

Zarządzenie Nr 09/2024
Dyrektora Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka
z dnia 13 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich.

Działając na podstawie § 9 ust. 1 statutu Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka w związku art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 560 ze zm.) o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Teatrze im. Gustawa Holoubka w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.


1. Polecam wszystkim pracownikom zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz złożenie oświadczenia w tym zakresie.
2. Każdy ze współpracowników TA prowadzący zajęcia z dziećmi lub mający do czynienia w ramach wykonywanych obowiązków lub świadczonych czynności z dziećmi, składa oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Polecam umieszczenie Standardami Ochrony Małoletnich na stronie internetowej Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka oraz wywieszenie w budynku teatru w wersji pełnej oraz skróconej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 15 sierpnia 2024 r.

p.o. DYREKTOR
Teatru Dramatycznego
im. Gustawa Holoubka

Mariusz Buglas

Krzysztof Pysk

WA-12011

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Teatrze Dramatycznym im. Gustawa Holoubka
z siedzibą w Warszawie**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka z siedzibą w Warszawie jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Każdy pracownik i współpracownik Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka z siedzibą w Warszawie traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie, w tym w postaci kar cielesnych.
3. Pracownik i współpracownik Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka z siedzibą w Warszawie, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych TD oraz swoich kompetencji.
4. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały wprowadzone na podstawie art. 22b i art. 22c Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochroną małoletnich.

§ 2.

Słownik terminów

1. TD - Teatr Dramatyczny im. Gustawa Holoubka z siedzibą w Warszawie, pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa, wpisany do Rejestru Instytucji Kultury m. st. Warszawy pod nr RIA/1/2013, REGON: 146463327, NIP: 5252544475.
2. Dziecko lub małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia, która jest uczestnikiem zajęć lub wydarzeń organizowanych przez TD lub odbiorcą oferty TD (np. uczestnikiem zajęć edukacyjnych i kulturalnych). Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 do Standardów.
3. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka (fizyczne i emocjonalne), w tym jego zaniedbanie, przy czym krzywdzeniem jest:
 - 1) przemoc fizyczna – czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
 - 2) przemoc emocjonalna – czyli powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
 - 3) przemoc seksualna – czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm) Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

- 4) przemoc ekonomiczna – czyli niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom;
 - 5) zaniechywanie – czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
 5. Zgoda rodzica dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców.
 6. Standardy - Standardy Ochrony Małoletnich, niniejszy dokument;
 7. Pracownik lub współpracownik TD - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej, jak również wolontariusz, praktykant, stażysta.
 8. Osoba odpowiedzialna za sieć Internet – powołany przez Dyrektora TD pracownik lub współpracownik TD, sprawujący nadzór nad korzystaniem przez dzieci z sieci Internet na terenie TD oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 9. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich (Koordynator ds. SOM) - powołany przez Dyrektora TD pracownik lub współpracownik TD do sprawowania nadzoru nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w TD.
 10. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
 11. RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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.

§ 3.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy i współpracownicy TD w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, przy czym zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania, takich np. jak:
 - 1) wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem - przestępstwa;
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy TD kontaktują się z Koordynatorem ds. SOM.
3. Rekrutacja pracowników i współpracowników TD odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, stanowiącymi załącznik nr 1 do Standardów.
4. Pracownicy i współpracownicy TD znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w TD, zgodnie z niniejszymi Standardami i załącznikiem nr 2 do Standardów.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka pracownik lub współpracownik TD podejmuje działania zgodnie ze Standardami.
6. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/ pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź inny podmiot współpracujący z TD.
7. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie pojedynczych osób przez członków personelu TD, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.

8. Nieprzestrzeganie Standardów traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

§ 4.

Interwencja w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - 1) osobiście do Koordynatora ds. SOM;
 - 2) telefonicznie do Koordynatora ds. SOM;
 - 3) na adres e-mail do Koordynatora ds. SOM;
2. W przypadku podjęcia przez pracownika lub współpracownika TD podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub współpracownik TD ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Koordynatorowi ds. SOM. Koordynator ds. SOM informuje Dyrektora o powzięciu stosownej informacji.
3. Interwencja w przypadku krzywdzenia dziecka prowadzona jest przez Koordynatora ds. SOM.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Koordynatora ds. SOM według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Standardów. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej, w tym za pomocą systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 5.

Zasady reagowania na przypadki zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

1. W przypadku, gdy zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą, Koordynator ds. SOM stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia spisuje w karcie interwencji.
2. Koordynator ds. SOM pisemnie przekazuje informacje rodzicom/opiekunom dziecka o zdarzeniu.
3. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą był opiekun grupy szkolnej, Koordynator ds. SOM przekazuje informacje dotyczące zdarzenia przełożonemu tej osoby w tym dyrektorowi danej szkoły.
4. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie o popełnieniu wobec dziecka przestępstwa, Koordynator ds. SOM sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, pracownik lub współpracownik TD powinien przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami.
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie może stanowić czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie może stanowić przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów na piśmie.

10. 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 lub 999. Poinformowania służb dokonuje pracownik lub współpracownik TD, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i razem z Koordynator ds. SOM wypełnia kartę interwencji.
11. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w jednostce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrektorem Koordynator ds. SOM informuje o zgłoszeniu organizatora, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

§ 6.

Krzywdzenie dziecka przez pracowników lub współpracowników TD

1. W przypadku, gdy zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika lub współpracownika TD osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Koordynatora ds. SOM interwencja prowadzona jest przez Dyrektora TD.
3. W przypadku gdy pracownik lub współpracownik TD dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż podejrzenie popełnienia przestępstwa, Koordynator ds. SOM bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika lub współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
4. 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.
5. Jeżeli pracownik lub współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez TD lecz przez inny podmiot (w tym partnera lub współorganizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren TD, a w razie konieczności rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§ 7.

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. TD uznaje prawo każdego dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniając im ochronę danych osobowych i wizerunku.
2. Wszyscy pracownicy i stali współpracownicy TD są szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
4. Pracownik i współpracownik TD ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe oraz prawo do wykorzystania wizerunku dziecka przekazywane są każdorazowo pisemnie za zgodą opiekuna. Zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, w tym w ustawie z dnia 04 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016.
6. Pracownikowi lub współpracownikowi TD nie wolno udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani umożliwiać utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu



dziecka) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka, chyba że zgoda taka nie będzie wymagana na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8.

Zasady dostępu dzieci do sieci Internet

1. Na terenie TD dostęp dziecka do sieci Internet możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem pracownika lub współpracownika TD prowadzącego zajęcia z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych z dostępem do Internet lub,
 - 2) za pomocą sieci wifi TD, w postaci dostępu swobodnego na własnym sprzęcie (telefon/komputer).
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika TD, pracownik lub współpracownik TD ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik lub współpracownik TD czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z sieci Internet przez dzieci podczas zajęć.
3. Korzystanie z Internetu przez małoletnich może wiązać się z następującymi kategoriami zagrożeń:
 - 1) kontakt z niebezpiecznymi treściami;
 - 2) kontakty z niebezpiecznymi osobami;
 - 3) przemoc rówieśnicza (cyberprzemoc);
 - 4) uzależnienie od Internetu.
4. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumie się:
 - 1) treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;
 - 2) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
 - 3) wszelkie formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
5. Wskazany przez Dyrektora TD pracownik lub współpracownik TD jest odpowiedzialny za zabezpieczenie sieci TD przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
6. Wszystkie urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet udostępniane w TD dzieciom na zajęciach są regularnie sprawdzane pod kątem zawartości niebezpiecznych treści w celu ich usunięcia.
7. Uczestnik może korzystać z Internetu na urządzeniu udostępnianym przez TD tylko z zainstalowanym programem filtrującym treści.

§ 9.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:
 - 1) małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku;
 - 2) uczestnicy zajęć organizowanych przez TD akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;

- 3) uczestnicy nie naruszają praw innych uczestników – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc;
 - 4) zachowanie i postępowanie uczestników nie może naruszać ich poczucia godności/wartości osobistej innych osób;
 - 5) uczestnicy zajęć mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy;
 - 6) uczestnicy zajęć są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich koleżanek i kolegów, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwania i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
 - 7) kontakty między uczestnikami zajęć winno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej;
 - 8) uczestnicy zajęć nie mają prawa stosować wobec innych uczestników oraz innych osób jakiegokolwiek agresji, przemocy słownej, fizycznej i psychicznej - z jakiegokolwiek powodu i jakichkolwiek okolicznościach.
2. Za niedozwolone zachowania małoletnich uznaje się:
- 1) stosowanie jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych osób;
 - 2) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w formach takich jak np.:
 - a) bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,
 - b) wymuszenia,
 - c) napastowanie seksualne,
 - d) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
 - e) fizyczne zaczepki,
 - f) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
 - g) rzucanie w kogoś przedmiotami;
 - 3) stosowanie agresji i przemocy słownej w formach takich jak np.:
 - a) obelgi, wyzwiska,
 - b) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z krzywdzonego,
 - c) bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - d) plotki i obraźliwe żarty,
 - e) przedrzeźnianie,
 - f) groźby,
 - 4) stosowanie agresji i przemocy psychicznej w formach takich jak np.:
 - a) poniżanie,
 - b) wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
 - c) pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu),
 - d) wulgarnie gesty,
 - e) śledzenie/szpiegowanie,
 - f) obraźliwe sms-y i mms-y,
 - g) wiadomości na forach internetowych, w mediach społecznościowych lub tzw. pokojach do czatowania,
 - h) telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarnie, zastraszające,
 - i) niszczenie/zabieranie rzeczy należących do krzywdzonego,
 - j) straszenie i szantażowanie.
3. W każdym przypadku, gdy uczestnik jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie TD lub miejsca prowadzenia

przez TD zajęć z małoletnimi, natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą będącą pracownikiem lub współpracownikiem TD.

4. W sytuacjach, o których mowa w ustępach poprzedzających, uczestnik zajęć ma obowiązek podporządkować się do poleceń personelu TD.
5. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego na terenie TD, pracownik lub współpracownik TD będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
 - a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
 - b) rozdzielić ewentualne strony konfliktu,
 - c) jeśli istnieje taka potrzeba udzielić pierwszej pomocy, a w przypadku poważniejszych obrażeń, należy wezwać karetkę pogotowia ratunkowego,
 - d) poinformować Koordynatora ds. SOM.
6. Ze sprawcą przeprowadza się rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach.

§ 10.

Monitoring stosowania Standardów i szkolenia

1. Dyrektor TD w formie zarządzenia wyznacza Koordynatora ds. SOM.
2. Koordynator ds. SOM jest odpowiedzialny za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów.
3. Każdy z pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Standardów .
4. Każdy ze współpracowników TA prowadzący zajęcia z dziećmi lub mający do czynienia w ramach wykonywanych obowiązków lub świadczonych czynności z dziećmi, składa oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Standardów.
5. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6.
6. W ankiecie pracownicy i pracownicy TD mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia Standardów oraz sytuacje w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.
7. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi TD.
8. Dyrektor TD po dokonaniu analizy raportu z monitoringu może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.
9. W celu przygotowania merytorycznego pracowników i współpracowników TD do stosowania Standardów, organizuje się spotkania szkoleniowe w zakresie ich stosowania.
10. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust. poprzedzającym sporządza się notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przechowuje się w dokumentacji TD.
11. TD w miarę potrzeb i możliwości organizuje pracownikom i współpracownikom TD spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

§ 11.

Dokumentowanie incydentów

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:
 - 1) karta interwencji dot. danego zdarzenia;

- 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników lub współpracowników okoliczność danego zdarzenia;
 - 3) rejestr prowadzonych interwencji;
 - 4) kopia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa wobec dziecka;
 - 5) ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów;
 - 6) raporty z monitoringu Standardów;
 - 7) pisemne informacje wysyłane do organów uprawnionych.
2. Zasady przechowywania dokumentacji ws. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego i interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna i archiwalna.
 3. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana przez Koordynatora ds. SOM i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie na wniosek uprawnionych organów publicznych lub za zgodą Dyrektora TD.
 4. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi Koordynator ds. SOM.

§ 12.

Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
 - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
 - 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
 - 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
 - 4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.
2. Koordynator ds. SOM powinien:
 - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
 - 4) posiadać pozytywną ocenę pracy;
 - 5) powiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
3. Koordynator ds. SOM powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych Standardów.
4. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

§ 13.

Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Niniejsze Standardy są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników oraz współpracowników.
2. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona SOM.



3. Standardy w wersji zupełnej i skróconej wywieszono są na tablicy ogłoszeń w jednostce, a także na każde żądanie dostępne są w sekretariacie.
4. SOM w wersji zupełnej i skróconej udostępniane są na oficjalnej stronie internetowej jednostki.

§ 14.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, tzw. RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Teatr Dramatyczny im. Gustawa Holoubka, z siedzibą przy pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa.
2. Kontakt w sprawie przetwarzania danych osobowych:
Pisemnie na adres: Teatr Dramatyczny im. Gustawa Holoubka, Pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa, lub mailowo na adres: iod@teatrdramatyczny.pl
3. Cele i podstawa przetwarzania danych osobowych:
- wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
4. Przekazywanie do państw trzecich, profilowanie.
Informujemy, że Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany oraz przekazywane dane nie są profilowane ani przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
5. Czas przetwarzania danych.
Państwa dane osobowe przetwarzane w ramach postępowania wyjaśniającego, przetwarzane są do momentu zakończenia postępowania, a następnie przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.
6. Odbiorcy danych osobowych.
Odbiorcami Państwa danych osobowych, mogą być podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora, w szczególności usługi informatyczne, prawne, którym Administrator powierza dane na mocy odrębnych umów.
7. Kategorie przetwarzanych danych osobowych w związku z art.14 RODO:
Imię i nazwisko, informacje na temat stanu zdrowia (może mieć zastosowanie w przypadku zgłoszenia incydentu/zdarzenia przez osobę trzecią lub w przypadku podania informacji na temat osób związanych z incydentem/zdarzeniem lub jego świadków).
8. Źródło pochodzenia danych osobowych w związku z art.14 RODO:
Osoba zgłaszająca incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego.
9. Prawa przysługujące Państwu w odniesieniu do Państwa danych:
 - 1) Prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) Prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
 - 3) Prawo do żądania usunięcia danych, zapomnienia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
10. Z praw tych mogą Państwo skorzystać m.in. kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Administratora. Z uwagi na to, że celem przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, realizacja niektórych praw może podlegać ograniczeniu.
11. Posiadają Państwo także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie przez Państwa danych osobowych wynika z obowiązku prawnego i jest niezbędne do realizacji celu przetwarzania.

§15.

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor TD może wyznaczyć jako osobę odpowiedzialną za realizację zobowiązań Dyrektora TD wynikających z niniejszych Standardów - Zastępcę Dyrektora.
2. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla pracowników TD, w szczególności poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.
3. Wybrane postanowienia Standardów dostosowane zostaną do potrzeb i możliwości dzieci i młodzieży i dostępne będą podczas zajęć prowadzonych z dziećmi i młodzieżą.
4. Rodzice oraz opiekunowie prawni małoletnich przy zapisie dziecka na zajęcia są każdorazowo informowani o obowiązujących w TD Standardach i możliwością zapoznania się z nimi w sposób określony w niniejszym paragrafie.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników lub współpracowników

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Załącznik nr 4 – Rejestr interwencji

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 6 – Ankieta pracowników dot. stosowania Standardów

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o braku możliwości wydania informacji z rejestru karnego w państwie składającego oświadczenie

Załącznik nr 8 – Wzór informacji w przypadku wystąpienia zdarzenia



Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i współpracowników TD

1. Dyrektor jednostki zgodnie z art. 21 ustawy z 13.5.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, wypoczynkiem, lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Rejestr z dostępem ograniczonym – pracownik TD uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta.
Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>
4. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas napłyne informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi.
5. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze napłyne informacja o treści: "W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu".
6. W przypadku drugiego z Rejestrów otrzymujemy informację zwrotną: "W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu".
7. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru pracownik TD drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru 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 rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
8. Dyrektor **od kandydata** pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
Link: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>
Otrzymaną informację należy złożyć do części B akt osobowych.
Jeżeli jednak potwierdza ona, że pracownik był karany, wtedy powinna ona trafić do części C akt osobowych.
9. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
10. Dyrektor jednostki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.

12. W sytuacji podejmowania przez TD współpracy z innym organizatorem w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletniego lub z opieką nad nimi to na tym organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w punktach poprzedzających – **zgodnie ze wzorem oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 7 do Standardów.**
13. W przypadku współdziałania przez TD z innym organizatorem/organizatorami przy działaniach przy których stosuje się wymogi wskazane wyżej, organizator stosuje bezpieczne zasady rekrutacji pracowników (personelu).
14. Oświadczenie w tym zakresie może być postanowieniem wpisanym do umowy łączącej TD z tym organizatorem.



Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich

Zasady bezpiecznych relacji

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników lub współpracowników TD jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
3. Każdy pracownik lub współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Znajomość i akceptacja zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Standardów.

I. Relacje pracownik lub współpracownik TD - dziecko:

- 1) W komunikacji z dziećmi pracownik oraz współpracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek, słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - b) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - c) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 2) Pracownicy i współpracownicy TD oraz współorganizatorzy wydarzeń:
 - a) równo traktują każdego małoletniego bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
 - b) odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia małoletnim;
 - c) wysłuchują małoletniego z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
 - d) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju małoletniego;
 - e) odnoszą się do małoletniego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
 - f) tworzą kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
- 3) Pracownikowi oraz współpracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

II. Działania realizowane z dziećmi

1) Pracownik oraz współpracownikowi zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2) Pracownikowi oraz współpracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor TD nie została o tym poinformowana/y, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) spotkań z dziećmi poza godzinami pracy i miejscem pracy (obejmuje to także prywatne kanały komunikacyjne: telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) bez wiedzy opiekuna dziecka i Dyrektora TD.

III. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.

2. Pracownikowi oraz współpracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchniania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakiegokolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- c) w sytuacjach wynikających z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych dziecka - doprowadzać do innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka
1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis
2. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
3. Działania podjęte wobec dziecka (opis, data)
4. Kontakt z opiekunami dziecka (opis, data)
5. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
 - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
6. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
7. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli TD uzyskało informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

REJESTR INTERWENCJI

REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmujące interwencję	Karta Interwencji z dnia .../numer
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W TEATRZE DRAMATYCZNYM IM. GUSTAW HOLOUBKA**

.....

imię i nazwisko Pracownika lub Współpracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w TD i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) korzystam z praw publicznych,
- 3) nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- 4) nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie,
- 5) nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne,
- 6) Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Warszawa, dnia

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich

Wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom realizacji Standardów

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w TD?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w TD?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w TD „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

UWAGI DO ANKIETY

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

Data sporządzenia ankiety.....

10

Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

**Oświadczenie
dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w
państwach innych niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach) *:

.....
.....

nie jest:

- prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.
- nie jest możliwe lub jest znacznie utrudnione wydanie informacji z rejestru karnego z powodu

.....

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/ am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

*wskazać państwo/państwa



**Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich
Część A**

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

.....

nazwa komórki organizacyjnej

Pan/Pani

.....

Informacja o wystąpieniu zdarzenia

**Zgodnie ze Standardami Opieki Małoletnich obowiązujących w Teatrze Dramatycznym im. Gustawa
Holoubka z siedziba w Warszawie**

Sprawa dotyczy: (imię i nazwisko małoletniego).

W wykonaniu obowiązków nałożonych w Standardach Opieki Małoletnich obowiązujących w Teatrze
Dramatycznym im. Gustawa Holoubka z siedziba w Warszawie, informuję iż:

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

.....
(czytelny podpis)

1P

Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich Część B

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, tzw. RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Teatr Dramatyczny im. Gustawa Holoubka, z siedzibą przy pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa.
2. Kontakt w sprawie przetwarzania danych osobowych:
Pisemnie na adres: Teatr Dramatyczny im. Gustawa Holoubka, Pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa, lub mailowo na adres: iod@teatrdramatyczny.pl
3. Cele i podstawa przetwarzania danych osobowych:
- wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
4. Przekazywanie do państw trzecich, profilowanie.
Informujemy, że Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany oraz przekazywane dane nie są profilowane ani przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
5. Czas przetwarzania danych.
Państwa dane osobowe przetwarzane w ramach postępowania wyjaśniającego, przetwarzane są do momentu zakończenia postępowania, a następnie przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.
6. Odbiorcy danych osobowych.
Odbiorcami Państwa danych osobowych, mogą być podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora, w szczególności usługi informatyczne, prawne, którym Administrator powierza dane na mocy odrębnych umów.
7. Kategorie przetwarzanych danych osobowych w związku z art.14 RODO:
Imię i nazwisko, informacje na temat stanu zdrowia (może mieć zastosowanie w przypadku zgłoszenia incydentu/zdarzenia przez osobę trzecią lub w przypadku podania informacji na temat osób związanych z incydentem/zdarzeniem lub jego świadków).
8. Źródło pochodzenia danych osobowych w związku z art.14 RODO:
Osoba zgłaszająca incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego.
9. Prawa przysługujące Państwu w odniesieniu do Państwa danych:
 - 1) Prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) Prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
 - 3) Prawo do żądania usunięcia danych, zapomnienia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
10. Z praw tych mogą Państwo skorzystać m.in. kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Administratora. Z uwagi na to, że celem przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, realizacja niektórych praw może podlegać ograniczeniu.
11. Posiadają Państwo także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie przez Państwa danych osobowych wynika z obowiązku prawnego i jest niezbędne do realizacji celu przetwarzania.



