

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Teatrze KTO w Krakowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć, w niniejszych Standardach jest mowa o:

a) Teatrze – należy przez to rozumieć Teatr KTO z siedzibą w Krakowie, adres: ul. Zamoyskiego 50, 30-523 Kraków, Instytucją Kultury Miasta Krakowa posiadającą osobowość prawną, wpisaną do rejestru instytucji kultury pod nr 28, dla której organizatorem jest Gmina Miejska Kraków, numer NIP: 6772241959, REGON: 356901227

b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Teatru KTO.

c) Pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy pracę, mianowania lub powołania, a także osobę wykonującą pracę zarobkową na podstawie umowy cywilno-prawnej oraz wolontariuszy, stażystów i praktykantów;

d) Małoletnim – należy przez to rozumieć osobę fizyczną do ukończenia przez nią 18 roku życia;

2. Pracownicy realizują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Teatru oraz swoich kompetencji.

3. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników z Małoletnimi, określone przez niniejsze Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, a także każdą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką Teatru, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji lub na jej terenie.

§ 2

Zasady rekrutacji pracowników i osób współpracujących z Teatrem dopuszczonych do działalności związane z wychowaniem, edukacją lub inną formą opieki nad małoletnimi.

1. Dyrektor, przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub inną formą opieki nad małoletnimi w Teatrze, 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. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.

3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;

4. W przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego są drukowane i składane do części B akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy, zaś w przypadku osób współpracujących z Teatrem na podstawie umowy cywilnoprawnej – Informacje zwrotne są przechowywane wraz z umową i dokumentacją związaną z realizacją przedmiotowej umowy. 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;

5. Dyrektor pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

6. 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;

7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

8. 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, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów w ramach weryfikacji została określona w Załączniku nr 3.

§ 3

Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania Pracowników do stosowania Standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia został określony w Załączniku nr 1.

2. Osoba upoważniona przez Dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z Małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń, obejmujących następujące zagadnienia:

- a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
- b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich
- c) odpowiedzialność prawna pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
- d) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.

3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez Dyrektora.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje Pracowników dopuszczonych do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub inną formą opieki nad małoletnimi w Teatrze, ze Standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego z nich oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami obowiązującymi w Teatrze. Wzór oświadczenia został określony w Załączniku nr 2.

5. Pracownicy nowo zatrudnieni w Teatrze oraz podejmujący współpracę z Teatrem, a będący dopuszczonymi do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub inną formą opieki nad małoletnimi w Teatrze są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu wykonywania zadań i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji Pracowników z Małoletnimi

1. Każdy Pracownik zobligowany jest traktować Małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec Małoletniego w jakiegokolwiek formie.
3. Pracownikom nie wolno w obecności Małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
4. Pracownikom nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
5. Pracownicy zobowiązani są do równego traktowania Małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
6. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z Małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nich są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
7. Pracownicy zobowiązani są w kontakcie z Małoletnimi:
 - a) zachowywać cierpliwość i odnosić się do nich z szacunkiem;
 - b) uważnie wysłuchiwać i starać się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) nie zawstydząć, nie lekceważyć, nie upokarzać i nie obraża;
 - d) nie krzyczeć, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
8. Tylko w uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny Pracowników z Małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc w przebraniu się młodszym dzieciom wymagającym wsparcia w tej dziedzinie;
 - b) asekuracja zapewniająca bezpieczeństwo podczas ćwiczeń gimnastycznych, akrobatycznych wykonywanych na zajęciach ruchowych;
 - c) demonstracji ćwiczeń w parach;
 - d) wymagane w fazie nauki wsparcie w wykonaniu współpracy grupowych (np. podnoszeń);
 - e) wymagana jest korekta ciała w celu osiągnięcia prawidłowego ustawienia rąk, nóg lub całej postawy.

§ 5

Procedury interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawiają się sygnały wskazujące na krzywdzenie Małoletniego lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych lub Pracowników.

1. Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna – jest to 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;
 - b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małego, nieustanna krytyka, wciąganie małego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małowym wymagania i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
 - c) przemoc seksualna – to angażowanie małego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małego, współżycie z małowym) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małowym materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;

e) zaniechanie – to 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;

2. Jeśli Pracownik podejrzewa, że Małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo Małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora, aby mógł podjąć stosowną interwencję.

3. Jeśli Pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec Małoletniego (np. krzyki, niestosowne komentarze) zobowiązany jest zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora, aby mógł podjąć stosowną interwencję.

4. Pracownik ma obowiązek zawiadomienia Dyrektora, aby mógł podjąć interwencję, zawsze w przypadku:

a) gdy Małoletni ujawnił doświadczenie krzywdzenia;

b) gdy inna osoba (dorosła lub Małoletni) zgłosiła fakt krzywdzenia Małoletniego.

5. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez Pracownika, że Małoletnim jest krzywdzony, Pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy a następnie sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi oraz omówienie z Dyrektorem dalszych działań.

6. W przypadku zgłoszenia Dyrektorowi podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez Pracownika:

a) osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z Małoletnimi (nie tylko z Małoletnim pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

b) Dyrektor przeprowadza rozmowę z Małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu,

c) Dyrektor w porozumieniu z Pracownikiem zawiadamiającym stara się ustalić przebieg zdarzenia, oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Małoletniego. Ustalenia te są dokumentowane w formie notatki służbowej przez Pracownika zawiadamiającym.

d) Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami prawnymi Małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

e) W przypadku, gdy wobec Małoletniego popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

f) W przypadku, gdy Pracownik dopuścił się wobec Małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać Pracownika podejrzanego o krzywdzenie Małoletniego oraz innych świadków zdarzenia.

g) W sytuacji, gdy naruszenie dobra Małoletniego jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności Małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

h) Jeżeli Pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Teatr lecz przez podmiot inny, wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Teatru, a w razie konieczności rozwiązać umowę z tym podmiotem.

7. W przypadku zgłoszenia Dyrektorowi podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną):

a) Dyrektor przeprowadza rozmowę z Małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, w szczególności jego opiekunami.

b) Dyrektor w porozumieniu z Pracownikiem zawiadamiającym stara się ustalić przebieg zdarzenia, oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Małoletniego. Ustalenia te są dokumentowane w formie notatki służbowej przez Pracownika zawiadamiającym.

c) Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami prawnymi Małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

d) W przypadku, gdy wobec Małoletniego popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

e) W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami prawnymi wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą Małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają Małoletniego, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

f) W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun prawny Małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. Małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec Małoletniego (opiekun prawny krzyczy na Małoletniego, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, Dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.

8. W przypadku zgłoszenia Dyrektorowi podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez innego Małoletniego przebywające w Teatrze (np. na zajęciach dla grup zorganizowanych, warsztatach):

a) Dyrektor przeprowadza rozmowę z Małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami (w przypadku grup zorganizowanych) i opiekunami prawnymi, a także oddzielnie z Małoletnim poddanym krzywdzeniu i jego opiekunami (w przypadku grup zorganizowanych) i opiekunami prawnymi.

b) Ponadto Dyrektor przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

c) Dyrektor w porozumieniu z Pracownikiem zawiadamiającym stara się ustalić przebieg zdarzenia, oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Małoletniego. Ustalenia te są dokumentowane w formie notatki służbowej przez Pracownika zawiadamiającym.

d) W trakcie rozmów należy upewnić się, że Małoletni podejrzanym o krzywdzenie innego Małoletniego samo nie jest krzywdzone przez osoby trzecie lub opiekunów prawnych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z ust. 7 d)-f) niniejszego paragrafu.

e) Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami prawnymi Małoletniego, krzywdzonego i krzywdzącego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły) oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych.

9. W sytuacjach nagłych - jeśli Pracownik podejrzewa, że Małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia mu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia Dyrektora oraz odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego Pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane Małoletniego oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie Małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego.

10. Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków podjęli informację o krzywdzeniu Małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6

Zasady ochrony danych osobowych Małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim

1. Osobami uprawnionymi do przetwarzania danych osobowych są upoważnieni Pracownicy Teatru.
2. Dane osobowe Małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Pracownik może wykorzystać informację o Małoletnim wyłącznie w celach zawodowych, z zachowaniem anonimowości Małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację Małoletniego.
5. Pracownik nie udostępnia na zewnątrz informacji o Małoletnim ani jego opiekunie, bez uzyskania zgody.
6. W stosunku do Małoletnich tworzy się następujące zbiory danych osobowych: imię i nazwisko, wiek, szkoła / przedszkole, adres zamieszkania.

§ 7

Zasady ochrony wizerunku Małoletniego

1. Teatr, uznając prawo Małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Małoletniego.
2. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
3. Pracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących Małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje wrażliwe obejmują wizerunek Małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Pracownik nie może utrwać wizerunku Małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunku Małoletniego jest możliwe wyłącznie za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna prawnego oraz Małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.
5. Jeżeli wizerunek Małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, wydarzenie w Teatrze, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku Małoletniego nie jest wymagana.

§ 8

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet

1. Na terenie Teatru dostęp do sieci Internet zabezpieczony hasłem posiadają wyłącznie Pracownicy oraz na podstawie uprzedniej zgody podmioty współpracujące.
2. Połączenie z siecią Internet jest zabezpieczone hasłem bez możliwości korzystania przez osoby nieuprawnione, w tym osoby małoletnie.
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo w ramach dostępu do sieci w instytucji.

§ 9

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

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów jest Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród Pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
3. W ankiecie Pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia Standardów oraz sytuacje w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez Pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
5. Dyrektor po dokonaniu analizy raportu może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.
6. Standardy zamieszcza się na stronie internetowej Teatru pod adresem www.teatrktko.pl oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w sekretariacie.
7. Opiekunowie prawni Małoletnich oraz opiekunowie grup zorganizowanych przy zapisie Małoletniego zajęcia są każdorazowo informowani o obowiązujących w Teatrze Standardach i możliwością zapoznania się z nimi w sposób określony w niniejszym paragrafie.
8. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę lub umowy o współpracę, na podstawie której zostanie dopuszczony do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub inną formą opieki nad małoletnimi w Teatrze, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem.

Załącznik Nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Teatrze KTO w Krakowie

miejsowość, dnia

pieczęć placówki

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oraz § 3 ust. 1 Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Teatrze KTO w Krakowie

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana do przygotowania Pracowników Teatru KTO do stosowania Standardów ochrony małoletnich.

Podpis Dyrektora

Odebrałem/podpis upoważnionego/

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/podpisany:

.....

oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Teatrze KTO i zostałem poinstruowany o konieczności, i zasadach ich stosowania oraz zobowiązuje się przestrzegać tych Standardów.

.....

Czytelny podpis

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO” iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Teatr KTO. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej pod adresem: Teatr KTO, ul. Zamoyskiego 50, 30 – 523 Kraków, poprzez email: sekretariat@teatrkto.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 12 623 73 00.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem: ul. Zamoyskiego 50, 30 – 523 Kraków, poprzez email: iod@iods.pl

III. ŹRÓDŁO DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe pochodzą bezpośrednio od Pani/Pana lub zostały pozyskane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym/Krajowego Rejestru Karnego.

IV. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu weryfikacji czy figuruje Pani/Pan w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym/Krajowym Rejestrze Karnym w związku z realizacją obowiązków Administratora wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

V. INFORMACJE O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJI NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne i wynika z przepisów prawa, niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości nawiązania współpracy.

VI. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

1. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
2. Państwa dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora np. dostawcom usług informatycznych, podmiotom świadczącym usługi prawne i doradcze i innym podmiotom przetwarzającym dane w celu określonym przez Administratora – przy czym takie podmioty przetwarzają dane wyłącznie na podstawie umowy z Administratorem.

VII. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas realizacji współpracy, a następnie przez okres archiwizacji dokumentacji ze względu na obowiązek dokumentacji w zakresie wywiązywania się z obowiązku weryfikacji przez Administratora.

VIII. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:

1. Dostępu do treści swoich danych osobowych,

2. Otrzymania kopii danych osobowych,
 3. Sprostowania danych osobowych,
 4. Usunięcia danych osobowych,
 5. Ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 6. Sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 7. Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem – jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej nam zgody,
- w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Prawa wymienione powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem.

IX. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z przepisami RODO.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI W TYM PROFILOWANIE

Na podstawie Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

XI. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych ani do państw trzecich.