

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI NA KRYTEJ PŁYWALNI W SZAMOTUŁACH**

### **§ 1**

#### **Objaśnienie terminów**

1. Pracownikiem „Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szamotułach” Sp. z o.o. (ZGK) jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia (także w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej), która prowadzi zajęcia dla dzieci.
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 lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez Prezesa Zarządu ZGK pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci na krytej pływalni w Szamotułach (pływalni).
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **§ 2**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy ZGK posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik 2 do niniejszej Polityki.
4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

### **§ 3**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Managerowi pływalni.

#### **§ 4**

1. Manager pływalni wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Manager pływalni może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Manager pływalni, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
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. Manager pływalni informuje opiekunów o obowiązku ZGK zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej– w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
5. Po poinformowaniu opiekunów – Manager pływalni 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.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### **§ 5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik 3 do niniejszej Polityki.
2. Pracownicy 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.

#### **§ 6**

##### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. ZGK zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. ZGK, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik 4 do niniejszej Polityki.

#### **§ 7**

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie pływalni bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. 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.

## **§ 8**

1. Prezes Zarządu wyznacza Managera pływalni jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci na pływalni.
2. Manager pływalni jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Manager pływalni jest zobowiązany przeszkolić pracowników w zakresie stosowania niniejszej procedury w szczególności w zakresie konieczności reagowania i zgłaszania bez zbędnej zwłoki managerowi pływalni sytuacji nietypowych lub podejrzanych, w których istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz sposobu komunikacji z małoletnim i zachowań zabronionych.
4. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 są przeprowadzane cyklicznie nie rzadziej niż raz na rok.
5. Co najmniej raz na dwa lata Zakład Gospodarki Komunalnej w Szamotułach Sp. z o.o. będzie dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny będą pisemnie udokumentowane.

## **§ 9**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.

**Załącznik nr 1**  
**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez ZGK, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. ZGK musi zadbać, aby pracownicy pływalni zgodnie § 1 ust.1 posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku ZGK musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. ZGK powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Spółka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 18 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl) By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Spółki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, ZGK potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. ZGK pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z poz. oraz z r. poz. ). Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie w takim przypadku Spółka pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV

Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. Osoba zatrudniona, przed dopuszczeniem do pracy, składa pisemne oświadczenie, iż zapoznała się polityką ochrony danych osobowych w Spółce i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad  
ochrony dzieci**

**(wzór)**

.....  
miejsce i data

Ja, .....  
nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
**Podpis**

## **Załącznik nr 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji**

#### **1. Zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników pływalni zgodnie z § 1 ust.1 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Traktują oni dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik zgodnie z § 1 ust.1 realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

#### **2. Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

#### **3. Komunikacja z dziećmi**

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 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.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **4. Działania z dziećmi**

- Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Zarząd nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Zarządowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **5. Kontakt fizyczny z dziećmi**

- Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego 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 dziecko lub osoby trzecie.
- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności jak taskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś



reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

## **6. Kontakty poza godzinami pracy**

- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Managera pływalni, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**Załącznik nr 3**  
**Karta interwencji**

Imię i nazwisko dziecka

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

Opis działań podjętych przez Spółkę

Data

Działanie

Spotkania z opiekunami dziecka

Data

Opis spotkania

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji. Jaki?

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

Wyniki interwencji: działania

Data

Działanie

organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli ZGK uzyskał informacje o wynikach działania

**Załącznik nr 4**  
**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
2. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
3. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
4. Udzielamy 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.
5. W przypadku dzieci do lat 13, na rejestrowanie wizerunku dziecka, muszą wyrazić zgodę rodzice/ opiekunowie prawni.
6. W przypadku dzieci od lat 13 do lat 18, na rejestrowanie wizerunku dziecka, muszą wyrazić zgodę rodzice/ opiekunowie prawni.
7. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
8. Nie ujawniamy jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
9. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a) Sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
10. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - a) Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych oraz obowiązujących przepisów prawa, poprzez powierzenie w drodze umowy, przetwarzania danych osobowych dzieci,
  - 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 pracownika naszej instytucji,
  - d) Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że wszyscy zainteresowani udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku dzieci, na zasadach opisanych w pkt. 5 i 6.
11. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
12. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
13. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

14. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

15. Jedynym sprzętem, którego używamy jako pływania, są urządzenia rejestrujące należące do ZGK.