STANDARDY

OCHRONY MAŁOLETNICH

PRZED KRZYWDZENIEM

Emerald ART FACTORY

Wiktoria Zięcina

Szkoła tańca oraz organizator zajęć, wyjazdów, występów i wydarzeń dla dzieci i młodzieży

Wersja ogólna dla działalności całorocznej

obejmująca lekcje tańca klasycznego, zajęcia taneczno-artystyczne, próby, występy, konkursy, wyjazdy oraz inne wydarzenia organizowane przez szkołę

§ 1. Preambuła

Realizacja ochrony praw dziecka stanowi naczelną zasadę wszystkich czynności i działań podejmowanych przez Emerald ART FACTORY Wiktoria Zięcina. Każda osoba mająca kontakt z uczestnikiem zajęć, warsztatów, półkolonii, prób, występów, konkursów, wyjazdów lub innych wydarzeń organizowanych przez szkołę powinna traktować dziecko z należytym szacunkiem, godnością i poszanowaniem jego praw.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem określają zasady bezpiecznych relacji, reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka, organizacji pracy personelu, komunikacji z dziećmi i rodzicami/opiekunami, ochrony wizerunku oraz szczególne zasady bezpieczeństwa związane z działalnością taneczną i artystyczną.

Dokument ma zastosowanie do całorocznych lekcji tańca klasycznego, zajęć tanecznych i artystycznych, zajęć rekreacyjnych, treningów, prób scenicznych, spektakli, pokazów, konkursów, wyjazdów, półkolonii, warsztatów oraz innych form działalności organizowanych lub współorganizowanych przez Emerald ART FACTORY Wiktoria Zięcina.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Emerald ART FACTORY prowadzi swoją działalność z poszanowaniem praw człowieka, w szczególności praw dzieci jako osób wymagających szczególnej ochrony przed krzywdzeniem.
2. Szkoła uznaje swój prawny i społeczny obowiązek reagowania na każdą sytuację, która może wskazywać na krzywdzenie dziecka lub zagrożenie jego dobra.
3. Personel szkoły jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym dokumentem, stosowania go w codziennej pracy oraz reagowania na niepokojące sygnały dotyczące bezpieczeństwa dziecka.
4. Standardy stosuje się zarówno podczas zajęć odbywających się w siedzibie szkoły, jak i poza nią, w szczególności podczas wyjazdów na konkursy, występy, warsztaty, próby sceniczne, wydarzenia plenerowe, półkolonie i inne wydarzenia organizowane przez szkołę.
5. Celem Standardów jest zapobieganie krzywdzeniu dzieci, wczesne rozpoznawanie sygnałów zagrożenia oraz zapewnienie jasnego sposobu działania w sytuacjach wymagających interwencji.

§ 3. Definicje

1. **Dziecko / małoletni** - każda osoba poniżej 18 roku życia uczestnicząca w zajęciach, wydarzeniach, wyjazdach lub innych aktywnościach organizowanych przez szkołę.
2. **Opiekun dziecka** - rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, a podczas wyjazdów i wydarzeń także osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem na podstawie zgody rodzica/opiekuna prawnego.
3. **Personel** - właściciel, instruktorzy, nauczyciele tańca, wychowawcy, opiekunowie, animatorzy, osoby współpracujące, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy lub kontaktu z dziećmi w ramach działalności szkoły.
4. **Szkoła / Organizator** - Emerald ART FACTORY Wiktoria Zięcina.
5. **Krzywdzenie dziecka** - każde działanie lub zaniechanie naruszające dobro dziecka, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, upokarzanie, ośmieszanie, dyskryminacja, naruszanie godności, nadużycie relacji zależności, przemoc rówieśnicza oraz każde zachowanie mogące zagrażać bezpieczeństwu dziecka.
6. **Standardy** - niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Emerald ART FACTORY Wiktoria Zięcina.

§ 4. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi

1. Naczelną zasadą wszystkich działań personelu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, cierpliwością, życzliwością oraz z uwzględnieniem jego wieku, potrzeb, możliwości psychofizycznych, poziomu zaawansowania tanecznego i sytuacji emocjonalnej.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej, psychicznej, słownej, seksualnej, ekonomicznej lub jakiejkolwiek formy poniżania, zawstydzania, zastraszania, wyśmiewania albo dyskryminacji.
4. Personel komunikuje się z dziećmi w sposób spokojny, zrozumiały, adekwatny do wieku i sytuacji. Krzyk może być użyty wyłącznie w sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub grupy.
5. Personel nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, opiekuńczej, emocjonalnej, prawnej, finansowej lub edukacyjnej dziecka.
6. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności, w szczególności w szatniach, toaletach, przebieralniach, podczas przygotowań do występów, zmian kostiumów i odpoczynku.
7. Personel unika sytuacji sam na sam z dzieckiem w miejscach odosobnionych. Jeżeli taka sytuacja jest wyjątkowo konieczna ze względów bezpieczeństwa, organizacyjnych lub opiekuńczych, powinna odbywać się w miejscu możliwie otwartym, widocznym lub po poinformowaniu innego członka personelu.
8. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem relacji romantycznych, seksualnych ani relacji o charakterze prywatnym wykraczającym poza zakres pracy szkoły.
9. Nie wolno składać dziecku propozycji niestosownych, komentować jego atrakcyjności fizycznej lub seksualnej, żartować w sposób naruszający godność ani udostępniać dziecku treści erotycznych lub pornograficznych.
10. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, substancji psychoaktywnych ani używać ich w obecności dzieci podczas zajęć, wyjazdów i wydarzeń organizowanych przez szkołę.
11. Kontakt personelu z dziećmi poza zajęciami powinien odbywać się wyłącznie w sprawach związanych z działalnością szkoły i, co do zasady, za wiedzą rodzica/opiekuna. W sprawach organizacyjnych preferowany jest kontakt z rodzicem/opiekunem lub poprzez oficjalne kanały komunikacji szkoły.
12. Personel informuje dzieci, że mają prawo powiedzieć, jeśli czują się niekomfortowo, niebezpiecznie lub jeśli czyjeś zachowanie je niepokoi. Dziecko może zwrócić się do instruktora, opiekuna, kierownika wydarzenia, właściciela szkoły albo innej zaufanej osoby z personelu.

§ 5. Szczególne zasady bezpieczeństwa podczas zajęć tanecznych i artystycznych

1. Podczas nauki tańca, w tym tańca klasycznego, instruktor może udzielać wskazówek technicznych dotyczących ustawienia ciała, postawy, pracy rąk, nóg, stóp, głowy i kręgosłupa, jednak zawsze z poszanowaniem godności, granic i komfortu dziecka.
2. Kontakt fizyczny instruktora z dzieckiem może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony metodyką nauczania tańca, bezpieczeństwem lub koniecznością asekuracji. Powinien być krótki,

adekwatny, profesjonalny i poprzedzony jasnym komunikatem, np. wyjaśnieniem, co instruktor zamierza skorygować.

3. Dziecko ma prawo odmówić kontaktu fizycznego lub zgłosić dyskomfort. W takiej sytuacji instruktor powinien zastosować inną formę korekty, np. pokaz, opis słowny, ćwiczenie przy lustrze lub demonstrację na sobie.
4. Zabronione jest dotykanie dziecka w sposób nieuzasadniony, niestosowny, nieprzyzwoity, ukryty przed innymi albo mogący zostać odebrany jako przekraczający granice dziecka.
5. Podczas rozgrzewki, rozciągania, akrobatyki, elementów partnerowania, podnoszeń lub ćwiczeń wymagających asekuracji instruktor zobowiązany jest szczególnie dbać o bezpieczeństwo fizyczne dzieci i dostosować poziom trudności do ich wieku, zdrowia i umiejętności.
6. Nie wolno zmuszać dziecka do wykonania ćwiczenia, figury, rozciągnięcia, układu tanecznego, kostiumu lub występu, jeśli stwarza to zagrożenie dla zdrowia, wywołuje silny lęk lub narusza jego godność.
7. Komentarze dotyczące wyglądu, masy ciała, sylwetki, stroju, umiejętności lub postępów dziecka powinny być formułowane w sposób wspierający, rzeczowy i nieraniący. Niedopuszczalne jest zawstydzanie dziecka z powodu wyglądu, budowy ciała, kondycji, sprawności lub poziomu tanecznego.
8. Przebieranie, poprawianie kostiumów, makijaż sceniczny i przygotowanie do występów powinny odbywać się z poszanowaniem prywatności dziecka oraz, w miarę możliwości, w obecności osób tej samej płci lub za zgodą dziecka i rodzica/opiekuna.
9. Personel powinien dbać o bezpieczne warunki w sali: porządek na parkiecie, odpowiednią przestrzeń do ćwiczeń, brak przeszkód, właściwe obuwie, zabezpieczenie sprzętu, ostrożne korzystanie z rekwizytów oraz zgłaszanie usterek technicznych.
10. W przypadku złego samopoczucia, kontuzji, przeciążenia, bólu, omdlenia, ataku paniki lub innej trudnej sytuacji zdrowotnej dziecko powinno otrzymać pomoc, odpoczynek oraz wsparcie adekwatne do sytuacji, a rodzic/opiekun powinien zostać poinformowany zgodnie z procedurami szkoły.

§ 6. Szatnie, toalety, przebieralnie i przestrzenie prywatne

1. Dzieci korzystają z szatni, toalet i przebieralni z poszanowaniem prywatności własnej i innych uczestników.
2. Personel nie powinien przebywać w szatni lub przebieralni dzieci bez uzasadnionej potrzeby. Jeśli wejście jest konieczne, np. ze względów bezpieczeństwa, organizacyjnych lub zdrowotnych, personel powinien uprzedzić dzieci o wejściu i, jeśli to możliwe, zapewnić obecność drugiej osoby dorosłej.
3. Zabrania się fotografowania, filmowania i nagrywania dzieci w szatniach, toaletach, przebieralniach oraz podczas przebierania lub wykonywania czynności higienicznych.
4. Pomoc dziecku przy stroju, kostiumie, obuwiu, uczesaniu lub makijażu powinna odbywać się w zakresie niezbędnym, z poszanowaniem granic dziecka i za jego zgodą, a w przypadku młodszych dzieci także zgodnie z ustaleniami z rodzicem/opiekunem.
5. Jeżeli dziecko wymaga szczególnej pomocy ze względu na wiek, niepełnosprawność, stan zdrowia lub inną potrzebę, zakres tej pomocy powinien być ustalony z rodzicem/opiekunem i realizowany z poszanowaniem godności dziecka.

§ 7. Zasady odbioru dzieci i identyfikacji osób uprawnionych

1. Dziecko uczestniczące w zajęciach, półkolonii, wyjeździe, konkursie, występie lub innym wydarzeniu może zostać odebrane przez rodzica/opiekuna prawnego albo inną osobę upoważnioną przez rodzica/opiekuna.
2. W przypadku dzieci młodszych lub gdy rodzic/opiekun zgłosi taką potrzebę, szkoła może prowadzić listę osób upoważnionych do odbioru dziecka.
3. W sytuacjach nietypowych, budzących wątpliwości lub podejrzenie zagrożenia dobra dziecka, personel ma prawo poprosić osobę odbierającą dziecko o podanie danych, okazanie dokumentu tożsamości lub potwierdzenie upoważnienia u rodzica/opiekuna.
4. Jeżeli osoba odbierająca dziecko zachowuje się agresywnie, jest pod wpływem alkoholu lub substancji odurzających, albo istnieje obawa, że nie zapewni dziecku bezpieczeństwa, personel nie powinien wydać dziecka tej osobie i powinien niezwłocznie skontaktować się z drugim rodzicem/opiekunem, właścicielem szkoły lub odpowiednimi służbami.
5. W przypadku wyjazdów, konkursów, występów i wydarzeń poza siedzibą szkoły opiekunowie sprawdzają obecność uczestników przed wyjściem, po przyjeździe, przed powrotem oraz w innych momentach wskazanych przez kierownika wyjazdu lub osobę odpowiedzialną.

§ 8. Konkursy, występy, wyjazdy i wydarzenia poza siedzibą szkoły

1. Podczas konkursów, występów, przeglądów, warsztatów, spektakli, wyjazdów i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę dzieci pozostają pod opieką wyznaczonych osób dorosłych.
2. Przed wydarzeniem organizator ustala zasady opieki, miejsce zbiórki, sposób transportu, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, zasady odbioru dzieci oraz numery kontaktowe do osób odpowiedzialnych.
3. Podczas transportu dzieci powinny korzystać z bezpiecznych i dostosowanych do wieku środków transportu. Personel pilnuje obecności, zachowania zasad bezpieczeństwa oraz niepozostawiania dziecka bez opieki.
4. Podczas wydarzeń poza siedzibą szkoły personel powinien zwracać szczególną uwagę na obecność osób trzecich, możliwość oddalenia się dziecka, korzystanie z toalet i przebieralni, kontakt z organizatorami zewnętrznymi oraz bezpieczeństwo w przestrzeni publicznej.
5. Jeżeli wydarzenie obejmuje nocleg, zasady zakwaterowania, podział pokoi, cisza nocna, nadzór opiekunów i kontakt z rodzicami/opiekunami powinny być ustalone przed wyjazdem. Dzieci nie powinny nocować w jednym pokoju z osobą dorosłą, chyba że jest to ich rodzic/opiekun lub wyjątkowa sytuacja uzasadniona bezpieczeństwem i zaakceptowana przez rodzica/opiekuna.
6. Podczas konkursów i występów personel dba, aby presja wyniku, oceny lub występu nie prowadziła do przemocy psychicznej, zawstydzania, poniżania lub zmuszania dziecka do działania ponad jego możliwości.
7. W razie zagubienia dziecka, nagłego pogorszenia stanu zdrowia, kontuzji, konfliktu, zagrożenia lub innej sytuacji kryzysowej personel niezwłocznie podejmuje działania zabezpieczające dziecko, informuje osobę odpowiedzialną za wydarzenie oraz rodzica/opiekuna.

§ 9. Ochrona wizerunku dziecka i zasady publikacji materiałów

1. Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka w materiałach fotograficznych, filmowych, promocyjnych, relacjach z zajęć, występów, konkursów lub wydarzeń odbywa się wyłącznie zgodnie z udzielonymi zgodami rodziców/opiekunów oraz z poszanowaniem godności dziecka.

2. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka dla celów prywatnych personelu ani udostępniać zdjęć lub nagrań dzieci poza oficjalnymi celami szkoły i poza zakresem uzyskanej zgody.
3. Materiały publikowane przez szkołę powinny przedstawiać dzieci w sposób godny, bezpieczny i nieraniący, bez ośmieszania, zawstydzania, seksualizacji, nadmiernego eksponowania ciała lub ujawniania danych wrażliwych.
4. Szczególną ostrożność należy zachować przy publikacji zdjęć i nagrań z kostiumami scenicznymi, próbami, szatniami, garderobami, backstage'em oraz sytuacjami wymagającymi przebierania lub przygotowania do występu.
5. Jeżeli rodzic/opiekun albo dziecko zgłosi sprzeciw wobec publikacji określonego materiału, szkoła rozpatruje zgłoszenie i podejmuje odpowiednie działania, w szczególności ograniczenie publikacji, usunięcie materiału lub niewykorzystanie go w przyszłości.

§ 10. Komunikacja elektroniczna i media społecznościowe

1. Komunikacja organizacyjna dotycząca zajęć, prób, konkursów, występów, wyjazdów i wydarzeń powinna odbywać się przede wszystkim z rodzicami/opiekunami lub przez oficjalne kanały szkoły.
2. Kontakt personelu z dzieckiem przez prywatny telefon, komunikatory, media społecznościowe lub prywatny e-mail powinien być ograniczony do sytuacji uzasadnionych organizacyjnie i, co do zasady, odbywać się za wiedzą rodzica/opiekuna.
3. Nie wolno prowadzić z dziećmi prywatnych rozmów o charakterze intymnym, romantycznym, seksualnym, manipulacyjnym lub wykraczającym poza cele edukacyjne, opiekuńcze i organizacyjne szkoły.
4. Personel nie powinien wysyłać dzieciom treści nieodpowiednich do wieku, obraźliwych, wulgarnych, przemocowych, erotycznych, pornograficznych ani zachęcających do zachowań ryzykownych.
5. W przypadku grup komunikacyjnych związanych z zajęciami, wyjazdami lub wydarzeniami szkoła powinna dążyć do przejrzystości komunikacji, np. poprzez udział rodziców/opiekunów albo ograniczenie treści do informacji organizacyjnych.

§ 11. Rozpoznawanie i reagowanie na podejrzenie krzywdzenia dziecka

1. Personel w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka, w szczególności nagłe zmiany zachowania, silny lęk, wycofanie, płaczliwość, agresję, widoczne obrażenia, nieadekwatne reakcje, niechęć do kontaktu z konkretną osobą lub zgłaszane przez dziecko informacje.
2. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka występuje w szczególności wtedy, gdy dziecko samo ujawnia krzywdzenie, personel zaobserwował krzywdzenie, dziecko ma ślady mogące wskazywać na przemoc, rodzic/opiekun lub osoba trzecia zgłasza krzywdzenie albo występują inne okoliczności wskazujące na zagrożenie dobra dziecka.
3. Każdy członek personelu, który powziął podejrzenie krzywdzenia dziecka, zobowiązany jest niezwłocznie zadbać o bezpieczeństwo dziecka i poinformować właściciela szkoły lub osobę wyznaczoną do interwencji.
4. Rozmowa z dzieckiem powinna odbywać się spokojnie, w sposób bezpieczny i wspierający. Nie należy dziecka obwiniać, zawstydzać, naciskać na szczegółowe relacje ani obiecywać pełnej tajemnicy, jeśli sprawa wymaga zawiadomienia odpowiednich osób lub służb.
5. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, należy niezwłocznie wezwać pomoc pod numerem alarmowym 112 oraz podjąć działania zabezpieczające dziecko.

6. W zależności od sytuacji szkoła podejmuje działania wyjaśniające, kontaktuje się z rodzicem/opiekunem, zawiadamia policję, prokuraturę, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub inne właściwe instytucje.
7. W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez członka personelu osoba ta powinna zostać niezwłocznie odsunięta od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy, a w razie potrzeby szkoła zawiadamia odpowiednie służby.
8. W przypadku podejrzenia przemocy rówieśniczej należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka pokrzywdzonego, odseparować je od dziecka podejrzewanego o krzywdzenie, wyjaśnić okoliczności zdarzenia, poinformować rodziców/opiekunów oraz wdrożyć działania naprawcze lub interwencyjne adekwatne do sytuacji.

§ 12. Dokumentowanie zdarzeń i osoby odpowiedzialne

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie interwencji i dokumentowanie zdarzeń jest właściciel szkoły albo wyznaczona przez niego osoba.
2. Z każdego istotnego zdarzenia zagrażającego dobru dziecka sporządza się notatkę służbową lub wpis w ewidencji zdarzeń. Dokumentacja powinna zawierać datę, miejsce, osoby uczestniczące, opis sytuacji, podjęte działania i dalsze zalecenia.
3. Dokumentację dotyczącą zdarzeń przechowuje się w sposób zapewniający poufność i dostęp wyłącznie osobom uprawnionym.
4. W przypadku konieczności przekazania informacji organom ścigania, sądowi, pomocy społecznej lub innym instytucjom, szkoła przekazuje informacje w zakresie niezbędnym do ochrony dziecka i wyjaśnienia sprawy.
5. Po każdej interwencji należy rozważyć, czy dziecko wymaga dalszego wsparcia, w tym rozmowy z rodzicem/opiekunem, pomocy psychologicznej, zmiany organizacji zajęć, oddzielenia od osoby zagrażającej lub innych działań ochronnych.

§ 13. Zatrudnianie i dopuszczanie osób do pracy z dziećmi

1. Do pracy lub współpracy z dziećmi szkoła dopuszcza osoby, które dają rękojmię bezpiecznego kontaktu z małoletnimi.
2. Przed dopuszczeniem osoby do pracy z dziećmi szkoła weryfikuje ją zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie wymaganym dla osób pracujących z małoletnimi.
3. Osoby prowadzące zajęcia, opiekujące się dziećmi podczas wyjazdów, konkursów, występów, półkolonii lub innych wydarzeń są zobowiązane do zapoznania się ze Standardami i ich przestrzegania.
4. Współpraca z osobą, która narusza zasady bezpiecznych relacji z dziećmi, może zostać zawieszona lub zakończona, niezależnie od innych działań przewidzianych prawem.
5. Osoby zewnętrzne zapraszane do współpracy, np. instruktorzy, choreografowie, fotografowie, animatorzy, trenerzy, opiekunowie transportu, powinny zostać poinformowane o zasadach ochrony małoletnich obowiązujących w szkole.

§ 14. Udostępnianie, monitoring i aktualizacja Standardów

1. Standardy są udostępniane personelowi, rodzicom/opiekunom oraz, w odpowiedniej formie, dzieciom uczestniczącym w działalności szkoły.

2. Szkoła może udostępniać Standardy w siedzibie, na stronie internetowej, w dokumentach organizacyjnych, regulaminach wyjazdów i wydarzeń lub w inny sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi.
3. Standardy powinny być okresowo analizowane i aktualizowane, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa, organizacji pracy szkoły, form prowadzonych zajęć lub po wystąpieniu zdarzeń wymagających doprecyzowania zasad.
4. Personel, rodzice/opiekunowie i dzieci mogą zgłaszać uwagi dotyczące funkcjonowania Standardów właścicielowi szkoły lub osobie wyznaczonej.
5. Niniejsze Standardy wchodzą w życie z dniem podpisania lub ogłoszenia przez Emerald ART FACTORY Wiktoria Zięcina.

Załącznik nr 1. Schemat szybkiego reagowania

- Zauważ lub przyjmij zgłoszenie - zachowaj spokój, potraktuj sprawę poważnie.
- Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka - odseparuj je od osoby zagrażającej, zapewnij opiekę osoby dorosłej.
- W razie zagrożenia życia lub zdrowia zadzwoń pod numer 112.
- Poinformuj właściciela szkoły lub osobę wyznaczoną do interwencji.
- Skontaktuj się z rodzicem/opiekunem, chyba że mogłoby to zwiększyć zagrożenie dla dziecka.
- Sporządź notatkę służbową i zabezpiecz informacje istotne dla sprawy.
- W razie potrzeby zawiadom właściwe instytucje: policję, prokuraturę, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub inne służby.

Załącznik nr 2. Przykładowa notatka ze zdarzenia

Data i godzina zdarzenia: .....

Miejsce zdarzenia: .....

Imię i nazwisko dziecka: .....

Osoba zgłaszająca / sporządzająca notatkę:
.....

Opis zdarzenia lub zgłoszenia: .....

Osoby obecne przy zdarzeniu: .....

Podjęte działania: .....

Osoby i instytucje powiadomione: .....

Dalsze zalecenia / ustalenia: .....

Podpis osoby sporządzającej notatkę:
.....

Miejsce na podpis

Emerald ART FACTORY Wiktoria Zięcina

Data: .....

Podpis osoby reprezentującej szkołę: .....