

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Teatrze Impresaryjnym im. Włodzimierza Gniazdowskiego

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Teatrze Impresaryjnym im. Włodzimierza Gniazdowskiego, zwanym dalej Teatrem, stanowi wdrożenie w Teatrze Standardów Ochrony Małoletnich, które zostały opracowane w związku z obowiązkami nałożonymi na Teatr ustawą z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy i niektórych innych ustaw.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Teatru jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel Teatru traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel Teatru wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz w zakresie swoich kompetencji. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko oraz dziecko–dziecko.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady ograniczenia skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Teatrze za bezpieczeństwo dzieci.

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem publikuje się na stronie internetowej Teatru www.teatrwlodlawek.pl oraz rozpowszechnia ich treść wśród personelu Teatru, dzieci korzystających z oferty Teatru, a także ich rodziców, którzy mogą zapoznać się z nimi bezpośrednio poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

§ 1. Przepisy ogólne

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu rozumie się, iż:
 - 1) **członkiem personelu Teatru** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub dopuszczona do działalności na podstawie umowy zlecenia, umowy o staż, praktyki zawodowe lub wolontariat;
 - 2) **dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia;
 - 3) **opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny; na potrzeby niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
 - 4) **zgoda rodzica/ opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka; w przypadku braku porozumienia pomiędzy rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
 - 5) **krzywdzenie dziecka** oznacza popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Teatru lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
 - 6) **osobą odpowiedzialną** za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Dyrektor Teatru sprawujący nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem Standardów Ochrony Małoletnich;
 - 7) **dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

2. Dyrektor Teatru lub osoba przez niego wyznaczona **zapoznaje pracowników ze Standardami i odbiera od nich oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami**, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
3. Dyrektor Teatru lub osoba przez niego upoważniona **sprawdza, czy kandydat na pracownika lub osoba dopuszczana do innej działalności wykonująca czynności w związku z realizacją oferty Teatru skierowanej do małoletnich nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym** (Rejestr z dostępem ograniczonym) lub w rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze, zwanych dalej Rejestrem przed podjęciem przez niego pracy lub innej działalności i dopuszczeniem go do wykonywania czynności w związku z realizacją oferty Teatru skierowanej do małoletnich. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać dopuszczona do działalności w powyższym zakresie.

§ 2. Komunikacja z dziećmi

1. Personel zobowiązany jest do utrzymywania **profesjonalnej relacji z dziećmi** i dokonywania każdorazowej oceny, czy jego reakcja, komunikat, bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Personel powinien **działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych**, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. W komunikacji z dziećmi personel powinien **zachować cierpliwość i szacunek oraz słuchać uważnie dzieci** i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. **Podjęciem decyzje dotyczące dziecka, członek personelu informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.**
5. Personelowi **nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka**. Nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z dążenia do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
6. Personelowi **nie wolno ujawniać wrażliwych informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym**, w tym innym dzieciom. Informacje wrażliwe to w szczególności: wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej i prawnej.
7. **Personel szanuje prawo dziecka do prywatności**. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, członek personelu jest zobowiązany niezwłocznie mu to wyjaśnić.
8. **Członek personelu dba o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu**, kiedy prowadzi aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy zostaje z dzieckiem sam na sam, zawiadamia o tym inne osoby z personelu informując, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
9. Członkowi personelu **nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny**. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności, bądź atrakcyjności seksualnej oraz

wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej poprzez zastraszanie, przymuszanie i groźby.

10. Członek personelu **każdorazowo zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.**

§ 3. Działania z dziećmi

1. Personel powinien doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i **traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, poziom sprawności, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd** oraz unikać faworyzowania dzieci.
2. Członek personelu **unika faworyzowania dzieci.**
3. Członkowi personelu **nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych** ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
4. Członkowi personelu **nie wolno utrwałać wizerunku dziecka** (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) **dla potrzeb prywatnych.** Dotyczy to również umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd organizacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. **Niedozwolone jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji,** jak również używanie ich w obecności dzieci, a także wykonywanie czynności w związku z realizacją oferty Teatru skierowanej do małoletnich pod wpływem ww. substancji.
6. Członkowi personelu **zabrania się przyjmowania pieniędzy oraz prezentów od dziecka** ani rodziców/opiekunów dziecka.
7. Członkowi personelu **zabrania się wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.** Ponadto, niedozwolone jest zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
8. **Wszystkie ryzykowne sytuacje,** które obejmują m.in. zauroczenie pracownika dzieckiem lub zauroczenie dziecka pracownikiem, **muszą być raportowane Dyrektorowi Teatru.** Jeśli członek personelu jest ich świadkiem, powinien reagować stanowczo, ale z wyczuciem, tak aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 4. Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. **Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.** Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny o ile spełnia zasady **bezpiecznego kontaktu** – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Członek personelu powinien zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając,

obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy swoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. Członkowi personelu **nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.**
3. **Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.** Członek personelu nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. **Członek personelu powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia,** w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. **Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany,** wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną oraz postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji (*Karta Interwencji stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów*).

§ 5. Kontakty poza godzinami pracy

1. **Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy** i dotyczyć wykonywania czynności w związku z realizacją oferty Teatru skierowanej do małoletnich.
2. **Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, członek personelu musi poinformować o tym Dyrektora Teatru, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.**
3. **Członkowi personelu nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.** Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 6. Bezpieczeństwo online

1. **Członek personelu powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie.** Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności

kont, z których korzysta. Członek personelu jest świadom, że jeśli jego profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

2. **Członkowi personelu nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie, bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.**
3. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

§ 7. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie instytucji umożliwia dostęp do sieci internetowej tylko i wyłącznie personelowi Teatru.
2. **Nie udostępnia się sieci internetowej dzieciom.**

§ 8. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. **Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.**
2. **Wizerunek dziecka może być utrwalany jedynie za wiedzą i zgodą Dyrektora Teatru oraz po uprzednim uzyskaniu zgód rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz samych dzieci.**
3. **Członkowi personelu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.**
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody, wyjaśniając w jakim zakresie i kontekście będzie wykorzystywany wizerunek dziecka. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. **Zgodę rodzica lub opiekuna, na wykorzystanie wizerunku małoletniego, która *stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów*, pracownik otrzymuje na piśmie. Zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.**
6. **Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) również wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.**
7. **Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka *stanowią załącznik nr 7 do niniejszych Standardów*.**

§ 9. Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci

oraz procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Członkowie personelu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

2. **W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, członkowie personelu podejmują rozmowę z rodzicami**, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
4. **Za zagrożenie bezpieczeństwa dzieci uznaje się:**
 - 1) **popelnienie przestępstwa na szkodę dziecka** (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - 2) **inną formę krzywdzenia, niebędącą przestępstwem**, taką jak np. krzyk,
 - 3) **zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka** (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
5. **Działania na szkodę dziecka mogą być prowadzone przez osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych) albo inne dziecko.**
6. W przypadku powzięcia przez członka personelu **podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone**, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma **obowiązek sporządzenia notatki służbowej stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszych Standardów** i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
7. **Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Biblioteki, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę.** W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
8. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „*kierownictwa instytucji*” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
9. **Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa instytucji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.**
10. **Kierownictwo instytucji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji** (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
11. **Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, kierownictwo instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji.**
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
13. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się *Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów*. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.
14. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia Kartę Interwencji.

15. **W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, kierownictwo instytucji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji.**
16. **Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.**
17. **W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu instytucji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.**
18. **W przypadku gdy członek personelu instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo instytucji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.**
19. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
20. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
21. **W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.**
22. **W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.**
23. **Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.**
24. **W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.**
25. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko 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.

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

§ 10. Zasady rekrutacji pracowników oraz innych osób wykonujących czynności w związku z realizacją oferty Teatru skierowanej do małoletnich

1. Dyrektor Teatru zawsze musi posiadać imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe każdego członka personelu Teatru, celem umożliwienia ich identyfikacji.
2. **Dyrektor Teatru przed zatrudnieniem pracownika lub dopuszczeniem innej osoby do działalności na podstawie umowy zlecenia, umowy o staż, praktyki zawodowe lub wolontariat zapoznaje się z danymi kandydata, kwalifikacjami kandydata, w tym jego stosunkiem do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.**
3. Dyrektor Teatru dba o to, by personel posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, a wykonywane przez niego czynności w związku z realizacją oferty Teatru skierowanej do małoletnich były bezpieczne dla tych ostatnich.
4. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek kandydata do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, **Dyrektor Teatru może żądać od kandydata danych dotyczących jego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu jego dotychczasowego zatrudnienia.** Dyrektor Teatru może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ww. okoliczności.
5. **Dyrektor Teatru może poprosić kandydata o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.** Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata.
6. **Dyrektor Teatru przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności w związku z realizacją oferty Teatru skierowanej do małoletnich, zobowiązany jest sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym) lub w rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze.**
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor Teatru potrzebuje następujących danych kandydata: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
8. Informacje, o których mowa w ust. 6, utrzuła się w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności.
9. **Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności w związku z realizacją oferty Teatru skierowanej do małoletnich, osoba, która ma mieć kontakt z małoletnimi, przedkłada Dyrektorowi Teatru:**
 - 1) **informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV ustawy z 6 czerwca 1997r. Kodeks karny, art. 189a i art. 207 kk (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwa przeciwko wolności**

- seksualnej i obyczajności, handel ludźmi, a także znęcanie się fizycznie lub psychicznie nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy) oraz w ustawie z 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
- 2) a jeśli posiada obywatelstwo innego państwa niż Polska — również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi,
- 3) oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska i państwo obywatelstwa stanowiące załącznik nr 2 do niniejszych Standardów oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi; przy czym jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Natomiast w przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona ta informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, zatrudniana osoba składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi; oświadczenie, o którym mowa w niniejszym punkcie stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
10. Oświadczenia, o których mowa powyżej składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, a składający oświadczenie ma obowiązek zawrzeć w nim klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”.
11. Procedurę określoną w ustępach poprzedzających stosuje się do członków personelu, którzy będą zatrudnieni po wejściu w życie niniejszego dokumentu.
12. Wszyscy członkowie personelu Teatru są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich stanowiące załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

§ 11. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

- 1. Dyrektor Teatru wyznacza na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem Kierownika Działu Organizacji Imprez i Edukacji Teatralnej.**
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 8 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 Teatru.
6. Dyrektor Teatru na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

§ 12. Przepisy końcowe

1. Niniejsza Polityka jako realizacja Standardów Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2024r.
2. Ogłoszenie poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz opublikowanie jej treści na stronie internetowej Teatru znajdującej się pod adresem www.teatrwloclawek.pl.
3. Pracownicy Teatru składają oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, które *stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.*

Dyrektor Teatru
Monika Budzeń
Monika Budzeń