

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Kultury w Gorzycach

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Gorzycach z dniem 05.08.2024 wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), obowiązująca w Gminnym Ośrodku Kultury w Gorzycach (zwanym dalej GOK) prezentuje ramowe zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu:

- uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i praktykantów GOK na działania, mające zapewniać ochronę przed krzywdzeniem wszystkich osób małoletnich, którzy znajdują się pod opieką pracownika lub współpracownika GOK;
- wskazanie działań i osób odpowiedzialnych w sytuacji naruszenia zasad ochrony dzieci i młodzieży przez pracowników, współpracowników, stażystów i praktykantów GOK;
- podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
- rozwijanie w instytucji kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się.

Znajomość i praktyczne stosowanie Standardów jest zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i praktykantów GOK, w szczególności osób pracujących bezpośrednio z dziećmi i młodzieżą.

Rozdział 1

Zasady relacji z małoletnim

§ 1

Zasady bezpiecznych relacji pracownik/współpracownik – małoletni

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikami jest działanie dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zadaniem personelu placówki/instytucji/działalności jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Należy uwzględniać informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców (opiekunów).

4. Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka. Należy:
- a. Rozpoznać indywidualne potrzeby dziecka (w uzasadnionym zakresie) oraz specyfikę jego funkcjonowania, w szczególności:
 - funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka;
 - warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji;
 - sposoby regulacji emocji przez dziecko ;
 - sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób;
 - sposób komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia oraz ich rodzaj);
 - inne czynniki istotne dla dziecka.
 - b. W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy:
 - dokonać oceny ryzyka (dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);
 - opracować indywidualną procedurę interweniowania, we współpracy z rodzicami (opiekunami), opartą na potrzebach/cechach dziecka;
 - wypracować katalog sposobów niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego, opartych na budowaniu relacji opartej na szacunku i zaufaniu;
 - następnie należy zaproponować nieawersyjne strategie reaktywne (ukierunkowane na obniżenie napięcia emocjonalnego, w tym na ochronę dziecka i innych osób zaangażowanych w zachowanie).
 - c. Wypracować zrozumiałą formę komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez dziecko – dostosowaną do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiającą wyrażenie przez dziecko swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych czynności/zachowań, o ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji.
 - d. Przekazywać dziecku w zrozumiały sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny.
 - e. Zapoznać dziecko w zrozumiały sposób z obowiązującymi w placówce/ instytucji/działalności normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron.
 - f. Uczyc dziecko w zrozumiały sposób, jak powinien się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych.
 - g. Uczyc dziecko w zrozumiały sposób, jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie.

- h. Dbać, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję;
 - i. chronieni powinni być wszyscy dziecko uczestniczący w zdarzeniu, w tym świadkowie.
5. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów:
- a. Utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnimi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych małoletnich.
 - b. Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
 - c. Równe traktowanie małoletnich bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - d. Fizyczny kontakt z małoletnim możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby małoletniego w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) małoletni zawsze musi wyrazić zgodę.
 - e. Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec małoletnich, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
 - f. Udział pracowników w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
 - g. Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
6. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
- a. Stosowanie wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
 - b. Zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie.
 - c. Podnoszenie głosu, krzyczenie, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna i jest to ostrzeżenie, wywoływanie u nich lęku.
 - d. Ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich.
 - e. Zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej.
 - f. Faworyzowanie.

- g. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.
- h. Izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i zgodnie z przepisami tej ustawy.
- i. Wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednie dziecko ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych. Wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych - jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób - o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.
- j. Lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy.
- k. Niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, aktywnościami warsztatowymi, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka.
- l. Podawanie dziecku alkoholu. Podawanie leków, chyba że za zgodą i wiedzą rodzica, tylko leki dostarczone przez rodzica z pisemną instrukcją podania.
- m. Akceptowanie bądź uczestniczenie w czynnościach niezgodnych z prawem, w które angażowane jest dziecko.
- n. Nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi.
- o. Zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny.
- p. Goszczenie dziecka we własnym domu.
- q. Towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka (nie dotyczy przejazdów grupowych związanych z programem warsztatów/półkolonii i innych wydarzeń kulturalnych oraz sytuacji wyjątkowych i za zgodą rodziców/opiekunów dziecka).

§ 2

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.

3. Niedozwolone jest w szczególności:

- a. Stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek małoletniego, w jakiegokolwiek formie.
- b. Używanie wulgarnego, obraźliwego języka.
- c. Upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych małoletnich.
- d. Zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym.
- e. Stosowanie zastraszania i gróźb.
- f. Utrwalanie wizerunku innych małoletnich poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić.
- g. Udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

§ 3

Procedury bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dzieci

- 1. Dziecko może być odebrane wyłącznie przez rodziców, opiekunów prawnych lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione na piśmie. (załącznik nr. 8)
- 2. Personel ma obowiązek weryfikacji tożsamości osoby odbierającej na podstawie dokumentu ze zdjęciem, jeśli nie zna jej osobiście.
- 3. Samodzielny powrót dziecka do domu jest możliwy wyłącznie za uprzednią, pisemną zgodą rodziców, o ile pozwalają na to przepisy prawa i wiek dziecka. (załącznik nr. 8)
- 4. Personel bezwzględnie odmawia wydania dziecka osobie, która nie posiada upoważnienia lub wobec której istnieje uzasadnione podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub leków zaburzających świadomość.
- 5. W sytuacji opisanej w pkt 4, personel niezwłocznie kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną. W przypadku braku kontaktu lub agresji ze strony osoby nietrzeźwej, personel zawiadamia Policję.
- 6. W przypadku nieodebrania dziecka po zakończeniu zajęć i braku kontaktu z opiekunami przez 30 minut, personel powiadamia Dyrektora GOK Gorzyce, a następnie Policję lub Sąd Rodzinny.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§ 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

- 1. GOK dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników zarówno pedagogicznych jak i niepedagogicznych w tym osoby na podstawie umowy zleceni, stażystów, praktykantów posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.

2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik, współpracownik, stażysta i praktykant GOK, który ma lub może mieć w przyszłości kontakt z dziećmi zostaje przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w instytucji zapoznany z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w GOK (jeśli w trakcie wykonywania obowiązków służbowych będzie miał dostęp do takich danych). Każdy pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich. Potwierdzenie trafia do akt osobowych pracownika.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego³ oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.
7. Każdy pracownik/współpracownik (osoba fizyczna), który w imieniu GOK prowadzi wydarzenie (np. warsztaty, pokaz) dla niepełnoletnich uczestników jest sprawdzany, czy figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez właściwego ministra.
8. W tym celu Dyrektor GOK weryfikuje dane osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Weryfikacja odbywa się przed dopuszczeniem pracownika / współpracownika do pracy z dziećmi.
9. Gdy okaże się, że osoba nie figuruje w rejestrze, dokonuje się wydruku z ww. Rejestru prowadzonego Ministra i zachowuje ten dokument w osobnym rejestrze wewnętrznym GOK.
10. Gdy okaże się, że osoba figuruje w Rejestrze GOK **NIE ZAWIERA** z taką osobą umowy, w wyniku której osoba ta miałaby bezpośredni kontakt z niepełnoletnimi uczestnikami wydarzeń organizowanych w GOK.

§ 2

Zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi organizującymi

1. W przypadku powierzenia organizacji lub prowadzenia zajęć podmiotowi zewnętrznemu (podwykonawcy), Dyrektor GOK Gorzyce pozostaje podmiotem odpowiedzialnym za kontrolę bezpieczeństwa małoletnich na terenie placówki.
2. Każda umowa z podwykonawcą musi zawierać zobowiązanie do przestrzegania niniejszych Standardów oraz pisemne oświadczenie o dopełnieniu obowiązków wynikających z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
3. Podwykonawca jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi GOK Gorzyce imienną listę personelu (wychowawców, instruktorów, animatorów) najpóźniej na 7 dni przed wydarzeniem.
4. Wszelkie zmiany w składzie personelu podwykonawcy wymagają uprzedniej zgody Dyrektora GOK Gorzyce oraz natychmiastowego przedstawienia dokumentów potwierdzających weryfikację nowej osoby. Przebywanie na terenie zajęć osób niezwyfikowanych jest zabronione.
5. W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu Standardów przez pracownika podwykonawcy, Koordynator ds. SOM niezwłocznie odsuwa tę osobę od pracy z dziećmi i informuje Dyrektora, który podejmuje dalsze kroki prawne.

Rozdział 3

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci

§ 1

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracowników lub współpracowników GOK

1. Każdy pracownik, współpracownik, stażysta i praktykant GOK ma obowiązek poinformować swojego bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia zasad ochrony dzieci jakie miały miejsce podczas wydarzeń kulturalnych organizowanych przez GOK, zarówno popełnionym przez innego pracownika lub współpracownika, jak również osoby postronne.
2. Pierwszą i naczelną zasadą każdej interwencji jest, by przede wszystkim zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanego o krzywdzenie.
3. Każdy zgłoszony przypadek złamania zasad ochrony dzieci, gdy znajdowały się one pod opieką pracownika lub współpracownika GOK podlega wyjaśnieniu przez Koordynatora ds. ochrony dzieci.
4. Wyjaśniając przypadek złamania zasad ochrony dzieci koordynator kontaktuje się przede wszystkim z osobą zgłaszającą, a w przypadku podejrzenia złamania prawa polskiego – również z opiekunami prawnymi dziecka i samym dzieckiem a w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka – z policją.
5. Każdy zgłoszony przypadek złamania zasad ochrony dzieci jest dokumentowany notatką z opisem zdarzenia i wynikiem postępowania wyjaśniającego na karcie interwencji i umieszczany w rejestrze zdarzeń (Karta

interwencji stanowi załącznik nr 2 do Standardów obowiązującej w Gminnym Ośrodku Kultury w Gorzycach). Notatka jest sporządzona przez koordynatora do wiadomości Dyrektora GOK. W przypadku potwierdzenia złamania zasad ochrony dzieci, nie będącego jednocześnie czynem zabronionym w rozumieniu przepisów prawa polskiego, Dyrektor GOK może biorąc pod uwagę każdorazowo konkretną sytuację i jej specyfikę:

- a. Nałożyć na pracownika karę zgodnie z Kodeksem Pracy.
 - b. Udzielić współpracownikowi upomnienia.
 - c. Zdecydować o czasowym lub stałym zakazie pracy i kontaktu z dziećmi w ramach obowiązków/zadań służbowych osoby.
 - d. Zdecydować o rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem lub zakończeniu współpracy ze współpracownikiem, stażystą lub praktykantem.
6. W przypadku kolejnego potwierdzonego złamania zasad ochrony dzieci przez pracownika lub współpracownika GOK, z osobą tą zostaje rozwiązana umowa o pracę lub cywilno-prawna bez możliwości nawiązania współpracy w przyszłości.
7. W przypadku potwierdzenia złamania zasad ochrony dzieci, które jednocześnie są czynami zabronionymi przez polskie prawo Dyrektor GOK powiadamia Policję oraz opiekunów lub rodziców dziecka. Pracownik do czasu zakończenia dochodzenia i procesu zostaje odsunięty od pracy z dziećmi. W przypadku wyroku skazującego z pracownikiem rozwiązana zostaje umowa o pracę lub cywilnoprawna bez możliwości nawiązania współpracy w przyszłości.

§ 2

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przez rodziców

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia życia ze strony rodziców / opiekunów należy:
 - a. odseparować dziecko od podejrzanego o krzywdzenie;
 - b. zawiadomić policję pod nr 112 lub 997
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic / opiekun jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach) należy:
 - a. Zadbąć o bezpieczeństwo dziecka,
 - b. Porozmawiać z rodzicem lub opiekunem,
 - c. Powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego i / lub materialnego,
 - d. W przypadku braku współpracy rodzica / opiekuna powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej.
3. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw należy poinformować pisemnie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

4. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:
 - a. Zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
 - b. Przeprowadzić rozmowę z rodzicem, opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
 - c. Powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - d. W przypadku braku współpracy rodzica / opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej,
 - e. Równolegle złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

§ 3

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przez osobę małoletnią

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w GOK (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. Wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego należy omówić działania mające na celu zmiany niepożądanych zachowań.

Z rodzicami/opiekunami małoletniego poddanego krzywdzeniu należy omówić działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzan o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców, opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.
5. W przypadku, gdy małoletni krzywdzący nie uczestniczy w zajęciach organizowanych przez GOK należy porozmawiać z małoletnim poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami małoletniego krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.
6. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów małoletniego krzywdzącego).
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział 4

Procedury przyjęcia zgłoszenia

§ 1

Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe

1. Dyrektor GOK wyznacza Katarzynę Karp - na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w placówce.
2. W przypadku podjęcia przez pracowników informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z zasadami interwencji rozdz. 3.
3. Wszyscy pracownicy placówki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

§ 1

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. GCK zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie instytucji kultury dostęp dziecka do internetu możliwy jest w Gminnej Bibliotece Publicznej i filiach biblioteki.

§ 2

Bezpieczeństwo w sieci

1. Działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu prowadzone są cyklicznie w placówkach szkolnych, do których uczęszczają małoletni czytelnicy.
2. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 1

Zasady ochrony wizerunku

1. W placówkach GOK na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczestników stałych zajęć na publikację wizerunku uczestników na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczestników, a nie pojedyncze osoby. W miejscu organizacji okolicznościowych wydarzeń dla większej grupy uczestników wywieszana jest klauzula informacyjna o zasadach wykorzystaniu wizerunku.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego uczestnika z imienia i nazwiska, chyba, że uzyskano na to zgodę opiekuna prawnego, a informacje są pozytywne (laureaci konkursów, przeglądów, itp.).
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach.
4. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmimy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
6. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczestników są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję
7. Nie dopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych. Zdjęcia wykonane smartfonem należy nie-zwłocznie usunąć z pamięci urządzenia, po przekazaniu pliku pracownikowi zajmującemu się promocją GOK.
8. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci 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 personelu instytucji.
 - d. Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - b. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
 - c. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę kierownictwa. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
11. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa.
12. Personel instytucji 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 członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach kierownictwo instytucji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
13. W celu realizacji materiału medialnego zarząd może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania. Kierownictwo, podejmując taką decyzję, poleca

przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

§ 2

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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):
 - a. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
 - b. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 7

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

§ 1

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej placówki pod adresem www.gokgorzyce.pl i w biuletynie informacji publicznej jednostki.
2. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem.
3. Treść oświadczenia dla personelu stanowi załącznik Nr 3 rodziców/opiekunów stanowi załącznik Nr 4 do Standardów.

§ 2

Zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Dyrektor wyznacza: Katarzynę Karp na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. (załącznik nr 5)
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział 8

Przepisy Końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej załącznik nr 7.

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

.....
miejscowość 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 ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Gminnym
Ośrodku Kultury w Gorzycach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

.....

4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

.....

.....

.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....

.....

6. Spotkania z opiekunami dziecka:

a. Opis (w tym data)

.....

.....

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

c. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

d. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

e. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

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

.....

.....

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

.....

.....

**Oświadczenie o zapoznaniu i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach
Ochrony Małoletnich obowiązujących w GOK Gorzyce**

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

oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Kultury w Gorzycach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

**Oświadczenie opiekuna małoletniego o zapoznaniu i przestrzeganiu zasad zawartych
w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w GOK Gorzyce**

Ja,.....

oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Kultury w Gorzycach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Imię i nazwisko dziecka / dzieci

Czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego)

**Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów
Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

.....
miejscowość i data

Dyrektor /imię i nazwisko

powołuje /imię i nazwisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis Dyrektora)

.....

(podpis osoby Upoważnionej)

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

		TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
6.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		
7.	Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		
8.	Jeśli nie – dlaczego? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		
9.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNICH)

W naszej placówce dbamy o to, aby każdy czuł się bezpiecznie, był szanowany i traktowany z godnością. Masz swoje prawa i nikt nie może ich łamać.

1. MASZ PRAWO DO SZACUNKU I RÓWNOŚCI

-  **Każdy jest ważny:** Szanujemy się bez względu na wygląd, wiek czy pochodzenie.
-  **Twoje zdanie się liczy:** Masz prawo mówić to, co myślisz i czujesz.
-  **Stop przemocy:** Nikt nie ma prawa Cię bić, popychać, przezywać ani wyśmiewać.
-  **Sekrety:** Dorosły z placówki nie może prosić Cię o zachowanie tajemnicy przed rodzicami.

2. BEZPIECZNE RELACJE Z DOROSŁYMI

-  **Granice ciała:** Masz prawo powiedzieć „NIE”, jeśli czyjś dotyk wywołuje Twój dyskomfort.
-  **Prywatność:** Szanujemy Twoją prywatność w łazience, szatni i podczas rozmowy.
-  **Równe traktowanie:** Pracownicy traktują wszystkich sprawiedliwie i nie mają „ulubieńców”.
-  **Kontakt prywatny:** Pracownikom nie wolno pisać do Ciebie z prywatnych kont w mediach społecznościowych.

3. BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE

-  **Mądre korzystanie:** Z komputerów i sieci korzystamy tylko do nauki i bezpiecznej zabawy.
-  **Cyberprzemoc:** Nie obrażamy nikogo w sieci i nie wrzucamy zdjęć bez czyjejś zgody.
-  **Zgłaszaj zagrożenia:** Jeśli zobaczysz w internecie coś niepokojącego lub ktoś Cię tam nęka – natychmiast powiedz o tym dorosłemu.

4. CO ROBIĆ, GDY DZIEJE SIĘ COŚ ZŁEGO?

Jeśli czujesz się smutny, zagrożony, ktoś Cię skrzywdził w placówce, w domu lub w internecie – **nie zostawaj z tym sam!**

1.  **Powiedz nam:** Podejdź do dowolnego pracownika, któremu ufasz
2.  **Zadzwoń po pomoc (za darmo i anonimowo):**
 - 116 111 – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 
 - 800 12 12 12 – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 

Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi GOK, który Cię wysłucha i pomoże

KODEKS SUPERBOHATERA (Rymowanka dla najmłodszych)

Każdy z nas jest dzisiaj małym bohaterem, 
wspólnie z naszą panią i z panem trenerem! 
Znamy super zasady, co nas tu chronią, 
złe zachowania z GOK przegonią! 

Zasada 1: Moje ciało to mój zamek

Moje ciało to mój zamek, moja twierdza mała, 
nie chcę, by mnie obca osoba dotykała! 
mówię głośno: „**STOP! Odsuń się ode mnie!**” 
i biegnę do pani opowiedzieć to uprzejmie! 

Zasada 2: Język uprzejmości

Superbohater nie bije, nie krzyczy,  
na miłe słowa w tej sali się liczy! 
Szanuj kolegę, koleżankę miłą, 
by wszystkim wokół dobrze się żyło! 

Zasada 3: Sekrety pod lupą

Dobre sekrety to wielka przygoda, 
gdy szykuje się prezent, uśmiechu doda! 
Lecz gdy ktoś mówi: „nie mów nic nikomu”, 
marszczę mocno brwi i opowiadam w domu! 

Zasada 4: Magiczny guzik pomocy

Gdy wokół smutek lub jakaś obawa, 
pamiętaj, że pomoc to ważna sprawa! 
Nie chowaj się w kącie, nie płacz po cichu, 
powiedz o tym głośno, mój mały zuchu! 

Powrót dziecka do domu po zajęciach. (wypełnić właściwe, czy dziecko będzie wracać samo czy z opiekunem)

1. Powrót z rodzicem lub osobą upoważnioną

Zobowiązuję się do punktualnego odbioru dziecka. Osoby upoważnione do odbioru dziecka (prosimy podać więcej niż jedną osobę, gdyby wystąpiły jakieś nieprzewidziane okoliczności i rodzice nie mogliby odebrać dziecka)

Osoby upoważnione do odbioru dziecka /poza rodzicami lub opiekunami prawnymi

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Nr dowodu osobistego	Podpis rodzica/opiekuna prawnego
1.				*
2.				*
3.				
4.				

**/ czytelny podpis*

2. Samodzielny powrót do domu

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu mojej córki/mojego syna.....

..... (imię i nazwisko dziecka)

Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka podczas jego samodzielnego powrotu do domu.

.....

/Data i Podpis rodzica/opiekuna prawnego