

**Zarządzenie nr 16/2024**  
**Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu**  
**z dnia 28.05.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**  
**w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) oraz ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) i w związku z ustawą z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu** w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wdrożenie i wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Kształcenia i Spraw Studenckich.

§ 3

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

**Rektor**  
Akademii Nauk Stosowanych  
w Wałczu

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W WAŁCZU**

### § 1

Jedną z naczelných zasad realizowania zadań przez każdego pracownika Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu, zwanego dalej Uczelnią, jest podejmowanie czynności, tak aby dobro dziecka było należycie chronione. W tym celu Uczelnia tworzy i udostępnia dzieciom, ich rodzicom i opiekunom oraz pracownikom ANS w Wałczu Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu, zwaną dalej Polityką. Ponadto, każdy pracownik ma traktować dziecko z należytyim szacunkiem oraz z uwzględnieniem jego potrzeb, wykonując swoją pracę ma działać w granicach powszechnie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznie obowiązujących w Uczelni oraz zgodnie ze swoimi kompetencjami. Oczywista jest niedopuszczalność stosowania wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, co wynika z przepisów i zasad prawa, a niniejsza Polityka ma wzmacniać tę ochronę w Uczelni.

### § 2

Słowniczek:

1. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- 1) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej albo odbywającą staże lub praktyki, a także każdą osobę świadczącą usługi na rzecz Uczelni na podstawie innego tytułu prawnego;
- 2) **dziecku** - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia;
- 3) **opiekunie dziecka** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego;
- 4) **zgodzie opiekuna dziecka** - należy przez to rozumieć pisemną zgodę co najmniej jednego rodzica lub opiekuna prawnego dziecka; w razie braku porozumienia między

opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

- 5) **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć każde działanie albo zaniechanie działania, które może doprowadzić do wyrządzenia szkody dziecku, bądź stanowić zagrożenie względem dobra dziecka;
- 6) **osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej organizującej zajęcia dla dzieci pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Polityki w tej jednostce organizacyjnej Uczelni; rejestr tych osób wraz z danymi kontaktowymi prowadzą Kadry;
- 7) **danych osobowych dziecka** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## 2. Formy krzywdzenia dziecka:

- 1) **przemoc fizyczna** - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
- 2) **przemoc psychiczna (emocjonalna)** - poniżanie, upokarzanie, bezzasadne krytykowanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać, sprawowanie nadmiernej kontroli;
- 3) **przemoc seksualna** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą albo inne dziecko; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowania związanego z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
- 4) **krzywdzenie dziecka przy użyciu nowych technologii (cyberprzemoc)** - wszelkie zachowania mogące zagrażać dobru dziecka, które wynikają z działań prowadzonych za pośrednictwem sieci internetowej i urządzeń elektronicznych (wiadomości e-mail, fora dyskusyjne, portale społecznościowe i inne). Działania te związane są w szczególności z rozpowszechnianiem wizerunku dziecka w Internecie. Cyberprzemoc może przybierać formy: nękania, dręczenia, ośmieszania, stręczenia, kompromitacji, upokorzenia, kradzieży tożsamości, wykluczenia z określonego środowiska;

5) **zaniedbywanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcia, odpowiedniej jakości oraz ilości jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego, lekceważenie, brak dbałości o higienę osobistą, brak zainteresowania ze strony rodziców.

### § 3

Rekrutacja pracowników mających mieć kontakt z dziećmi odbywa się zgodnie z Zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników, które stanowią **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

### § 4

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami, a dziećmi:

- 1) Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko ustalone w Uczelni.
- 2) Wskazane w ust. 1 zasady stanowią **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
- 3) Niniejsza Polityka stosowana jest również odpowiednio w relacjach między Pracownikiem, a studentem poniżej 18 roku życia.

### § 5

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.

Utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka.

- 1) Uczelnia zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Uczelnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 3) Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie Uczelni, bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

- 4) W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 3, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- 5) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- 6) Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audiowizualne, rejestrowanie dźwięku) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- 7) Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 3, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 8) Szczegółowe zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka stanowi **załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.**

## § 6

Zasady umożliwiania dzieciom dostępu do Internetu przez Uczelnię.

- 1) Uczelnia, co do zasady nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
- 2) W przypadkach koniecznych do wykonywania zadań przy wykorzystaniu dostępu do Internetu, pracownik, za pośrednictwem kontrolowanego przez siebie urządzenia, udostępni dzieciom połączenie z Internetem, wyłącznie w czasie wykonywania zadania.

## § 7

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci:

- 1) W ramach wykonywanych obowiązków pracownik zwraca uwagę na możliwe lub powstające czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.
- 2) Do grupy czynników ryzyka krzywdzenia dziecka zalicza się m. in. czynniki związane z dzieckiem (fizyczne i psychiczne takie jak niepełnosprawność, choroby i uzależnienia, zaburzenia psychiczne dziecka), czynniki związane z rodziną, czynniki środowiskowe inne niż te związane z rodziną.
- 3) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik podejmuje rozmowę z opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat wsparcia, jakie może zapewnić uczelnia.

- 4) Pracownik, w porozumieniu z pracownikami szkoły, do której uczęszcza dziecko, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz dąży do ochrony dziecka przed krzywdzeniem.

## § 8

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka:

- 1) Pracownik, w przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu rektorowi lub swojemu przełożonemu albo osobie odpowiedzialnej za realizację niniejszej Polityki. Osoba, do której skierowano zgłoszenie jest zobowiązana do sporządzenia notatki służbowej na temat uzyskanej informacji.
- 2) Procedura postępowania, o której mowa w ust. 1 obowiązuje w przypadku krzywdzenia dziecka zarówno przez pracownika, jak i rówieśników, opiekunów i osoby trzecie.

## § 9

Dalsze postępowanie w sprawie informacji o podejrzeniu krzywdzenia dzieci:

- 1) Po uzyskaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka rektor lub wyznaczony w tym celu pracownik podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, informując ich o sprawie.
- 2) Na polecenie rektora pracownik, o którym mowa w ust. 1 prowadzi rozmowę wyjaśniającą sprawę z uczniem, opiekunami dziecka i ewentualnymi świadkami zdarzenia, z zastrzeżeniem § 7.
- 3) Wyznaczony pracownik, o którym mowa w ust. 1, sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie przedstawionych zgodnie z ust. 2 rozmów oraz plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

## § 10

Powiadomienie instytucji lub organów zewnętrznych:

- 1) Rektor lub wyznaczony pracownik informuje opiekunów o swoim obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

- 2) Po poinformowaniu opiekunów dziecka rektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do organu ścigania lub dokonuje innej czynności właściwej na podstawie ust.1.
- 3) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika rektor informuje pracownika o swoim obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, następnie wszczyna czynności zmierzające do ustalenia odpowiedzialności pracowniczej lub dyscyplinarnej pracownika i składa stosowne zawiadomienie do właściwej instytucji. Czynności te stosuje się odpowiednio do ustalenia odpowiedzialności prawnej osoby zatrudnionej na innej podstawie prawnej.
- 4) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez studenta rektor informuje go o swoim obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, następnie wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia odpowiedzialności dyscyplinarnej studenta i składa stosowne zawiadomienie do właściwej instytucji.
- 5) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez innego ucznia rektor informuje opiekunów tego ucznia o swoim obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji i składa stosowne zawiadomienie do właściwej instytucji.
- 6) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępach poprzedzających.
- 7) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 11

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia:

- 1) Plan wsparcia dziecka, o którym mowa w § 9 ust. 3 niniejszej Polityki ustalany jest w porozumieniu z opiekunem dziecka oraz z uwzględnieniem potrzeb dziecka i rodzaju doznanej przez dziecko krzywdy.
- 2) Plan wsparcia dziecka powinien zawierać ustalenia dotyczące:
  - a) podjęcia przez Uczelnię działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia odpowiedniej instytucji albo organowi;
  - b) udzielenia informacji oraz pomocy w skontaktowaniu dziecka z odpowiednimi instytucjami;
  - c) form wsparcia jakie Uczelnia zaoferuje dziecku;

- d) podjęcia innych czynności, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 3) Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki koordynuje i dokumentuje wykonanie ustalonego planu wsparcia dziecka.

## § 12

Zespół interwencyjny:

- 1) W przypadkach skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) rektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: Prorektor ds. Kształcenia i Spraw Studenckich, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku oraz inni pracownicy określani dalej jako: zespół interwencyjny.
- 2) Zespół interwencyjny sporządza na podstawie uzyskanych przez członków zespołu informacji oraz rozmów, o których mowa w § 9 ust. 1 plan pomocy dziecku według wytycznych wskazanych w niniejszej Polityce.
- 3) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili jego opiekunowie, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
- 4) Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej i bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## § 13

Karta interwencji:

- 1) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do niniejszej Polityki**.
- 2) Kartę interwencji przechowuje i archiwizuje pracownik określony w § 9 ust. 1.

## § 14

Ochrona informacji Wszyscy pracownicy oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



Zasady udostępniania, przeglądu i aktualizacji Polityki (monitoring Polityki):

- 1) Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w jednostce organizacyjnej Uczelni odpowiada w szczególności za monitorowanie Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
- 2) Osoba o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników jednostki organizacyjnej organizujących i prowadzących jakiegokolwiek usługi edukacyjne dla dzieci ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki w terminie do 15 lipca każdego roku. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
- 3) W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać na naruszenie Polityki Uczelni.
- 4) Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, w szczególności sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje rektorowi do 15 września każdego roku.
- 5) Raporty, o których mowa w ust. 4 są przechowywane przez Kadry.
- 6) Rektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

## **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI EDUKACYJNE DLA DZIECI**

1. W procesie rekrutacji należy uzyskać dane kandydatów, które pozwolą pracodawcy jak najlepiej poznać kwalifikacje każdego z nich, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Uczelnię, a w szczególności takich jak ochrona praw dzieci i szacunek wobec ich godności.
2. Pracodawca musi dochować szczególnej staranności, aby osoby przez niego zatrudnione, na podstawie każdego rodzaju stosunku prawnego, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły zagrożenia dla dzieci. W tym celu pracodawca od kandydatów może żądać udokumentowania:
  - 1) wykształcenia;
  - 2) kwalifikacji zawodowych, w tym pedagogicznych;
  - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
3. W każdym przypadku rektor albo osoba przez niego upoważniona, w celu zweryfikowania kandydatów we właściwych rejestrach, podczas procedury rekrutacji może żądać od kandydatów następujących danych:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) datę urodzenia;
  - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Rektor albo osoba przez niego upoważniona może prosić kandydatów o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o wskazanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić i wyrażenie zgody na kontakt pracodawcy z poprzednim pracodawcą. Niepodanie takich danych nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Uczelnia nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę.
5. Rektor albo osoba przez niego upoważniona uzyskuje dane osobowe kandydatów, w tym dane niezbędne do sprawdzenia danych we właściwych rejestrach. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą

w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Pracodawca, na podstawie przekazanych mu przez kandydatów danych sprawdza każdego z kandydatów w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

6. Dostęp do rejestrów, o których mowa w ust. 5 widnieje na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub aktach kandydata.
7. Rektor albo osoba przez niego upoważniona pobiera od kandydatów informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego z dnia 6 czerwca 1997 r. (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.
8. Jeżeli kandydat albo kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć informację z rejestru karnego właściwego państwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego lub innego rejestru, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
9. Rektor albo osoba przez niego upoważniona pobiera od kandydatów oświadczenie ze wskazaniem państw zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**załącznik 1a**).
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat albo kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom wskazanym w ust. 7 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 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 (**załącznik 1b**).

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
12. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 11 zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
13. Rektor albo osoba przez niego upoważniona jest zobowiązana do domagania się od kandydatów zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
14. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 13 rektor albo osoba przez niego upoważniona może zobowiązać kandydata albo kandydatkę do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydatów żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

.....  
miejsowość i data

### **OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach,  
innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów  
działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

.....  
miejscowość i data

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,.....,

PESEL.....legitymujący się dowodem osobistym

..... wydanym przez ..... (legitymujący się

paszportem ..... wydanym przez.....)

oświadczam, że w państwie..... nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW Z DZIEĆMI**

### § 1

Podstawowe reguły bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi:

1. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, niezależnie od podstaw zatrudnienia, praktykantów i inne osoby świadczące usługi na rzecz Uczelni. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza podpisanie oświadczenia.
2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
4. Pracownik w szczególności:
  - 1) w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek;
  - 2) słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
  - 3) nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka, nie krzyczy na dziecko
  - 4) w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
  - 5) nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych,
  - 6) w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej
  - 7) sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
  - 8) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania;
  - 9) szanuje prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe;
  - 10) nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie

wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

- 11) zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole lub innej osobie reprezentującej Uczelnię i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

## § 2

Aktywności prowadzone z dziećmi:

1. Pracownik w trakcie realizacji aktywności prowadzonych z dziećmi:
  - 1) docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, zakres sprawności albo niepełnosprawności, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
  - 2) unika faworyzowania dzieci;
  - 3) nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
  - 4) nie utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskano zgód opiekunów oraz samych dzieci;
  - 5) nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci;
  - 6) nie przyjmuje pieniędzy lub prezentów od dziecka i opiekunów dziecka; nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka; nie zachowuje się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych wyjątkowymi okazjami, np. kwiatów czy drobnych upominków.
2. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane kierownikowi jednostki



organizacyjnej Uczelni. Jeśli pracownik jest świadkiem ma obowiązek reagować stanowczo i z wyczuciem.

### § 3

Kontakt fizyczny z dziećmi:

- 1) Każde działanie o charakterze przemocy lub inne działanie krzywdzące dziecko jest niedopuszczalne.
- 2) Sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem jest nieuchronny, podyktowany dobrem dziecka i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jest odpowiedzią na potrzeby dziecka lub jego bezpieczeństwo w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- 3) Pracownik zdaje sobie sprawę, że nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik ma obowiązek kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 4) Pracownik nie może:
  - a) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
  - b) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
  - c) być nieprzygotowany na wyjaśnienie swoich działań;
  - d) angażować się w takie aktywności jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizycznej;
  - e) zaniechać szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 5) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.

- 6) Jeśli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma on obowiązek powiadomić o tym osobę odpowiedzialną lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- 7) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik ma obowiązek unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Pracownik ma obowiązek zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z Uczelni albo szkoły, do której uczęszcza dziecko.
- 8) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

#### § 4

Kontakt z dzieckiem podczas zajęć indywidualnych:

- 1) Zajęcia indywidualne dla dzieci wymagające kontaktu fizycznego (np. zajęcia dotyczące umiejętności manualnych) są najbardziej ryzykowną pod względem ochrony dzieci formą działalności Uczelni, stąd wymagana jest specjalna uwaga ze strony kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni i opiekunów dziecka oraz szczególna wrażliwość pracownika prowadzącego te zajęcia na jakąkolwiek potencjalną krzywdę psychiczną lub fizyczną dziecka.
- 2) Przed rozpoczęciem zajęć indywidualnych z dzieckiem pracownik Uczelni ustala z opiekunem dziecka zasady współpracy oraz przedstawia mu specyfikę zajęć oraz niniejszą procedurę, a szczególnie potrzebę kontaktu fizycznego z dzieckiem wynikającą ze specyfiki nauczanego przedmiotu.
- 3) Opiekun ma prawo uczestniczyć we wszystkich zajęciach, w których dziecko pozostaje samo z nauczycielem, z zastrzeżeniem ust. 4.
- 4) Opiekun nie może w żaden sposób wpływać na przebieg zajęć oraz na zachowanie się dziecka, nie wolno nagrywać, rozpraszać dziecka lub nauczyciela oraz podważać kompetencji merytorycznych nauczyciela.
- 5) Celem budowania poczucia własnej wartości dziecka pracownik ma obowiązek formułować przy każdej okazji informację zwrotną według zasad oceniania kształtującego.

- 6) Pracownik ma obowiązek być w stałym kontakcie z opiekunem dziecka, informując go na bieżąco o wszelkich zaobserwowanych u dziecka niepokojących objawach (lęk, płacz, agresja, brak kontaktu werbalnego).

## § 5

Kontakty poza godzinami pracy:

- 1) Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć wyłącznie realizowania celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Pracownik nie może zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
- 3) Pracownik ma obowiązek unikać kontaktowania się z dziećmi za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność, pracownik używa do komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy kanałów służbowych (e-mail), a gdy ze względu na nieskuteczność tych kanałów pracownik sięga po prywatny kanał komunikacji, pracownik stosuje zasadę transparentności (możliwość udostępnienia do kontroli korespondencji sms, e-mail, zapisów z mediów społecznościowych).
- 5) Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik ma obowiązek poinformować o tym kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 6) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## § 6

Bezpieczeństwo online:

- 1) Pracownik musi być świadomy zagrożeń cyfrowych i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, oraz wszelkich działań w Internecie. Dotyczy to także aktywności na określonych stronach, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób czy stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie

dostępny, dzieci oraz ich opiekunowie mogą mieć dostęp do aktywności cyfrowej pracownika.

- 2) Pracownik nie może nawiązywać kontaktów z dziećmi przez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 3) W trakcie zajęć z dziećmi osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone albo wyciszone, w szczególności powinna być wyłączona funkcjonalność bluetooth.

## **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

1. W swoich działaniach Uczelnia kieruje się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Publikowanie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności Uczelni służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań, promowanie aktywności dzieci w Uczelni w środowisku i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Uczelnia wykorzystuje zdjęcia lub nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Miejscem dzielenia się zdjęciami lub nagraniami z aktywności Uczelni są: strona internetowa Uczelni, uczelniane konta w mediach społecznościowych i uczelniane kanały YouTube oraz gabloty znajdujące się na obszarze Uczelni.
5. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie mogą być udostępniane w innych miejscach niż określone w ust. 4 m. in. mediach społecznościowych i serwisach, chyba że opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę.
6. Uczelnia unika podpisywania zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używa się tylko imienia.
7. Uczelnia rezygnuje z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
8. Uczelnia zapewnia zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja
  - 2) odzwierciedlona na zdjęciu lub nagraniu nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;

- 3) zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
9. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), Uczelnia dba o bezpieczeństwo dzieci m. in. przez:
  - 1) zobowiązanie osoby lub podmiotu rejestrującego wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
  - 2) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Uczelni.
10. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, obowiązują zasady określone w ust. 5-8.
11. Jeśli dzieci lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Uczelnia respektuje ich decyzję. Pracownik Uczelni z wyprzedzeniem ustala z opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Decyzja podjęta przez dziecko nie może skutkować traktowania dziecka w sposób wykluczający z grupy.
12. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownikowi jednostki organizacyjnej Uczelni, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem w ANS w Wałczu

**KARTA INTERWENCJI**

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>		
<b>Przyczyna interwencji</b> (forma krzywdzenia)		
<b>Osoba zawiadamiająca</b> <b>o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>Opis działań podjętych przez</b> <b>rektora/wyznaczonego nauczyciela</b> <b>akademickiego</b>	Data	Działanie
<b>Spotkanie z opiekunami dziecka</b>	Data	Opis
<b>Forma podjętej interwencji</b> (zakreśl właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny? <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?.....	
<b>Dane dotyczące interwencji</b> (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
<b>Wyniki interwencji:</b> działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli uczelnia uzyskała informacje o wynikach/działania uczelni/działania rodziców	Data	Działanie

**ANKIETA – MONITORING STANDARDÓW  
„POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM”**

<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w ANS w Wałczu?		
Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w ANS w Wałczu?		
Czy zapoznałeś się z załącznikami Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w ANS w Wałczu?		
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w ANS w Wałczu przez innego pracownika?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w ANS w Wałczu? Jeśli tak to jakie:		