**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
w Teatrze im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel instytucji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej Standardami, zostały ustalone w zgodzie z postanowieniami ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich i określają:

1. obowiązki pracodawcy w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz osób zatrudnianych i dopuszczanych do takiej działalności.
2. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
3. zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
4. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";
5. zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
6. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
7. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
8. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
9. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
10. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
11. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
12. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
13. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

**§ 1.**

**Objaśnienie terminów**

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. **Dyrektorze/Pracodawcy -** należy przez to rozumieć dyrektora Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu
2. **Teatrze -** należy przez to rozumieć Teatr Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu
3. **Małoletnim/Dziecku -** należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia,
4. **Pracowniku -** należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Teatrem, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;
5. **Rodzicu -** należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
6. **Opiekunie -** należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe;
7. **Krzywdzeniu małoletniego -** należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Teatru lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

* Przemoc fizyczna - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być min.: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,
* Przemoc psychiczna - należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb; stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
* Przemoc seksualna - należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i wyrazić/udzielić świadomej zgody. Wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w intymne miejsca, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. poprzez pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm)
* Przemoc ekonomiczna - to niezapewnienie 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,
* Zaniedbanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego poprzez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,

1. **Standardy -** należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego,
2. **Dane osobowe -** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację osoby fizycznej.

**§ 2.**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Standardem w Teatrze jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym jego stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Teatr dba, aby pracownicy posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. Teatr gromadzi zgodnie z przepisami prawa dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnią, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Kandydat na pracownika przed nawiązaniem z Teatrem stosunku pracy, pracownik, wolontariusz, praktykant, osoba współpracująca na podstawie umowy cywilnoprawnej przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi podaje dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ust. 2-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ze zm.), w szczególności:
5. Składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów wraz z zobowiązaniem do przestrzegania ich postanowień - zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Standardów,
6. przedkłada pracodawcy do akt osobowych informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
7. osoba, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa,
8. osoba, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa,
9. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, składa pracodawcy 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 2005 r. 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.
10. Oświadczenia, o których mowa w lit. d) i e), składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Pracodawca dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru. Za realizację obowiązku odpowiada Dyrektor Teatru, który może upoważnić do tego innego pracownika.
12. Brak złożenia informacji lub któregokolwiek oświadczenia, o których mowa w ust. 4 lit. a) do f), albo figurowanie w którymkolwiek z rejestrów, o których mowa w ust. 4 lit. b) do e) wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata lub dopuszczenia pracownika do działalności związanej z kontaktem z dziećmi, opisanej w ust. 4.
13. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.
14. Wykaz stanowisk, których zajmowanie zobowiązuje do złożenia oświadczenia, o którym mowa w §2. ust. 4. lit. a) zawiera załącznik nr 2.
15. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się ze Standardami i przestrzegania postanowień. Każdy pracownik składa oświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Standardów.

**§ 3.**

**Kodeks bezpiecznych relacji pracownik-małoletni**

1. Zasady relacji:
2. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Teatru jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie.
3. Obowiązkiem wszystkich pracowników jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Teatrze.
4. Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
5. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
7. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
8. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie.
9. Pracownicy będą informować małoletnich o formach zgłaszania sytuacji, zachowań lub słów, w których czują się niekomfortowo.
10. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą mogą porozmawiać, do udzielenia pomocy małoletniemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.
11. Zasady komunikacji bezpośredniej
12. Komunikacja między pracownikiem a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.
13. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być formułowane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
14. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.
15. Pracownik nie może krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.
16. Pracownik nie może używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
17. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw.
18. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.
19. Zasady komunikacji online oraz komunikacji poza Teatrem
20. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków za wiedz ich rodziców/opiekunów, w szczególności w związku z zatrudnieniem i udziałem małoletniego w Przedstawieniu lub udziału w warsztatach , których organizatorem jest Teatr .
21. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
22. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
23. Prawo do prywatności małoletniego
24. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
25. 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.
26. Pracownik nie może utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Teatru oraz za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej.
27. Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych
28. W obecności małoletnich zabronione są jakiekolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy.
29. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji uczuciowych, emocjonalnych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych lub pornograficznych bez względu na ich formę.
30. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
31. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych lub osobistych.
32. Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim w pracy scenicznej i relacjach osobistych.
33. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:

* jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,
* uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

1. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
2. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

**§ 4.**

**Procedura interwencji i osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń w sytuacji  
podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Teatru podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora, 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 pracowników.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.
4. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest Dyrektor.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
7. Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego
8. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest zdrowie albo życie ależy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie ratunkowe).
9. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie zgłasza ten fakt Dyrektorowi.
10. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
11. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.
12. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców lub opiekunów lub w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń zawiadamia o swoim podejrzeniu odpowiednią instytucję (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
13. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Teatru zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
14. Dyrektor oraz Pracownicy udzielają wszelkiej niezbędnej pomocy w działaniach odpowiedniej instytucji związanych z zawiadomieniem, w tym w procedurze „Niebieskiej Karty”.

**§ 5.**

**Zasady aktualizacji Standardów**

1. Dyrektor Teatru zobowiązany jest co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
2. Dyrektor Teatru wyznacza osobę odpowiedzialną za zapoznanie pracowników ze Standardami.
3. Osoba odpowiedzialna monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Pracownicy Teatru mogą przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany względem uregulowań zawartych w Standardach wyznaczonej osobie oraz zgłaszać incydenty naruszania Standardów.

**§ 6.**

**Zasady korzystania z Internetu na terenie Teatru**

1. Małoletni nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej Teatru.
2. Sieć jest zabezpieczona hasłem.
3. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu w Teatrze jest zainstalowane i systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
4. Pracownicy posiadają indywidualny login i hasło umożliwiający korzystanie z komputera na terenie Teatru. Pracownicy zachowują login i hasło w tajemnicy.

**§ 7.**

**Ochrona wizerunku małoletniego**

1. Pracownicy Teatru uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Upublicznienie indywidualnego wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiejkolwiek formie w ramach statutowych działań Teatru (tj. fotografia, nagranie audio-wideo itp) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

**§ 8.**

**Dostępność informacji o Standardach**

1. Niniejsze Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy są dostępne na stronie internetowej Teatru, a w wersji skróconej – plakat (Załącznik nr 4) przeznaczonej dla małoletnich, które wywieszone są na tablicach ogłoszeń.