

Zarządzenie nr 24/2024
Rektora Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu
z dnia 14 sierpnia 2024 roku
w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Uniwersytecie WSB Merito w Toruniu

Działając na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zarządzam co następuje

§1

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Uniwersytecie WSB Merito w Toruniu.

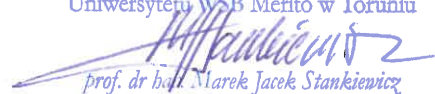
§2

Dokument, o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

REKTOR
Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu


prof. dr hab. Marek Jacek Stankiewicz

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH OBOWIĄZUJĄCE W UNIWERSYTECIE WSB MERITO W TORUNIU

Słownik pojęć:

Uczelnia – Uniwersytet WSB Merito w Toruniu

Koordinator ds. SOM – koordinator ds. Standardów Ochrony Małoletnich.

Małoletni – osoba niepełnoletnia, która w wyniku działalności Uczelni ma kontakt z pracownikami lub osobami współpracującymi z Uczelnią lub studentami Uczelni.

Zespół interwencyjny – zespół powołany przez Rektora w celu opracowania planu pomocy małoletniemu, któremu może dziać się krzywda.

§1

Zasady weryfikacji pracowników i studentów

1. Weryfikacja osób zatrudnionych lub dopuszczonych do czynności podejmowanych w kontakcie z małoletnimi odbywa się zgodnie z nałożonym obowiązkiem prawnym, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Szczegółowe zasady weryfikacji, o której mowa w ust. 1 określa zarządzenie Rektora nr 21/2024 z dnia 14 sierpnia 2024 roku w sprawie weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym i ich obowiązków.

§ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Uczelni, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Zasada, której przestrzeganie jest wymagane od pracowników i osób współpracujących z Uczelnią w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych w kontakcie z małoletnim jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie.
2. Pracownicy i osoby współpracujące z Uczelnią traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.
3. Pracownicy i osoby współpracujące z Uczelnią działają w ramach obowiązującego prawa, aktów prawa wewnętrznego obowiązującego na Uczelni oraz swoich kompetencji.
4. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkie osoby mające kontakt z małoletnimi, tj. pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów, partnerów biznesowych oraz pracowników instytucji wspierających pracę Uczelni. Obowiązki nałożone na pracowników w niniejszych standardach mają zastosowanie również do osób wymienionych

w zdaniu poprzedzającym. Osoby te obowiązane są do utrzymania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważania czy relacja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Osoby te obowiązane są ponadto do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.

5. Pracownik powinien komunikować się z małoletnim w sposób zrozumiały, adekwatny do jego uwarunkowań środowiskowych, posiadanych barier w posługiwaniu się językiem, takich jak na przykład stopień niepełnosprawności, poziom kompetencji językowych, nieznanostwo języka i innych.
6. W komunikacji z małoletnim niedopuszczalne jest przeklinanie, wykonywanie wulgarnych gestów, opowiadanie niestosownych żartów, wygłaszanie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności i atrakcyjności seksualnej, zastraszanie i grożenie. Analogiczne zasady obowiązują również w sytuacjach, w których pracownik komunikuje się z osobą dorosłą, a małoletni jest jedynie świadkiem takiej rozmowy.
7. Nie wolno obrażać i upokarzać słownie małoletniego.
8. Małoletnich nie można w żaden sposób faworyzować ani dyskryminować w szczególności ze względu na płeć, orientację seksualną, sprawność fizyczną i umysłową, status społeczny, pochodzenie etniczne i narodowe, religię i światopogląd, poglądy polityczne.
9. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
10. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym.
11. Kontakt fizyczny z małoletnim może odbywać się, jeżeli wymagają tego profesjonalne działania wykonywane wobec niego przez kompetentnych i wykwalifikowanych pracowników (np. zajęcia wychowania fizycznego), zgodnie z przyjętymi zasadami wykonywania tego typu działań. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny ze studentem poza wymienionymi działaniami w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia osób na terenie Uczelni.
12. W przypadku innych działań kontakt fizyczny z małoletnim nie jest zabroniony, jednak powinien odbywać się z poszanowaniem jego zgody, nie mieć charakteru niestosownego, nieprzyzwoitego czy zawstydzającego, nie wiązać się z jakąkolwiek czynnością o charakterze seksualnym lub jakąkolwiek formą przemocy. Oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim pracownik każdorazowo dokonuje bazując na swoim doświadczeniu, posiadanych kompetencjach. Ponadto, uwzględnić należy kontekst sytuacyjny i kulturowy, wiek i płeć małoletniego, poziom jego rozwoju i sprawności intelektualnej oraz inne czynniki.
13. W przypadku, gdy pracownik zauważy łamanie powyższych zasad przez innych pracowników, zobowiązany jest podjąć odpowiednią interwencję. W przypadku nieznacznego naruszenia zasad oraz jeżeli leży to w jego kompetencjach, pracownik może zainterweniować bezpośrednio i samodzielnie (np. poprzez zwrócenie uwagi współpracownikowi). W przypadku znacznego naruszenia zasad lub gdy pracownik nie posiada kompetencji i możliwości osobistej interwencji, powinien poinformować o zaistniałej sytuacji przełożonego bądź osoby kompetentne. Oceny sytuacji, w której łamane są powyższe reguły pracownik dokonuje w oparciu o posiadane doświadczenie oraz kompetencje zawodowe, a także w oparciu o obowiązujące przepisy.

14. W przypadku, gdy to świadome lub nieświadome zachowania małoletniego łamią przyjęte normy, naruszają granice swobody pracownika, wiążą się z jakąkolwiek formą przemocy lub skłaniać mogą pracownika do nieintencjonalnego złamania w ich wyniku omówionych wcześniej zasad bezpieczeństwa w kontakcie personelu z małoletnimi, pracownik powinien zareagować w sposób uwzględniający posiadane doświadczenie, kompetencje zawodowe oraz obowiązujące przepisy. W przypadku poważnych naruszeń ze strony małoletniego lub w sytuacji, gdy pracownik nie jest w stanie zareagować samodzielnie, należy zwrócić się o pomoc do współpracowników lub odpowiednich instytucji oraz poinformować o zaistniałej sytuacji przełożonego. Wszystkie tego typu działania powinny jednocześnie uwzględniać dobro małoletniego, nawet jeżeli to on jest sprawcą przemocy.
15. Powyższe zasady obowiązują także pracowników mających kontakt z małoletnimi poza Uczelnią podczas wykonywania swoich obowiązków zawodowych (np. wykłady dla szkół średnich).
16. Student odbywający praktykę zawodową wynikającą z programu studiów, poza Uczelnią, podczas której ma kontakt z małoletnimi, podlega standardom ochrony małoletnich obowiązującym w placówce, która jest organizatorem praktyki.
17. Przy podejmowaniu kontaktu z małoletnim ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uwzględnia się w sposób szczególny tę kwestię.

§ 3

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub osoby współpracujące z Uczelnią należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od pracy z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Osoba, która uzyskała informację, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika lub osoby współpracujące z Uczelnią ma obowiązek przekazania tej informacji koordynatorowi ds. SOM, a na jego polecenie sporządza notatkę służbową - załącznik 1.
3. Koordynator ds. SOM organizuje spotkanie z pracownikiem/ osobą współpracującą z Uczelnią i informuje tą osobę o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy jej przełożony.
4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej jako dokumentacja procedury interwencji - załącznik 2.
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika/ osobę współpracującą z Uczelnią, koordynator ds. SOM, odnotowuje to w notatce służbowej.
6. W przypadku zasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego, koordynator ds. SOM informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych małoletniego.
7. Koordynator ds. SOM, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję i prokuraturę.
8. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika/osobę współpracującą z Uczelnią, powołany zostaje zespół interwencyjny, którego skład ustala

- każdorazowo Rektor. Powołany zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy małoletniemu.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia małoletniego zgłosili rodzice/prawni opiekunowie, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne.
 10. Plan pomocy małoletniemu zawiera:
 - a) Określenie działań Uczelni w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) Sposoby wsparcia małoletniego;
 - c) Sposoby skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocowej, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 11. Plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującym przepisami.
 12. Pracownicy Uczelni wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je.
 13. Wobec pracownika Uczelni w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmowane są kroki zgodnie z Kodeksem pracy oraz innymi przepisami prawa.
 14. W przypadku zgłoszenia pracownikowi Uczelni przemocy rówieśniczej sprawa jest kierowana niezwłocznie do koordynatora ds. SOM a małoletniego pokrzywdzonego należy niezwłocznie odizolować od krzywdzącego/krzywdzących i zadbać o jego/ich bezpieczeństwo. Jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia koordynator ds. SOM lub inny pracownik Uczelni wzywa pomoc medyczną i zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych. Dalsze postępowanie przebiega według procedury określonej w ust. 1-13.
 15. Każdy pracownik ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u małoletniego. W przypadku zaobserwowania lub otrzymania informacji, że małoletni planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, lub samookalecza się, każdy pracownik powinien niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki, w szczególności:
 - a) wezwać pogotowie ratunkowe w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego;
 - b) nie ujawniać posiadanych informacji w związku z wykonywaną funkcją, powierzonymi zadaniami, osobom nieuprawnionym.Dalsze postępowanie przebiega według procedury określonej w ust. 1-13.

§ 4

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Rektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie i aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Osoba wyznaczona przez Rektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników (przynajmniej raz na dwa lata) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
4. Każdy pracownik ma prawo zgłoszenia propozycji zmian do Standardów.

5. Po przeprowadzonej ankiecie oraz analizie propozycji zmian, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Rektorowi.
6. Jeśli zachodzi taka potrzeba Rektor wprowadza zarządzeniem niezbędne zmiany w Standardach.
7. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

§ 5

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

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich jest koordynator ds. SOM.
2. Koordynator ds. SOM posiada odpowiednie kompetencje oraz wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników, 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) podejmowanie zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Koordynator ds. SOM powinien posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom w zakresie stosowania niniejszych procedur.
4. W ramach przygotowania pracowników do stosowania standardów przeprowadzane są szkolenia w przedmiotowym zakresie. Szkolenia odbywają się corocznie przed rozpoczęciem roku akademickiego.
5. Koordynator ds. SOM zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Uczelni.
6. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
7. Pracownicy nowo zatrudnieni w Uczelni są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie o zapoznaniu z procedurą.

§ 6

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

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Uczelni są opublikowane na stronie internetowej Uczelni oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej a także na wewnętrznych stronach przeznaczonych dla studentów i pracowników.

§7

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Koordynator ds. SOM odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
2. Rektor, na wniosek, Koordynatora ds. SOM może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 muszą:
 - a) posiadać stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych – załącznik 5;
 - b) być zweryfikowana w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;
 - c) dostarczyć dokumenty o niekaralności;
 - d) podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności - załącznik 6.
4. Kontakt do koordynatora ds. SOM jest ogólnodostępny, np. na stronie BIP Uczelni, stronie internetowej Uczelni lub Intranecie.

§8

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Koordynator ds. SOM prowadzi dokumentację oraz rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Przykładowy rejestr:

L.p.	Data zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Miejsce zdarzenia*	Oznaczenie teczki
1.				

*Uczelnia / inne miejsce np. realizacji praktyk

2. Dla każdego zgłoszenia powinna być założonateczka z oznaczeniem: Tytuł: „Incydent / zdarzenie zagrażające dobru małoletniego”; numer sprawy / rok; kategoria archiwalna; okres przechowywania. W każdej teczce powinny się znaleźć następujące dokumenty:

- a) treść zgłoszenia, jeśli została przesłana lub w przypadku braku przekazanej treści, notatka służbowa;
- b) protokół ze spotkania osoby z Uczelni odpowiedzialnej za realizację standardów z rodzicem/opiekunem oraz osobą kierującą podmiotem, w którym doszło do naruszenia;
- c) kopia części A „Niebieskiej Karty”, jeśli występuje;

- d) dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych, jeśli sprawa została zgłoszona;
- e) protokół zamykający sprawę;
- f) inne dokumenty zebrane w ramach realizacji danego zgłoszenia.

3. Ze względu na dane wrażliwe, dokumentacja powinna być przechowywana w miejscu, do którego nie mają dostępu osoby nieupoważnione, w zamkniętej na klucz szafce.

4. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji (czyli kategoria archiwalna i okres przechowywania) dotyczącej zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego powinny zostać określone w wewnętrznych aktach prawnych dotyczących dokumentacji.

5. Jeśli incydentu zagrażającemu dobru małoletniego dopuścił się student lub wykładowca Uczelni należy do akt osobowych w/w osób dołączyć notatkę zawierającą informację: „Student/Wykładowca dopuścił się incydentu zagrażającemu dobru małoletniego. Sprawa znajduje się w teczce z oznaczeniem: Tytuł: „Incydent / zdarzenie zagrażające dobru małoletniego”; numer sprawy / rok; kategoria archiwalna; okres przechowywania.

§9

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Uczelnia zapewnia personelowi i studentom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi.
2. Sieć uniwersytecka jest monitorowana.
3. Korzystanie z komputerów w pracowniach komputerowych i bibliotece nadzorowane jest przez pracownika dydaktycznego lub administracyjnego, również przy wykorzystaniu monitoringu wizyjnego.
4. W przypadku skierowania studenta na praktykę zawodową w firmie/instytucji prowadzącej działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi – student zobowiązany jest do korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w miejscu realizacji praktyki.
5. Osoby korzystające z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w Uczelni zobowiązane są do przestrzegania wewnętrznych regulacji Uczelni, w szczególności Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

§10

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Sieć uniwersytecka jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa IT. Za zabezpieczenie odpowiada DIT (Dział IT), który w ramach swoich obowiązków wykonuje:
 - a) zabezpieczenia sieci uniwersyteckiej przed niebezpiecznymi treściami poprzez jej filtrowanie za pomocą rozwiązania klasy firewall lub/ i UTM;
 - b) instalacje oraz aktualizacje wykorzystywanego oprogramowania;
 - c) cykliczne sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
2. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik:
 - a) ustala okoliczności zdarzenia,
 - b) zabezpiecza dowody,
 - c) informuje o zdarzeniu przełożonego, który może zastosować środki dyscyplinujące, lub/i powiadomić organy ścigania, w przypadku podejrzenia złamania prawa.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Uczelni, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§11

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Zadania Uczelni w pomocy dziecku krzywdzonemu:
 - a) zauważenie sygnałów i zainicjowanie działań interwencyjnych;
 - b) współpraca z rodzicami w powstrzymaniu krzywdzenia i rozwiązywaniu problemów;
 - c) podjęcie działań prawnych w uzasadnionych przypadkach;
 - d) objęcie małoletniego na pomoc w realizowaniu zadań edukacyjnych;
 - e) oferowanie pomocy specjalistycznej, takiej jak socjoterapia czy psychoterapia, gdy to konieczne.
2. Szczegółowy plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje koordynator ds. SOM w porozumieniu z Rektorem, dostosowując każdorazowo działania do zaistniałej sytuacji.

Załącznik 1: Notatka służbowa dotycząca zgłoszenia

Kto.....

Kiedy.....

Gdzie.....

Dotyczy.....

Data sporządzenia notatki.

Podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik 2: Notatka z rozmowy

Data, miejsce.....

Dotyczy (kogo, opis sytuacji).....

Osoby obecne podczas rozmowy.....

Przebieg rozmowy.....

Ustalenia, podjęte działania.....

Wyniki działań.....

Notatka została dołączona do

Inne informacje.....

Podpis uczestników spotkania.....

Podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik 3: Ankieta monitorująca funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich na Uniwersytecie WSB Merito w Toruniu

1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące na Uniwersytecie WSB Merito w Toruniu? TAK/NIE
2. Czy w Uniwersytecie stosuje się:
 - a. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Uniwersytetu, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich? TAK/NIE
 - b. zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego? TAK/NIE
 - c. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego? TAK/NIE
 - d. wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” i dane kontaktowe tych osób? TAK/NIE
 - e. zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich? TAK/NIE
 - f. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Uniwersytetu do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności? TAK/NIE
 - g. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania? TAK/NIE
 - h. wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia? TAK/NIE
 - i. sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego? TAK/NIE
 - j. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone? TAK/NIE
 - k. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet? TAK/NIE
 - l. procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie? TAK/NIE
 - m. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia? TAK/NIE
3. Czy w Uczelni stosuje się Standardy Ochrony Małoletnich (o których mowa powyżej)?
Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedź opisowa)
4. Czy Standardy Ochrony Małoletnich (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane? TAK/NIE
5. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich? TAK/NIE
6. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich? TAK/NIE
7. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie Standardów Ochrony Małoletnich przez pracownika Uczelni? TAK/NIE
 - a. Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)
 - b. Czy podjąłeś jakieś działania: jeśli tak - jakie? Jeśli nie, dlaczego? (odpowiedź opisowa)
8. Co wg Ciebie należałoby zmienić w obowiązujących na Uniwersytecie Standardach Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa)

Załącznik 4: Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentem, pt. Standardy Ochrony Małoletnich w Uniwersytecie WSB Merito w Toruniu i dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Uniwersytecie WSB Merito w Toruniu i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

Załącznik 5: Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DOTYCZĄCYCH WYROKÓW SKAZUJĄCYCH I CZYNÓW ZABRONIONYCH

dla których Administratorem jest Uniwersytet WSB Merito w Toruniu

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 119, s. 1) – dalej RODO – Administrator danych osobowych upoważnia Panią/Pana

Imię i nazwisko	
Dział	
Data nadania upoważnienia	
Data odwołania upoważnienia	

do przetwarzania danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych (w rozumieniu art. 10 RODO) w tym danych z rejestru z dostępem ograniczonym lub rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz rejestru karnego państwa obywatelstwa osoby (jeżeli ma zastosowanie) w związku z koniecznością przeprowadzenia weryfikacji pracowników, studentów oraz innych osób pracujących z osobami małoletnimi na podstawie art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Jednocześnie Administrator zobowiązuje Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (w szczególności RODO, obowiązującej Polityki Ochrony Danych oraz procedur związanych z ochroną danych osobowych przyjętych przez Administratora) oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji wynikających z pełnionego zadania.

Podpis Administratora

.....

Oświadczenie pracownika

Ja, niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, iż zobowiązuję się do:

1. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które pozyskałam/em w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych polegających na weryfikacji pracowników, studentów i innych osób pracujących z osobami małoletnimi,
2. nieujawniania żadnych informacji osobom trzecim, w tym również innym pracownikom, którzy nie mają odpowiednich upoważnień do dostępu do tych informacji,
3. do niekorzystania z informacji poufnych w celach innych niż realizacja obowiązków służbowych,
4. do podejmowania wszelkich niezbędnych środków ostrożności w celu zabezpieczenia informacji przed nieautoryzowanym dostępem, utratą lub zniszczeniem,
5. do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (w szczególności RODO, obowiązującej Polityki Ochrony Danych oraz procedur związanych z ochroną danych osobowych przyjętych przez Administratora)

Oświadczam, że obowiązek zachowania poufności obowiązuje zarówno w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego zakończeniu, niezależnie od przyczyn jego ustania.

Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie obowiązków związanych z zachowaniem poufności może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilnoprawną oraz karną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Podpis pracownika

.....

Załącznik 6: Oświadczenie o zachowaniu poufności

Oświadczenie o zachowaniu poufności

....., dn. r.

(data sporządzenia)

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w związku z powołaniem mnie do realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Uniwersytecie WSB Merito w Toruniu zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz wszelkich informacji uzyskanych w ramach realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

.....

(podpis)