

**Standardy ochrony
małoletnich
w Miejskim Żłobku
w Policach**

Preambula

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki Miejskiego Żłobka w Policach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy żłobka traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników żłobka wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych żłobka oraz swoich kompetencji.

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem żłobka jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
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 rodzica 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 lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Krzywdzeniem jest:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - d) Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki.
7. Osoba sprawującą nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce jest dyrektor żłobka.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy żłobka posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy żłobka monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu

§ 3.

Rekrutacja pracowników żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

Postępowania o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.

§ 6.

W przypadku podjęcia przez pracownika żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji opiekunom grupy, do której uczęszcza dziecko oraz dyrektorowi żłobka.[Załącznik nr 3]

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem placówki przez rodzica/opiekuna

- a) Pracownik żłobka podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach dyrektora.
- b) Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy oraz ustala dalsze postępowanie wobec dziecka i sprawców krzywdzenia lub zaniedbywania.
- c) W przypadku potwierdzenia podejrzeń dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami, opiekunami prawnymi dziecka na temat podejrzeń krzywdzenia, w tym zaniedbywania dziecka oraz uświadamia potrzeby rozwojowe dziecka (akceptacji, miłości, poszanowania, godności) oraz konsekwencje w dalszym życiu dziecka w sytuacji braku ich zaspokojenia lub przeciwstawiania się im. Dyrektor

wskazuje na regulacje prawne dotyczące powinności rodziców/opiekunów wobec dziecka i zasad postępowania żłobka w sytuacji, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka.

d) Z rozmów zostaje sporządzona notatka.

e) Dyrektor ustala plan pomocy dziecku zapewniający mu bezpieczeństwo i wsparcie przez placówkę ewentualnie skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia.

f) Dyrektor ustala z rodzicami kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.

g) Dyrektor monitoruje, czy zaplanowane działania przyniosły efekt. Dziecko pozostaje pod stałą obserwacją.

h) Postępowanie w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa dziecka:

- natychmiastowe przesłanie przez dyrektora wniosku o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego
- zawiadomienie do prokuratury, policji jeżeli jest podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.

- jeżeli dziecko jest krzywdzone, (przemoc fizyczna, psychiczna wobec dziecka, dziecko świadkiem przemocy w rodzinie) dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do sądu opiekuńczego i wszczyna procedurę Niebieskiej Karty.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instancji. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji [Załącznik 4].

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie żłobka przez pracownika placówki.

a) Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w żłobku przez pracownika placówki zgłasza problem dyrektorowi żłobka.

b) Dyrektor ustala plan pomocy dziecku zapewniający mu bezpieczeństwo, określający rolę opiekunów, wsparcie dziecka przez placówkę, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki.

c) Kolejnym krokiem jest rozmowa dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych, oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

d) Dyrektor z pracownikiem wykazującym negatywne zachowania ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje nie zastosowania się do ustaleń.

e) Dyrektor monitoruje sytuację, sprawdza, czy zaplanowane działania są wdrażane i przynoszą efekt. Na tym etapie postępowania dyrektor ma możliwość zastosowania środków dyscyplinujących wobec pracownika (upomnienie, nagana), przepisy Kodeksu Pracy.

f) W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

g) Dyrektor rozmawia ze sprawcą, przyjmuje wyjaśnienia pracownika, oraz informuje go o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

h) Dyrektor wyjaśniający sprawę podejmuje następujące działania:

- wzywa do placówki rodziców/ opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,

- sporządza notatkę według ustalonego wzoru [Załącznik nr 3],
- opracowuje plan pomocy dziecku.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekunki dziecięce grupy do której uczęszcza dziecko, dyrektor żłobka i inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez opiekunki oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

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

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora żłobka/opiekuna dziecięcego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor żłobka informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez opiekunkę rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek 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.[schemat nr 1]
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy żłobka, którzy 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.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10.

1. Żłobek 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 [nr 5] do niniejszej Polityki.

§ 11.

1. Personelowi 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.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu 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.

3. 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.

§ 12.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Dyrektor żłobka jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Dyrektor żłobka, 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 personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 6] do niniejszej Polityki.

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

5. Dyrektor żłobka, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.

6. Dyrektor żłobka wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Zapoznanie się z CV kandydata/kandydatki.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przez podmiot prowadzący lub dyrektora żłobka.
3. Podmiot prowadzący dba, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz zapoznaje się z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. Opiekunem w żłobku może być osoba posiadająca kwalifikacje ujęte w art.16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204, 1429 z późniejszymi zmianami).
5. Podmiot prowadzący posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
6. Podmiot prowadzący jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką, wychowaniem i edukacją, podmiot prowadzący pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
8. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Osoby sprawujące, na podstawie ustawy, opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 podlegają obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2022 r. poz. 1657 i 2280).
10. Dyrektorem żłobka, opiekunem, pielęgniarką, położną w żłobku jest osoba, która:
 - a) Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
 - b) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona.
 - c) Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
 - d) Nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Miejskiego Żłobka w Policach z dziećmi

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Stosunek personelu względem dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań i reguł obowiązujących w żłobku.
4. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
5. Wszystkie podejmowane działania są otwarte i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.
7. Fizyczny kontakt z dzieckiem w żłobku może być stosowny jeżeli spełnia zasady bezpiecznego kontaktu stanowiącego odpowiedź na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględniające wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst sytuacyjny, czynności pielęgnacyjne i higieniczne wobec dziecka (jedzenie, mycie, przewijanie, pomoc dziecku w ubieraniu i rozbieraniu i w korzystaniu z toalety).
8. Personel obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność, szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
9. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych żłobka oraz swoich kompetencji.
10. Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka.
11. Personel obowiązuje zakaz utrwalania wizerunku dziecka (np. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych dzieci.
12. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych.
13. Wchodzenie w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wskazane z uwagi na sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
14. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.
15. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, grupa na portalu społecznościowym stworzona dla rodziców na itp.).

16. W trakcie pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie żłobka.

17. Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko obowiązują wszystkich pracowników i osób odbywających praktyki zawodowe.

18. Pracownicy i osoby odbywające praktyki zawodowe, wolontariusze znają zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko.

Police,.....

Notatka ze zdarzenia

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis pracownika

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez opiekunkę	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa 2. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny 3. Inny rodzaj interwencji (jaki?)	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli żłobek uzyskał informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami) oraz Polityce ochrony danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Miejskim Żłobku w Policach
2. Personel żłobka ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Personel żłobka kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
5. Dzielenie się zdjęciami i filmami z rodzicami/opiekunami prawnymi z codziennych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
6. Rodzic/opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka. Zgoda jest wiążąca tylko wtedy, jeśli rodzic/opiekun prawny został poinformowany sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
7. Zdjęcia/nagrania nie posiadają informacji identyfikujących dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia/nagrania użyte zostaje tylko imię.
8. W celu uniknięcia ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci obowiązuje zasada:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja ujęta na zdjęciu/naganiu nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
9. 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 ze żłobka.
10. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
11. W sytuacjach, w których żłobek rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku rodzice/opiekunowie prawni są poinformowani, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
12. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie lub firmie zewnętrznej bezpieczeństwo dzieci będzie zapewnione poprzez:
 - a. Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych.
 - b. Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.
 - c. Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru opiekunki dziecięcej.
13. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
14. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie wydarzeń i uroczystości żłobka rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby.
15. W przypadku rejestracji przez przedstawicieli mediów lub osobę prywatną wydarzenia organizowanego przez żłobek należy uzyskać zgodę dyrekcji na rejestrację i publikację materiału.
16. Personelowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

17. Personel żłobka 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.
18. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania.
19. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną, nie są archiwizowane.

