



STANDARDY OCHRONY WYCHOWANKÓW

PRZEDSZKOLU NR 18

IM. BŁ. MAŁGORZATY SZEWCZYK W KRAKOWIE

Kraków, 16.04.2024 roku

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA	3
SŁOWNICZEK TERMINÓW.....	3
ROZDZIAŁ I STANDARDY OCHRONY WYCHOWANKÓW.....	6
ROZDZIAŁ II CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA WYCHOWANKÓW oraz obowiązki osób odpowiedzialnych za realizację standardów	6
ROZDZIAŁ III POLITYKA OCHRONY WYCHOWANKÓW PRZED KRZYWDZENIEM - Procedury w przypadku podejrzenia krzywdzenia/ zaniedbania lub posiadania informacji o krzywdzeniu/ zaniedbania wychowanka	9
ROZDZIAŁ IV ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO ORAZ DZIECKO-DZIECKO	13
ROZDZIAŁ V ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.....	14
ROZDZIAŁ VI ZASADY OCHRONY WIZERUNKU WYCHOWANKA.....	15
Rozdział VII ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH	17
ROZDZIAŁ VIII MONITORING STOSOWANIA STANDARÓW OCHRONY WYCHOWANKÓW PRZED KRZYWDZENIEM	18
ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE	19
ZAŁĄCZNIKI.....	20

PREAMBUŁA

„Pozwólcie dzieciom przychodzić do Mnie, nie przeszkadzajcie im;

do takich bowiem należy królestwo Boże” (Mk 10,13)

Poszanowanie godności i praw każdego człowieka, a szczególnie dziecka przebywającego w naszej placówce jest dla nas priorytetowe. W duchu chrześcijańskiej odpowiedzialności i miłości bliźniego do której zaprasza nas sam Jezus Chrystus. Wszyscy pracownicy naszego przedszkola są świadomi, że dzieci są pełnoprawnymi członkami społeczeństwa z przysługującą im godnością i prawami.

Przyjmujemy moralną i prawną odpowiedzialność za ochronę wszystkich naszych wychowanków. Chcemy zapobiegać krzywdzie wszędzie tam, gdzie jest to możliwe. Zachęca nas do tego Ewangelia, która ukazuje godność każdego człowieka.

Niniejszy dokument określa normy i zasady sprzyjające budowaniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego uczniom. Pozwala on na monitorowanie i eliminowanie wszelkich zagrożeń, które zakłócałyby ich dobrostan duchowy, psychiczny i fizyczny.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez nauczycieli i pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Traktujemy dziecko z szacunkiem oraz uwzględniamy jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, działamy w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola.

SŁOWNICZEK TERMINÓW

Dane osobowe wychowanka – wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające identyfikację wychowanka, niezależnie od źródła ich pochodzenia.

Dyrektor - dyrektor Przedszkola nr 18 im. bł. Małgorzaty Szewczyk w Krakowie

Krzywdzenie wychowanka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę wychowanka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra wychowanka, w tym jego zaniedbywanie.

Opiekun wychowanka - osoba uprawniona do reprezentacji wychowanka, w tym rodzic (także rodzic zastępczy) lub opiekun prawny.

Osoba odpowiedzialna za Internetu - wyznaczony przez dyrektora pracownik, nadzorujący ogólne korzystanie z Internetu na terenie placówki.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Wychowanków – osoba wyznaczona sprawująca nadzór nad realizacją niniejszych Standardów w placówce.

Personel - (dalej także: pracownik) - osoba świadcząca pracę w placówce, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która ma bądź może mieć kontakt z wychowankami.

Placówka- (dalej także: Przedszkole) – Przedszkole nr 18 im. Bł. Małgorzaty Szewczyk, ul. Łowieckiej 5, 30-106 Kraków.

Przemoc – wszelkie przejawy przemocy fizycznej, psychicznej oraz seksualnej, w tym także przemocy domowej.

Terapeuci – psycholog, pedagodzy specjaliści, fizjoterapeuci i logopedzi, katecheci, prowadzący działania terapeutyczne wobec wychowanków Przedszkola nr 18 im. Bł. Małgorzaty Szewczyk w Krakowie.

Wizerunek - wizualne ukazanie zespołu charakterystycznych dla danej osoby cech fizycznych, poprzez które uzyskuje się wyobrażenie o jej wyglądzie, umożliwiającym zidentyfikowanie danej osoby jako konkretną jednostkę fizyczną.

Dziecko – w rozumieniu niniejszego dokumentu to każdy małoletni oraz każda inna osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.

Zaniedbywanie - niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju osoby w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Formami zaniedbania są: zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).

Zgoda opiekuna - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sytuacji, gdy rodzice są zgodni. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców).

ROZDZIAŁ I

STANDARDY OCHRONY WYCHOWANKÓW

1. Przedszkole ustanowił i wprowadził Standardy Ochrony Wychowanków.
2. Placówka kształci pracowników przedszkola w celu zapobiegania krzywdzeniu wychowanków. Personel rozwija swoje kompetencje w zakresie rozpoznawania czynników krzywdzenia podopiecznych i zapobiegania krzywdzeniu.
3. W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wychowanka.
4. Placówka monitoruje i weryfikuje zgodność podejmowanych działań z uregulowaniami zawartymi w niniejszych Standardach Ochrony Wychowanków.

ROZDZIAŁ II

CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA WYCHOWANKÓW oraz obowiązki osób odpowiedzialnych za realizację standardów

Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko/funkcja	Dane kontaktowe
Wdrażanie standardów ochrony uczniów	mgr s. Monika Kunicka	Tel. 723 956 629
Bezpieczne korzystanie z Internetu	mgr s. Monika Kunicka	Tel. 723 956 629
Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia ucznia	Każdy członek personelu obdarzony przez ucznia zaufaniem	

Prowadzenie interwencji w przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia	Dyrektor Przedszkola mgr s. Monika Kunicka mgr p. Izabella Witkowska	Tel. 723 956 629 Tel. 508 255 042
Koordinowanie udzielania wsparcia dziecku	Psycholog Przedszkola mgr p. Martyna Havala	
Osoba odpowiedzialna za prewencję w organie prowadzącym Przedszkole	Dyrektor Przedszkola mgr s. Monika Kunicka mgr p. Izabella Witkowska	Tel. 723 956 629 Tel. 508 255 042
Delegat organu prowadzącego Przedszkole (bądź diecezji, na terenie której znajduje się Przedszkole) ds. ochrony dzieci i młodzieży	mgr s. Agata Gromada	serafitki.ochrona@gmail.com

1. Pracownik przedszkola zna czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia wychowanków oraz pogłębia swoją wiedzę w zakresie ochrony podopiecznych przed krzywdzeniem.
2. Pracownik przedszkola na bieżąco monitoruje sytuację dzieci uczęszczających do placówki, w szczególności uwzględniając czynniki ryzyka oraz przejawy krzywdzenia wychowanków.
3. W sytuacji zaistnienia czynników ryzyka krzywdzenia wychowanków personel placówki przeprowadza rozmowę z opiekunami wychowanka. Pracownicy przedszkola wspierają wychowanka i jego opiekunów oraz udostępniają informacje na temat dostępnych form pomocy.
4. Dyrektor przedszkola:
 - a. dba o tworzenie bezpiecznego środowiska w placówce i przestrzeganie standardów ochrony uczniów;

- b. wyznacza osoby odpowiedzialne za wdrożenie oraz realizację standardów ochrony uczniów;
 - c. kontroluje przebieg działań prowadzonych w przedszkolu;
 - d. przyjmuje zgłoszenie o możliwości popełnienia przestępstwa i wspólnie z wychowawcą grupy weryfikuje zgłoszenia;
 - e. zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - f. w przypadku podejrzenia przemocy domowej we współpracy z wychowawcą grupy wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”;
 - g. zawiadamia sąd opiekuńczy, występuje z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną dziecka;
 - h. we współpracy z wychowawcą grupy informuje odpowiedni ośrodek pomocy społecznej o sytuacji wychowanka;
 - i. monitoruje działania organów państwowych w danej sprawie.
5. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony wychowanków:
- a. dba o udostępnienie standardów w przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola;
 - b. przygotowuje personel przedszkola do stosowania standardów przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w standardach;
 - c. prowadzi ewidencję członków personelu przedszkola, którzy zapoznali się ze standardami przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w standardach;
 - d. dokonuje przeglądu, aktualizacji i ewaluacji standardów w porozumieniu i współpracy z dyrektorem, personelem przedszkola, uczniami i ich rodzicami;
6. Rekrutacja pracowników placówki następuje z poszanowaniem zasad bezpiecznej rekrutacji personelu, które stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów.

7. Pracownicy placówki znają i postępują wedle ustanowionych w przedszkolu zasad bezpiecznych relacji personel – wychowanek oraz wychowanek-wychowanek. Zasady stanowią *Załącznik nr 5* oraz *Załącznik nr 6* do niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ III

POLITYKA OCHRONY WYCHOWANKÓW PRZED KRZYWDZENIEM - Procedury w przypadku podejrzenia krzywdzenia/ zaniedbania lub posiadania informacji o krzywdzeniu/ zaniedbaniu wychowanka

1. Pracownik placówki, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły podejrzenie o krzywdzeniu wychowanka, obowiązane są zapewnić poufność uzyskanych informacji, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. Pracownicy w sytuacji podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu wychowanka ustala, czy wystąpiło uszkodzenie jego ciała oraz czy wychowanek potrzebuje pomocy lekarskiej. W razie konieczności skorzystania z pomocy medycznej, pracownik placówki kontaktuje się z Dyrektorem przedszkola. W przypadku podejrzenia, że życie wychowanka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, personel placówki zawiadamia odpowiednie służby (np. dzwoniąc pod numer alarmowy).
3. Po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia wychowanka pracownik przedszkola niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie.
4. Pracownik przedszkola sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.
5. Pracownik przedszkola bez zbędnej zwłoki przekazuje uzyskane informacje wychowawcy grupy, a dalej Dyrektorowi oraz osobie monitorującej stosowanie standardów ochrony wychowanków przed krzywdzeniem.

6. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za prewencje w placówce, kontaktuje się z opiekunami wychowanka, którego krzywdzenie podejrzewa. W przypadku, gdy problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec opiekuna i gdy nie stwierdzono zagrożenia życia lub zdrowia wychowanka, dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona organizuje spotkanie z opiekunami wychowanka celem zaprezentowania form wsparcia wychowanka. Ze spotkania sporządzana jest notatka służbowa złożona w biurze Dyrektora przedszkola.
7. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony w przedszkolu dokonuje analizy sytuacji przedszkola i rodzinnej wychowanka w oparciu o obserwację dziecka oraz o rozmowy z terapeutami, wychowawcą i opiekunami, następnie sporządza ich opis.
8. Wychowawca grupy przedstawia plan pomocy dziecku, który zawiera m.in.: wytyczne w zakresie działań naceLOWANYCH na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankowi, czynności wspierających wychowanka oraz w razie potrzeby – wskazania dotyczące skierowania wychowanka do odpowiednich specjalistów. Jeżeli jest to uzasadnione – personel placówki przygotowuje propozycję objęcia wychowanka pomocą, także we współpracy z instytucjami zewnęTRZNYMI, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub poradniami specjalistycznymi.
9. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji, osoba mająca informację o możliwym krzywdzeniu wychowanka informuje bezpośrednio dyrektora przedszkola, który prowadzi interwencję lub wyznacza do tego inną osobę.
10. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest Dyrektor przedszkola, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i organ nadzorujący przedszkole.

11. W przypadku, gdy krzywdzenia wychowanka dopuściła się osoba duchowna lub konsekrowana, dokonuje się również zgłoszenia odpowiednim władzom kościelnym (np. za pośrednictwem właściwego delegata ds. ochrony dzieci i młodzieży) ze względu na konieczność – zależnie od okoliczności – przeprowadzenia dochodzenia kanonicznego.
12. Jeśli zgłoszenie dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony pracownika przedszkola, podejmuje się środki dyscyplinarne zgodne z obowiązującym prawem. Do czasu wyjaśnienia sprawy pracownik podejrzewany o krzywdzenie wychowanka będące czynem zabronionym w rozumieniu prawa polskiego zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu nie tylko z pokrzywdzonym wychowankiem, ale także z pozostałymi wychowankami. W innych sytuacjach dyrektor podejmuje działania dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
13. Jeśli oskarżenia o krzywdzenie dziecka okażą się bezpodstawne, pracownik szkoły zostanie niezwłocznie przywrócony do pełnienia swoich dotychczasowych obowiązków. W takim wypadku przedsięwzięte zostaną przez dyrektora wszelkie środki, aby zaistniała sytuacja nie odbiła się negatywnie na sytuacji pracownika, pod adresem którego skierowane zostały bezpodstawne zarzuty. Gdyby podejrzenie popełnienia przestępstwa i odsunięcie od pełnienia obowiązków dotyczyło dyrektora, wówczas przywrócenie mu dobrego imienia należy do organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach trudniejszych Dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca grupy, psycholog, logopeda, pedagog specjalny, Dyrektor Przedszkola oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia wychowanka lub o krzywdzonym podopiecznym. W trudniejszych przypadkach zespół interwencyjny sporządza plan pomocy wychowankowi. Powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne

w sytuacji, gdy zgłaszającymi podejrzenie krzywdzenia byli opiekunowie wychowanka.

15. W przypadku gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są opiekunowie- pedagog, psycholog lub dyrektor, po analizie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy celem potencjalnego wdrażania przez instytucje i organy procedury „Niebieskiej Karty”.
16. Jeżeli nastąpiła sytuacja zaniedbania wychowanka, wychowawca grupy, za wiedzą i zgodą Dyrektora, zaprasza rodziców lub prawnych opiekunów wychowanka na rozmowę by poinformować ich o podejrzeniu zaniedbania. W trakcie rozmowy rodzice lub prawni opiekunowie wychowanka otrzymują kontakty do poradni specjalistycznych, do których powinni zgłosić się z wychowankiem w celu wyjaśnienia wątpliwości i dostarczenia do placówki odpowiedniej dokumentacji medycznej, weryfikującej podejrzenia placówki. W sytuacji niewywiązania się przez rodziców/ opiekunów wychowanka z wcześniejszych ustaleń, podejmowane są kolejne próby rozmowy. Ostatecznym krokiem jest przeprowadzenie rozmowy z opiekunami prawnymi/ rodzicami wychowanka przez Dyrektora placówki.
17. Jeżeli rodzice permanentnie odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez placówkę, koordynator lub Dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z instytucją pomocy społecznej oraz obejmuje wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
18. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu wychowanka sporządza się protokół interwencji, którego wzór stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszego dokumentu. Dyrektor przedszkola wzywa opiekunów wychowanka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

19. W każdej sytuacji krzywdzenia/podejrzenia krzywdzenia wychowanków, przygotowywana jestteczka zawierająca dokumentację zebraną w toku procedur opisanych w niniejszym rozdziale. Tworzenie i prowadzenie tej dokumentacji powierza się osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony wychowanków ośrodka. Dokumentacja jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO ORAZ DZIECKO-DZIECKO

1. Pracownik przedszkola zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między personelem, a wychowankami stanowiące *Załącznik nr 5*. Zasady bezpiecznych relacji z wychowankiem określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niepożądane w pracy z podopiecznymi ośrodka. W przypadku każdej interakcji z wychowankiem pracownik szanuje godność podopiecznego oraz ma na względzie jego bezpieczeństwo.
2. Pracownik placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między wychowankami stanowiące *Załącznik nr 6*. Zasady bezpiecznych relacji między wychowankami określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niepożądane w pracy z podopiecznymi. Personel placówki zaznajamia wychowanków w przystępny dla nich sposób z zasadami bezpiecznych relacji między nimi. W przypadku każdej interakcji podopiecznych między sobą personel placówki dba o to, by zapewnić każdemu z nich bezpieczeństwo oraz poszanowanie jego godności.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Przedszkole zachowuje najwyższe standardy ochrony danych osobowych wychowanków stosownie do obowiązujących przepisów prawa.
2. W placówce wprowadzono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, wychowanków, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych osobowych.
3. Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Dane osobowe wychowanków udostępniane są jedynie podmiotom uprawnionym. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe do uzyskiwania jakichkolwiek informacji odnośnie wychowanka uprawnieni są wyłącznie jego rodzice, prawni opiekunowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem.
5. Przedszkole przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów ustawy Prawo oświatowe.
6. Pracownik przedszkola obowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej,

pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych wychowanków. Obowiązek nie obejmuje sytuacji zagrożenia zdrowia podopiecznego.

7. W przedszkolu wdrożono odpowiednią procedurę postępowania i środki techniczne na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
8. Dane osobowe wychowanków, zarejestrowane na piśmie, przechowywane są w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem do pomieszczeń, w których są składowane celem zabezpieczenia ich poufności.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU WYCHOWANKA

1. Przedszkole utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku wychowanka wedle obowiązujących przepisów prawa. Placówka szanuje prawo do prywatności każdego wychowanka.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązują się do chronienia wizerunku wychowanka.
3. Zdjęcia, filmy, nagrania nie mogą przedstawiać wychowanków w sytuacjach ich ośmieszających lub poniżających. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku nagich bądź roznegliżowanych wychowanków.
4. Utrwalanie wizerunku wychowanka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego wychowanka jest niedozwolone.
5. Upublicznienie wizerunku wychowanka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna.

6. Opiekunowie prawni są poinformowani o sposobie wykorzystania wizerunku wychowanka (zdjęć, nagrań, filmów) oraz o ryzyku związanym z publikacją wizerunku wychowanka. Opiekun wychowanka może żądać informacji o sposobie przechowywania ww. danych.
7. Pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem celem uzyskania zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku wychowanka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku wychowanka.
8. Jeżeli wizerunek wychowanka składa się na wycinek większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku wychowanka nie jest konieczna.
9. Przedstawiciele mediów lub inne osoby zamierzające utrwalić organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zarejestrowany materiał, przedkładają dyrektorowi placówki prośbę o zgodę na rejestrację wydarzenia.
10. Pracownik nie umożliwia przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku wychowanka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna wychowanka oraz bez zgody Dyrektora ośrodka.
11. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna wychowanka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
12. Rejestrowanie wizerunku wychowanków przez ich opiekunów na cele prywatne jest dozwolone i nie wymaga zgody opiekunów innych wychowanków biorących udział w wydarzeniu. Pracownik placówki informuje opiekunów o konieczności uzyskania zgody opiekunów wychowanków, a także innych osób dorosłych, na wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zarejestrowanych przez opiekunów materiałów przedstawiających wizerunki wychowanków i osób dorosłych. Publikowanie ww. wizerunków w mediach społecznościowych jest możliwe tylko w razie uzyskania zgody

opiekunów wychowanków i dorosłych utrwalonych na zdjęciu, filmie czy nagraniu głosowym.

13. W razie braku zgody opiekunów wychowanka na utrwalenie jego wizerunku, placówka ustala z opiekunami sposób ochrony wychowanka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.
14. Materiały zawierające wizerunek dziecka przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
15. Ochrona wizerunku wychowanków utrwalanych poprzez system monitoringu odbywa się na zasadach określonych w regulaminie jego funkcjonowania. Regulamin funkcjonowania monitoringu w placówce precyzuje zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym.
16. Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku wychowanków są rejestrowane i zgłaszane Dyrektorowi placówki.

Rozdział VII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. W placówce wychowankowie nie mają swobodnego dostępu do komputerów. Wychowankowie korzystają z komputerów/tabletów jedynie podczas zajęć edukacyjnych. W placówce wychowankowie pod nadzorem nauczycieli korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się w trakcie zajęć dydaktycznych. Oprogramowanie tychże urządzeń przystosowane jest do wieku dzieci.
2. Dostęp do sieci internetowej chroniony jest hasłem.
3. Wychowankowie nie mają swobodnego dostępu do internetu na terenie placówki.
4. Placówka stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
5. Dostęp do internetu ograniczony jest przed treściami, które mogłyby stanowić zagrożenie dla rozwoju małych dzieci.
6. Osobą odpowiedzialną za internet w placówce jest mgr Monika Kunicka.

7. Korzystanie z urządzeń elektronicznych służy wyłącznie celom edukacyjnym i terapeutycznym. Urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane podczas zajęć jedynie w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą prowadzącego zajęcia.

ROZDZIAŁ VIII

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY WYCHOWANKÓW PRZED KRZYWDZENIEM

1. Dyrektor przedszkola wyznacza mgr p. Izabelę Witkowską jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Wychowanków w placówce.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony wychowanków propaguje znajomość Standardów Ochrony Wychowanków wśród podopiecznych, ich opiekunów i pracowników przedszkola.
3. Osoba odpowiedzialna monitoruje realizację Standardów Ochrony Wychowanków, reaguje na sygnały naruszenia Standardów oraz prowadzi rejestr zgłoszeń.
4. Raz na 2 lata osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Wychowanków w placówce przeprowadza ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Ankieta stanowi Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów Ochrony Wychowanków.
5. Osoba odpowiedzialna analizuje wypełnione przez pracowników placówki ankiety. Na podstawie ww. ankiet, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Wychowanków proponuje zmiany w niniejszym dokumencie.
6. Dyrektor przedszkola zatwierdza wprowadzanie do Standardów Ochrony Wychowanków koniecznych zmian, po zapoznaniu się z propozycjami sporządzonymi przez osobę odpowiedzialną za Standardy. Dyrektor ogłasza pracownikom placówki, wychowankom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów w sposób dostępny dla pracowników placówki, wychowanków i ich opiekunów,

w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla wychowanków – z wykorzystaniem komunikacji alternatywnej.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Wychowanków wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, wychowanków i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy przeznaczonej dla personelu placówki lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną pracownikom oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki i wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla wychowanków – z wykorzystaniem komunikacji alternatywnej.



Załącznik nr 1

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
w Przedszkolu nr 18 im. bł. M. Małgorzaty Szewczyk
prowadzonego przez Siostry Serafitki
w Krakowie**

1. Nadrzędnym celem przy zatrudnianiu personelu placówki jest zapewnienie wychowankom ochrony ich praw i bezpieczeństwa.
2. Personel placówki posiada adekwatne kwalifikacje do pracy z osobami z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim lub znacznym ze sprzężeniami, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. W takim przypadku Dyrektor placówki może żądać informacji kandydata/kandydatki w zakresie:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.W szczególności Dyrektor placówki może zażądać udostępnienia dokumentów dotyczących powyższych obszarów.
3. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki dokonuje weryfikacji kandydata/kandydatki w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym - Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw

przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.

4. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisku pedagogicznym bądź kandydata/kandydatki na stanowisku, które dopuszcza kontakt z dzieckiem weryfikuje kandydata/kandydatkę w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
5. Kandydat/kandydatka przed zatrudnieniem przedkłada Dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.
6. Celem dokonania weryfikacji kandydata/kandydatki w ww. rejestrach Dyrektor placówki pozyskuje od kandydata/kandydatki jego/jej dane osobowe w postaci:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data i miejsce urodzenia,
 - c. numer PESEL,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca i matki.
7. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem/kandydatką na stanowisku pedagogicznym bądź z kandydatem/kandydatką na stanowisku, które dopuszcza kontakt z wychowankiem uzyskuje od kandydata/kandydatki pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi/kandydatce postępowanie karne w sprawie o umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, które stanowi załącznik do umowy będącej podstawą zatrudnienia pracownika.

8. W sytuacji gdy kandydat/kandydatka jest obywatelem innego państwa, Dyrektor placówki przed dopuszczeniem do pracy uzyskuje od kandydata/kandydatki informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. W sytuacji gdy prawo państwa obywatelstwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. Celów, kandydat/kandydatka przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa. Gdy w państwie obywatelstwa nie prowadzi się rejestru karnego bądź kandydat/kandydatka nie jest uprawniony do uzyskania informacji z rejestru karnego, kandydat/kandydatka przedkłada oświadczenie stanowiące *Załącznik nr 2*.
9. Dyrektor placówki pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania w przeciągu 20 ostatnich lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo obywatelstwa pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Personel placówki przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z:
 - a. Statutem placówki,
 - b. Regulaminem pracy,
 - c. Polityką Ochrony Danych Osobowych,
 - d. Dokumentami BHP I PPOŻ,
 - e. Standardami Ochrony Małoletnich z załącznikami.

Personel placówki potwierdza zapoznanie się z ww. dokumentami i deklaruje zobowiązanie do ich przestrzegania składając oświadczenie w formie pisemnej. Ww. oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika bądź stanowi załącznik (integralną część) do umowy, na podstawie której osoba dopuszczona jest do pracy z małoletnimi w ramach działalności placówki. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 3*.



Załącznik nr 2

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Ja,, nr PESEL/nr dokumentu stwierdzającego tożsamość niniejszym oświadczam, że prawo państwa obywatelstwa/prawo państwa lub państw, w których zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego państwa lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, nie przewiduje sporządzenia informacji/informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
Podpis

Załącznik nr 3



.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Ja,.....niniejszym oświadczam,
że zapoznałem/zapoznałam się z:

- a. Statutem Przedszkola nr 18 im. bł. M. Małgorzaty Szewczyk prowadzonego przez Siostry Serafitki w Krakowie,
- b. Regulaminem pracy,
- c. Polityką Ochrony Danych Osobowych,
- d. Dokumentami BHP I PPOŻ,
- e. Standardami Ochrony Wychowanków w Przedszkolu nr 18 im. bł. M. Małgorzaty Szewczyk prowadzonego przez Siostry Serafitki w Krakowie z załącznikami.

Zobowiązuję się do przestrzegania zapisów ww. dokumentów.

.....
podpis

Załącznik nr 4



.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Ja, oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Wychowanków w Przedszkolu nr 18 im. bł. M. Małgorzaty Szewczyk prowadzonego przez Siostry Serafitki w Krakowie i zobowiązuję się przestrzegać postanowień w nich zawartych.



Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznych relacji między personelem, a wychowankami

I Postanowienia ogólne

1. Celem wszelkich działań podejmowanych przez personel placówki jest dobro i bezpieczeństwo wychowanków.
2. Personel odnosi się do wychowanków z należyтым szacunkiem, mając na uwadze ich godność oraz indywidualne potrzeby. Personel placówki nie różnicuje podopiecznych ze względu na wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
3. Personel oferuje pomoc wychowankom w pokonywaniu trudności, przy czym wsparcie uwzględnia poziom umiejętności wychowanka i dostosowane jest do ewentualnych niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych podopiecznego.
4. Personel dba o to, aby nie narażać wychowanka na sytuacje upokarzające lub zawstydzające.
5. Stosowanie przemocy wobec wychowanków w jakiegokolwiek formie jest nieakceptowalne, dotyczy to również wykorzystywania wobec podopiecznego relacji władzy lub przewagi fizycznej.
6. Stosowanie zasad bezpiecznych relacji personelu z wychowankami jest obowiązkowe dla wszystkich pracowników bez względu na formę ich zatrudnienia.

7. Personel potwierdza zapoznanie się z niniejszymi zasadami w formie oświadczenia

II Zasady komunikacji z dzieckiem

1. Personel komunikuje się z wychowankami wyrażając szacunek, wykazując zrozumienie i empatię wobec uczuć i potrzeb wychowanków. Personel między sobą nie rozmawia o wychowankach ani o ich opiekunach przy samych podopiecznych.
2. Komunikacja z wychowankami powinna być jasna, zrozumiała i dostosowana do wieku, poziomu rozwoju każdego podopiecznego oraz sytuacji.
3. Personel aktywnie słucha dzieci, dając im przestrzeń do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii.
4. Personel jest gotów dostosować komunikację do indywidualnych potrzeb i stylu porozumiewania się każdego wychowanka.
5. W komunikacji z wychowankami personel unika stosowania wszelkich form przemocy słownej czy fizycznej wobec wychowanków.
6. W komunikacji z wychowankami personel ma na uwadze budowanie pozytywnych relacji z podopiecznymi poprzez wyrażanie zrozumienia, niebagatelizowanie problemów wychowanków i wspieranie ich rozwoju emocjonalnego.
7. Personel szanuje prywatność wychowanków, wszelkie informacje przekazywane przez wychowanków, traktuje jako poufne, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi placówki i powszechnie obowiązującym prawem – personel nie wnosi treści wnoszonych przez wychowanków i ich opiekunów poza placówkę.
8. Wszelkie przejawy agresji słownej są niedopuszczalne. Personel posługuje się poprawną polszczyzną, alternatywnymi metodami komunikacji-dostosowaną do wychowanka. Zabronione jest używanie wulgaryzmów, niestosowanych gestów czy żartów.

III Zasady interakcji z wychowankiem

1. Pracownik respektuje granice wychowanka, nie naruszając ich i szanując prywatność każdego podopiecznego.
2. Pracownik dba o bezpieczeństwo wychowanków, monitorując otoczenie, stosując procedury bezpieczeństwa i nadzorując wszelkie czynności.
3. Pracownik nie stosuje agresji wobec wychowanków. Personel unika wszelkich działań, które mogą sprawić dyskomfort wychowankowi.
4. Pracownik promuje rozwój samodzielności i odpowiedzialności u wychowanków, dając im możliwość podejmowania decyzji i samostanowienia w granicach ich możliwości.
5. Pracownik unika faworyzowania wychowanków.
6. Pracownik nie narusza integralności fizycznej wychowanka.
7. Wszelkie działania, które wymagają fizycznego kontaktu, są wykonywane z poszanowaniem godności i uczuć wychowanka, promując pozytywne doświadczenia i bezpieczne relacje. Zwłaszcza wykonywanie działań higieniczno- pielęgnacyjnych i toaletowych wymaga poszanowania godności, zabezpieczenia intymności osoby, zadbania o odosobnioną przestrzeń i wyposażenia personelu w środki ochrony osobistej.
8. Pracownikowi nie jest dozwolone nawiązywanie z wychowankiem relacji romantycznych ani seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
9. Pracownik dba o to, by kontakt fizyczny z wychowankami wynikał z emocjonalnych potrzeb wychowanków, uwzględniał indywidualne potrzeby wychowanka oraz by nie był nieprzyzwoity czy niestosowny.
10. Nieakceptowalne jest formułowanie przez personel komentarzy żartów, gestów o charakterze seksualnym oraz udostępnianie wychowankom treści erotycznych i pornograficznych, niezależnie od ich formy.

11. Pracownik nie przyjmuje prezentów od wychowanków ani jego opiekunów. Dopuszczalne jest otrzymywanie okazjonalnych niewielkich upominków związanych z uroczystościami w placówce.
12. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku wychowanka dla potrzeb prywatnych. Zasady wykorzystywania wizerunku wychowanka w placówce wskazane są w Rozdziale V Standardów Ochrony Wychowanków.
13. Proponowanie wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności wychowanków i ich promowanie jest niedozwolone.

.....

(podpis)



Zasady bezpiecznych relacji między wychowankami

1. Pracownik dba o to, by wychowankowie przebywali ze sobą i doświadczali wzajemnych relacji oraz interakcji.
2. Pracownik stwarza przestrzeń wychowankom do poszanowania granic osobistych i innych.
3. Pracownik dba o rozwijanie empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między nimi.
4. Wychowankowie uczestniczą w aktywnościach i zadaniach, które promują współpracę, umożliwiają zdobywanie doświadczeń grupowych i diadycznych oraz otwierają na drugą osobę.
5. Wszelkie formy agresji w relacji wychowanek-wychowanek są niedozwolone, również nieintencjonalne zachowania wychowanka, które mogą sprawić dyskomfort drugiemu wychowankowi – są niedozwolone. Pracownik reaguje na przejawy agresji między wychowankami.
6. Pracownik przedszkola regularnie monitoruje zachowania wychowanków, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

Załącznik nr 7

Protokół interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia wychowanka

1.	Data i miejsce zgłoszenia	
2.	Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół	
3.	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	
4.	Imię i nazwisko wychowanka	
5.	Data wystąpienia podejrzenia krzywdzenia/krzywdzenia wychowanka	
6.	Osoba podejrzana o krzywdzenie wychowanka	
7.	Zwięzły opis sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia wychowanka	

8.	Zwięzły opis podjętych działań	
9.	Data spotkania z opiekunami wychowanka	
10.	Organy lub/i instytucje powiadomione o podejrzeniu krzywdzenia wychowanka/o krzywdzeniu wychowanka	
11.	Zwięzły opis wsparcia udzielonego wychowankowi i formy zaproponowanej pomocy:	
12.	Plan pomocy wychowankowi:	
13.	Załączniki do protokołu	

.....
[podpis/y osoby/osób sporządzających protokół]



Załącznik 7a

**NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA
PRZEMOCY WOBEC UCZNIA**

1. Data i godzina zgłoszenia	
2. Dane ucznia, którego dotyczy zgłoszenie	
3. Dane osoby zgłaszającej (jeśli nie był to uczeń)	
4. Forma krzywdzenia, miejsce, okoliczności towarzyszące	
5. Świadkowie	

6. Podjęte działania przed przekazaniem zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji	
--	--



Załącznik nr 8

**STANDARDY OCHRONY WYCHOWANKÓW W PRZEDSZKOLU NR 18 IM. BŁ.
M. MAŁGORZATY SZEWCZYK PROWADZONEGO PRZEZ SIOSTRY SERAFITKI
W KRAKOWIE
– MONITORING I WERYFIKACJA**

Zaznacz X we właściwym kwadracie:

1. Czy zapoznał/a się Pan/Pani z treścią dokumentu Standardy ochrony wychowanków w Przedszkolu nr 18 im. bł. Małgorzaty Szewczyk w Krakowie?
 Tak Nie
2. Czy zna Pan/Pani Standardy ochrony wychowanków funkcjonujące w placówce?
 Tak Nie
3. Czy zna Pan/Pani i potrafi rozpoznać przejawy krzywdzenia wychowanków?
 Tak Nie
4. Czy wie Pan/Pani jak reagować na przejawy krzywdzenia wychowanków?

Tak Nie

5. Czy był(a) Pan/Pani świadkiem lub miał(a) informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia wychowanków w placówce?

TakNie

6. Czy stosował Pan/Pani Standardy ochrony wychowanków przed krzywdzeniem?

Tak Nie Nie dotyczy*

7. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę opisać, jakie kroki podjął/podjęła Pan/Pani?

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

8. W przypadku odpowiedzi przeczącej, proszę wskazać dlaczego nie zastosował(a) Pan/Pani procedur przewidzianych w Standardach ochrony wychowanków?

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

9. W przypadku stosowania Standardów ochrony wychowanków - czy procedury tam opisane były skuteczne?

Tak Nie

10. Wskaż, jakie obszary powinny w Pana/Pani ocenie powinny zostać uwzględnione w Standardach ochrony wychowanków:

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

11. Czy ma Pan/Pani uwagi/sugestie dotyczące Standardów ochrony wychowanków funkcjonujących w placówce. Jeżeli tak – to jakie?

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

*w sytuacji, gdy nie doszło do krzywdzenia wychowanka lub podejrzenia krzywdzenia wychowanka



Załącznik 9

WAŻNE KONTAKTY I INSTYTUCJE ŚWIADCZĄCE POMOC

1. Kontakt do osób odpowiedzialnych w placówce

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA STANDARDY OCHRONY DZIECI

mgr s. Monika Kunicka (s. Augustiana) tel. 723 956 629

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA INTERNET

mgr s. Monika Kunicka (s. Augustiana) tel. 723 956 629

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

Dyrektor Przedszkola mgr Monika Kunicka tel. 723 956 629

mgr Izabella Witkowska tel. 508 255 042

2. Dane teleadresowe instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci oraz mogących udzielić pomocy Opieka zdrowotna

NAJBLIŻSZY SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY DLA DZIECI (SOR)

Szpitalny Oddział Ratunkowy Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego

Wielicka 265,
30-663 Kraków
Tel. 12 658 13 84

Policja

NAJBLIŻSZY KOMISARIAT POLICJI

Komenda Miejska Policji w Krakowie
ul. Henryka Siemiradzkiego 24 31 - 137 Kraków
tel.: 47 83 51 254 (Recepcja czynna od 6.00 do 22.00)
Faks: 47 83 52 607
E-mail: sekretariatkmp@krakow.policja.gov.pl
WWW: <http://krakow.policja.gov.pl>

Sąd rejonowy – wydział rodzinny i nieletnich

Sąd Rejonowy dla Krakowa - Krowodrzy w Krakowie
31-547 Kraków
ul. Przy Rondzie 7
tel. 12 619-50-86

Pomoc społeczna

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Mazowiecka 4 - 6, 30-036 Kraków

Godziny pracy:

+48 (12) 632 00 22
+48 (12) 632 21 46

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 3
ul. Konfederacka 18
30-306 Kraków
tel. 12 266-19-50
ppp3@mjo.krakow.pl
Poradnia jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-20.00.

3. Dane teleadresowe instytucji sprawujących nadzór nad placówką

Organ prowadzący

Nadzór pedagogiczny

Małopolski Kurator Oświaty
ul. Mazowiecka 25, 30-034 Kraków
tel. 12 448-11-10
e-mail: kurator@kuratorium.krakow.pl

4. Dane teleadresowe innych instytucji wspierających dzieci i młodzież

Rzecznik Praw Dziecka

ul. Chocimska 6
00-791 Warszawa
e-mail: rpd@brpd.gov.pl
tel. 22 583 66 00

Centrum Ochrony Dziecka, Uniwersytet Ignatianum w Krakowie

ul. Kopernika 26
31-501 Kraków
e-mail: cod@ignatianum.edu.pl
tel. 785 032 106 lub 785 042 123 (tel. do biura COD)

Fundacja Świętego Józefa Konferencji Episkopatu Polski

skwer Kard. Wyszyńskiego 6
01-015 Warszawa
e-mail: kontakt@fsj.org.pl lub dział prewencji/szkoleń:
prewencja@fsj.org.pl
tel. 504 795 357 (pn.-pt. w godz. 8.30-16.30)

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę

ul. Mazowiecka 12/25; 00-048 Warszawa
e-mail: biuro@fdds.pl tel. 22 616 02 68

5. Telefony zaufania

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży –
Rzecznik Praw Dziecka: **800 12 12 12**
Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży –
Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę: **116 111**
Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci –
Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę: **800 100 100**