

Procedura stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Uniwersytecie Szczecińskim

1. CEL I ZAKRES PROCEDURY:

Procedura stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Uniwersytecie Szczecińskim – zwana dalej „Polityką” określa szczegółowe zasady stosowania Polityki z uwzględnieniem obowiązków poszczególnych grup pracowników, współpracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Szczecińskiego, a także obejmuje praktyczne aspekty zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Uniwersytecie Szczecińskim, w tym w szczególności zasady rekrutacji pracowników świadczących usługi edukacyjne dla dzieci oraz wytyczne dotyczące postępowania w przypadku rozpoznania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci oraz powzięcia podejrzenia krzywdzenia dzieci.

2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Procedura stosowania Polityki ma zastosowanie do:

- 2.1. realizowanych w Uniwersytecie Szczecińskim zajęć dydaktycznych w ramach prowadzonych kierunków studiów i innych usług edukacyjnych odbywających się z udziałem studentów, którzy nie ukończyli 18 roku życia;
- 2.2. działalności edukacyjnej, promocyjnej i popularyzatorskiej, w której biorą udział wszystkie osoby, które nie ukończyły 18 roku życia, w szczególności do zajęć (wykładów) dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych, Dnia Otwartego Uniwersytetu Szczecińskiego, Święta Uniwersytetu Szczecińskiego i wszystkich innych przedsięwzięć o tożsamym charakterze.

3. REGULACJE PRAWNE:

- 3.1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.).
- 3.2. Zarządzenie nr 57/2024 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 20 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Uniwersytecie Szczecińskim – zwane dalej „zarządzeniem”.

4. SŁOWNIK POJĘĆ STOSOWANYCH W PROCEDURZE:

Ilekcioć w Polityce jest mowa o:

- 4.1. dziecku – należy przez to rozumieć kaźdą osobę do ukończenia 18. roku życia.
- 4.2. osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierownika danej jednostki organizacyjnej realizującej zajęć dla dzieci, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Polityki w tej jednostce organizacyjnej Uczelni.
- 4.3. Rejestrze – należy przez to rozumieć Rejestr sprawców przestępstw na tle seksualnym, w tym Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. (Dostęp do rejestrów widnieje na stronie: rps.ms.gov.pl).
- 4.4. informacji z KRK – należy przez to rozumieć informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2024 r. poz. 17 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 ze zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. OPIS POSTĘPOWANIA:

- 5.1. Kierownik Działu Wsparcia Organizacji Procesu Dydaktycznego (zwany dalej „kierownikiem DWOPD”) sporządza kaźdorazowo wnioski do Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego – zwanego dalej „rektorem” o wydanie upoważnienia dla osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki w danej jednostce organizacyjnej. Osobę wskazuje właściwy prorektor administracyjnego pionu organizacyjnego, dziekan wydziału, dyrektor instytutu albo kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej.
- 5.2. Osoby odpowiedzialne za realizację Polityki odbywają szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych, w tym danych szczególnej kategorii. Szkolenie przeprowadzane jest przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 5.3. Po odbyciu szkolenia, na podstawie pisemnego wniosku, rektor wydaje upoważnienie dla osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki, które obowiązuje do odwołania nie dłużej niż na okres kadencji rektora.

- 5.4. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację Polityki wraz z egzemplarzem upoważnienia przekazywany jest do Inspektora Ochrony Danych Osobowych celem prowadzenia rejestru uczelnianego.
- 5.5. Osoby odpowiedzialne za realizację Polityki wszelkie czynności związane z realizacją Polityki mogą dokonywać dopiero po odbyciu szkolenia, o którym mowa w pkt 5.2 oraz otrzymaniu stosownego upoważnienia od rektora.
- 5.6. Szczegółowe zadania związane z realizacją Polityki obejmują w szczególności:

5.6.1. Zadania do wykonania wobec pracowników już zatrudnionych w Uniwersytecie Szczecińskim:

- a) uzyskiwanie przez kierownika DWOPD za pośrednictwem systemu EZD od pracowników właściwej komórki albo jednostki organizacyjnej informacji z KRK i przekazywanie ich do Działu Kadr;
- b) w przypadku pracowników posiadających obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska uzyskiwanie przez kierownika DWOPD od tych pracowników informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego tego państwa, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów; ponadto pracownik składa (pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia) *oświadczenie* o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego tego państwa, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów - zgodnie z załącznikiem nr 1a do zarządzenia; w przypadku jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzania lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, wówczas pracownik składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii 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 (zgodnie z załącznikiem nr 1b do zarządzenia); uzyskane dokumenty (za pośrednictwem systemu EZD) przekazywane są przez kierownika DWOPD do Działu Kadr;

- c) uzyskiwanie przez osoby odpowiedzialne za realizację Polityki od pracowników komórki albo jednostki organizacyjnej danych: (imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe) niezbędne do sprawdzenia pracownika w Rejestrze i weryfikowanie pracowników komórki albo jednostki organizacyjnej w Rejestrze;
- d) przekazywanie przez osoby odpowiedzialne za realizację Polityki do Działu Kadr wykazu zweryfikowanych pracowników z załączonymi wydrukami z Rejestru.

5.6.2. Zadania do wykonania wobec nauczycieli akademickich, z którymi zawierana będzie umowa o pracę, którzy będą zatrudnieni w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych:

- a) w przypadku przeprowadzania konkursu w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych - kandydaci zobowiązani są do złożenia informacji z KRK wraz z kompletem wymaganych dokumentów; w przypadku kandydatów posiadających obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska stosuje się odpowiednio regulacje o których mowa w pkt 5.6.1. lit. b; przewodniczący komisji konkursowej przekazuje osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki w jednostce organizacyjnej wykaz kandydatów zawierający dane niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze (imię (imiona) i nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe); osoba odpowiedzialna za realizację Polityki sprawdza kandydatów do zatrudnienia w Rejestrze niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania danych; po sprawdzeniu kandydatów wydruki z Rejestru przekazuje przewodniczącemu komisji konkursowej; przewodniczący komisji

konkursowej dołącza wydruk z Rejestru do dokumentacji dotyczącej danego kandydata i kontynuuje czynności w postępowaniu konkursowym zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami; wydruk z Rejestru oraz informacja z KRK stanowią część akt osobowych pracownika przechowywanych w Dziale Kadr;

- b) w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego z pominięciem procedury konkursu – kandydat zobowiązany jest do złożenia informacji z KRK wraz z kompletem wymaganych dokumentów, w przypadku kandydata posiadającego obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska stosuje się odpowiednio regulacje o których mowa w pkt 5.6.1. lit. b; dyrektor jednostki organizacyjnej przekazuje osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki w jednostce organizacyjnej dane kandydata niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze (imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia; dane kontaktowe); osoba odpowiedzialna za realizację Polityki sprawdza kandydata do zatrudnienia w Rejestrze niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania danych; po sprawdzeniu kandydata, wydruk z Rejestru przekazuje niezwłocznie kierownikowi jednostki organizacyjnej; kierownik jednostki organizacyjnej dołącza wydruk z Rejestru do dokumentacji dotyczącej danego kandydata i kontynuuje czynności w sprawie zatrudnienia pracownika zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami; wydruk z Rejestru oraz informacja z KRK stanowią część akt osobowych pracownika przechowywanych w Dziale Kadr.

5.6.3. Zadania do wykonania wobec pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z którymi zawierana będzie umowa o pracę (w przypadku jeżeli kierownik pionu organizacyjnego lub kierownik komórki albo jednostki organizacyjnej wskazał, że wykonywanie obowiązków przez tego pracownika wiąże się z kontaktem z dzieckiem), w szczególności:

- a) w przypadku przeprowadzania konkursu w sprawie zatrudnienia pracownika niebędącego nauczycielem akademickim (*z wyjątkiem stanowiska obsługi*) - kandydat zobowiązany jest do złożenia informacji z KRK wraz z kompletem wymaganych dokumentów, w przypadku kandydata posiadającego obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska stosuje się odpowiednio regulacje o których mowa w pkt 5.6.1. lit. b; kierownik pionu organizacyjnego lub kierownik komórki lub kierownik jednostki organizacyjnej

przekazuje osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki w jednostce dane (imię (imiona) i nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe) kandydata niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze; osoba odpowiedzialna za realizację Polityki sprawdza kandydata do zatrudnienia w Rejestrze niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania danych; po sprawdzeniu kandydata, wydruk z Rejestru przekazuje niezwłocznie odpowiedniemu kierownikowi; kierownik pionu organizacyjnego lub kierownik komórki lub kierownik jednostki organizacyjnej dołącza wydruk z Rejestru do dokumentacji dotyczącej danego kandydata i kontynuuje czynności w sprawie zatrudnienia pracownika zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami; wydruk z Rejestru oraz informacja z KRK stanowią część akt osobowych pracownika przechowywanych w Dziale Kadr;

- b) w przypadku zatrudnienia pracownika niebędącego nauczycielem akademickim *na stanowisku obsługi* - kandydat zobowiązany jest do złożenia informacji z KRK wraz z kompletem wymaganych dokumentów, w przypadku kandydata posiadającego obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska stosując się odpowiednio regulacje o których mowa w pkt 5.6.1. lit. b; kierownik pionu organizacyjnego lub kierownik komórki lub kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki w jednostce organizacyjnej dane kandydata niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze (imię (imiona) i nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe); osoba odpowiedzialna za realizację Polityki sprawdza kandydata do zatrudnienia w Rejestrze niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania danych; po sprawdzeniu kandydata, wydruk z Rejestru przekazuje niezwłocznie odpowiedniemu kierownikowi; kierownik pionu organizacyjnego lub kierownik komórki lub kierownik jednostki organizacyjnej dołącza wydruk z Rejestru do dokumentacji dotyczącej danego kandydata i kontynuuje czynności w sprawie zatrudnienia pracownika zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami; wydruk z Rejestru oraz informacja z KRK stanowią część akt osobowych pracownika przechowywanych w Dziale Kadr.

5.6.4. Zadania do wykonania wobec osób, z którymi będzie zawierana umowa cywilnoprawna na prowadzenie zajęć dydaktycznych z dziećmi w ramach studiów prowadzonych na określonych kierunkach:

- a) dziekan wydziału, dyrektor instytutu albo inny kierownik komórki albo jednostki organizacyjnej przekazuje osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki w danej jednostce organizacyjnej wykaz kandydatów zawierający dane niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze (imię (imiona) i nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe);
- b) osoba odpowiedzialna za realizację Polityki sprawdza kandydata do zatrudnienia w Rejestrze niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania danych; po sprawdzeniu kandydata, wydruki z Rejestru przekazuje niezwłocznie dziekanowi wydziału, dyrektorowi instytutu lub innemu kierownikowi komórki albo jednostki organizacyjnej;
- c) kandydat ubiegający się o zawarcie umowy cywilnoprawnej z Uniwersytetem Szczecińskim na prowadzenie zajęć dydaktycznych z dziećmi ma obowiązek przedłożyć informację z KRK, w przypadku kandydata posiadającego obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska stosując się odpowiednio regulacje, o których mowa w pkt 5.6.1.lit. b;
- d) wydruk z Rejestru oraz informacja z KRK stanowią załącznik do egzemplarza umowy przechowywanego we właściwej komórce albo jednostce organizacyjnej.

5.6.5. Zadania do wykonania w przypadku świadczenia usług edukacyjnych dla dzieci (wydarzenia organizowane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Szczecińskiego, w tym pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego, a także pracowników innych podmiotów biorących udział w wydarzeniu, współpracowników, studentów, doktorantów i wolontariuszy):

- a) organizator wydarzenia zgłasza planowane wydarzenie najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem jego realizacji poprzez przesłanie wypełnionego zgłoszenia (wykazu) w systemie EZD do osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki w danej jednostce organizacyjnej (wzór zgłoszenia - wykazu stanowi załącznik do niniejszej procedury); zbiorczy wykaz wydarzeń realizowanych w danej jednostce organizacyjnej prowadzony i przechowywany jest przez osobę odpowiedzialną za realizację Polityki w tej jednostce;
- b) na podstawie zgłoszenia - wykazu oraz przeprowadzonej przez Audytora wewnętrznej analizy czynników ryzyka krzywdzenia dzieci w Uniwersytecie Szczecińskim osoba odpowiedzialna za realizację Polityki w danej jednostce

organizacyjnej oszacuje poziom ryzyka wydarzenia jako niski lub średni lub wysoki, informację o poziomie ryzyka osoba odpowiedzialna za realizację Polityki przekazuje poprzez system EZD do organizatora wydarzenia, który zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań profilaktycznych;

- c) w przypadku niskiego poziomu ryzyka - organizator wydarzenia zobowiązany jest do zapoznania pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego oraz innych osób biorących udział w wydarzeniu z obowiązującą Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Uniwersytecie Szczecińskim;
- d) w przypadku średniego i wysokiego poziomu ryzyka – organizator wydarzenia zobowiązany jest do zapoznania pracowników oraz innych osób biorących udział w wydarzeniu z obowiązującą Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Uniwersytecie Szczecińskim oraz do sporządzenia wykazu osób biorących udział w wydarzeniu zawierającego dane (imię (imiona) i nazwisko; datę urodzenia; dane kontaktowe) niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze; organizator wydarzenia przekazuje sporządzony wykaz osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki w jednostce organizacyjnej celem sprawdzenia wskazanych osób w Rejestrze, osoba odpowiedzialna za realizację Polityki sprawdza, nie później niż 7 dni przed danym wydarzeniem, wskazane w wykazie osoby, a następnie informację o wyniku sprawdzenia przekazuje organizatorowi wydarzenia poprzez system EZD w formie opinii o treści jak np.: „wskazane osoby nie figurują w Rejestrze” lub „osoba z poz. ...na wykazie figuruje w Rejestrze”; w przypadku jeśli osoba biorąca udział w wydarzeniu figuruje w Rejestrze to osoba odpowiedzialna za realizację Polityki przekazuje wydruk z Rejestru do Działu Kadr, natomiast organizator wydarzenia nie dopuszcza tej osoby do wykonywania czynności, w których udział będą brać dzieci.

5.6.6. Pracownik Uniwersytetu Szczecińskiego w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę w szczególności na możliwe lub powstające czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka. W przypadku rozpoznania **czynników ryzyka krzywdzenia dzieci** lub w **przypadku powzięcia podejrzenia krzywdzenia dzieci**, w szczególności przez pracownika lub inną osobę działającą na rzecz Uniwersytetu Szczecińskiego, jak i rówieśników lub opiekunów dziecka podejmuje odpowiednio działania w szczególności zgodnie

z § 7 - 10 zarządzenia, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

Zgłoszenie o rozpoznaniu czynników krzywdzenia dzieci i powzięciu podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz pozostałe czynności, w tym czynności administracyjne wynikające z dalszego toku postępowania w sprawie powzięcia podejrzenia krzywdzenia dzieci powinny być prowadzone przy użyciu elektronicznego systemu EZD obowiązującego w Uniwersytecie Szczecińskim. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w systemie EZD związanych z postępowaniem w sprawie rozpoznania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci lub powzięcia podejrzenia krzywdzenia dzieci odpowiada osoba prowadząca sprawę.

5.6.7. Zadania dotyczące udostępniania, przeglądu i aktualizacji Polityki:

- a) osoba odpowiedzialna za realizację Polityki w danej jednostce organizacyjnej Uczelni odpowiada w szczególności za monitorowanie Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce;
- b) osoba odpowiedzialna za realizację Polityki w jednostce organizacyjnej Uczelni przeprowadza w terminie do 15 lipca każdego roku wśród pracowników tej jednostki, organizujących i prowadzących jakiegokolwiek działania i usługi edukacyjne dla dzieci ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia);
- c) osoba odpowiedzialna za realizację Polityki w jednostce organizacyjnej Uczelni opracowuje wypełnione przez pracowników ankiety monitorujące poziom realizacji Polityki i następnie na podstawie tych ankiet sporządza raport z monitoringu, który przekazuje rektorowi za pośrednictwem systemu EZD do 15 września każdego roku; nazwę koszulki w systemie EZD oznacza się w sposób następujący: „Raport z monitoringu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem – Wydział.....(nazwa jednostki - *właściwe uzupełnić*)– za rok akademicki 2024/2025 (*uzupełnić właściwy rok akademicki*)”, „Raport z monitoringu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem – Instytut(nazwa jednostki - *właściwe uzupełnić*) – za rok akademicki 2024/2025 (*uzupełnić właściwy rok akademicki*)”;
- d) Raporty z monitoringu, o których mowa w lit. c. są analizowane i przechowywane przez Dział Prawny.