekunów prawnych o stanie zdrowia dziecka.
2. W stanach nagłych (tj. utrata przytomności, zapałnięcia, omdlenia, krwotoki, zranienia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przed medycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego oraz powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Wietrzenie sali może odbywać się w obecności dzieci.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami

§ 1

1. Na terenie przedszkola znajdują się komputery z dostępem do Internetu – w gabinecie dyrektora i w sekretariacie.
2. Dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu nie mają samodzielnego dostępu do Internetu. Ewentualny dostęp dziecka do Internetu dopuszczalny jest jedynie pod kontrolą pracownika przedszkola.
3. W razie wprowadzenia możliwości samodzielnego korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola, podjęte zostaną odpowiednie działania w celu zabezpieczenia dzieci przed dostępem do treści, mogących zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi. Działania uwzględniają między innymi instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.
4. Korzystając z materiałów dydaktycznych pobranych z Internetu, pracownik przedszkola ma obowiązek ich weryfikacji i kontroli pod kątem treści niebezpiecznych dla dzieci.
5. Przedszkole organizuje dzieciom zajęcia edukacyjne, informujące o zagrożeniach związanych z korzystaniem z Internetu oraz o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje dotyczące zagrożeń związanych z korzystaniem z Internetu przez dzieci oraz sposobów korzystania przez dzieci z dostępu do Internetu.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w placówce.

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 placówki, raz na 6 miesięcy, ankietę (**załącznik nr 3**) monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazać naruszenia Polityki w placówce.
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 placówki.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Rodzice/prawni opiekunowie naszej placówki zapoznają się z Polityką poprzez przekazanie informacji na zebraniu dla Rodziców, a także poprzez udostępnienie Polityki na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców/opiekunów.

DYREKTOR

mgr Eliza Polak

Załącznik nr 2

Warszawa,.....

Karta interwencji

Imię nazwisko dziecka, grupa

.....

Opis interwencji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis nauczyciela.....

Załącznik nr 3

Monitoring standardów – ankieta

	tak	nie
1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy dzieci?		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce w której pracujesz?		
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		

Oświadczenie o niekaralności

Warszawa,

OŚWIADCZENIE

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

.....
podpis

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się że fotograf lub inna osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- 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

- Używaj tylko imion dzieci: nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- 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.
- 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 video pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.