

## Polityka ochrony dzieci w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Polityce ochrony dzieci, zwanej dalej Polityką, jest mowa o:
  - 1) **danych osobowych dziecka** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
  - 2) **dziecku** - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia osiemnastego roku życia;
  - 3) **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć każde działanie albo zaniechanie działania, które może doprowadzić do wyrządzenia szkody dziecku, bądź stanowić zagrożenie względem dobra dziecka;
  - 4) **opiekunie dziecka** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego;
  - 5) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie aktu mianowania, 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;
  - 6) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny w Białymstoku (UMB);
  - 7) **zgodzie opiekuna dziecka** - należy przez to rozumieć pisemną zgodę co najmniej jednego rodzica lub opiekuna prawnego 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 (obejmuje zarówno działanie i zaniechanie);
  - 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 (obejmuje zarówno działanie i zaniechanie);
  - 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, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka). Przemoc ta może być jednorazowym incydem 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.

## § 2

### **Zasady wypełnienia obowiązku kontroli przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi pracowników (w tym: wolontariuszy, praktykantów, stażystów, osób wykonujących czynności na podstawie innych umów zawartych w imieniu lub na rzecz UMB, w tym umów o dzieło, umów zlecenia, umów o świadczenie usług i innych umów cywilnoprawnych)**

1. W każdym przypadku, Uczelnia musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną lub świadczącą usługi na rzecz Uczelni, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub świadczenia usług, tj.: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe.
2. Kierownik Działu Spraw Pracowniczych lub jego zastępca przed zatrudnieniem osoby, która będzie dopuszczona do pracy z dziećmi, a w przypadku osoby zatrudnionej, której zmienia się zakres obowiązków o dopuszczenie do zajęć z dziećmi, kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni, za pośrednictwem kierownika Działu Spraw Pracowniczych lub jego zastępcy, jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą

w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2 sprawdzana jest przez kierownika Działu Spraw Pracowniczych lub jego zastępcę w trzech bazach danych Rejestru:
  - 1) Rejestrze publicznym,
  - 2) Rejestrze z dostępem ograniczonym  
oraz
  - 3) Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
4. Osoba, o której mowa w ust. 2, przedkłada kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych lub jego zastępcy informację z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) 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. Informacja powinna dotyczyć danych zawartych w kartotece karnej i kartotece nieletnich.
5. Osoba, o której mowa w ust. 2, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych lub jego zastępcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Osoba, o której mowa w ust. 2, składa kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych lub jego zastępcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych lub jego zastępcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 5 lub 6, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
8. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 5-7, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 2, składa kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych lub jego zastępcy 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.

9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 i 8, 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.
10. Informacje, o których mowa w ust. 3, kierownik Działu Spraw Pracowniczych lub jego zastępca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do zajęć z dziećmi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 4-8, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takich zajęć.
11. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 2-9, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do zajęć z dziećmi członka rodziny małoletniego lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do zajęć.
12. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 11, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.
13. Osoba dopuszczona do zajęć z dziećmi zobowiązana jest podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki ochrony dzieci w UMB.
14. Jeżeli osobą dopuszczoną do zajęć z dziećmi jest student, obowiązki kierownika Działu Spraw Pracowniczych wymienione w niniejszym paragrafie powierza się Dziekan/owi

Wydziału lub osobie przez Dziekan/a upoważnionej, a informacje, o których mowa w ust. 3-8 i 13 przechowuje się w wersji papierowej w teczce studenta.

15. Jeżeli osobą dopuszczoną do zajęć z dziećmi jest doktorant, obowiązki kierownika Działu Spraw Pracowniczych wymienione w niniejszym paragrafie powierza się Dyrektor/owi Szkoły Doktorskiej lub osobie przez Dyrektor/a upoważnionej, a informacje, o których mowa w ust. 3-8 i 13 przechowuje się w wersji papierowej w teczce doktoranta.
16. Jeżeli osobą dopuszczoną do zajęć z dziećmi jest doktorant w trybie eksternistycznym, obowiązki kierownika Działu Spraw Pracowniczych wymienione w niniejszym paragrafie powierza się Dziekan/owi Wydziału lub osobie przez Dziekan/a upoważnionej, a informacje, o których mowa w ust. 3-8 i 13 przechowuje się w wersji papierowej w teczce doktoranta.
17. Jeżeli osobą dopuszczoną do zajęć z dziećmi jest uczestnik studiów podyplomowych, obowiązki kierownika Działu Spraw Pracowniczych wymienione w niniejszym paragrafie powierza się właściwemu kierownikowi jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie studiów podyplomowych lub osobie przez kierownika upoważnionej, a informacje, o których mowa w ust. 3-8 i 13 przechowuje się w wersji papierowej w teczce uczestnika.
18. Jeżeli osobą dopuszczoną do zajęć lub do pracy z dziećmi jest osoba zatrudniona wyłącznie do pracy w projekcie, obowiązki kierownika Działu Spraw Pracowniczych wymienione w niniejszym paragrafie powierza się kierownikowi projektu lub jego zastępcy, przy czym czynności opisane w ust. 2 wykonywane są za pośrednictwem kierownika Działu Spraw Pracowniczych lub jego zastępcy. Informacje, o których mowa w ust. 3-8 i 13 przechowuje się w wersji papierowej w dokumentacji projektowej.

### **§ 3**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni lub osoba odpowiedzialna za wydarzenie organizowane przez UMB, przed dopuszczeniem osoby do zajęć lub do pracy z dziećmi, odpowiada za przekazanie podstawowych informacji o osobie tj.: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia lub numeru albumu, danych kontaktowych, nazwy jednostki organizacyjnej lub kierunku i roku studiów celem dokonania czynności, o których mowa w § 2:
  - do Kierownika Działu Spraw Pracowniczych – w przypadku wnioskowania o zatrudnienie nowego pracownika oraz pracownika, któremu zmienia się zakres

- zadań o dopuszczenie do zajęć z dziećmi;
- do właściwego Dziekana Wydziału – w przypadku studentów i doktorantów w trybie eksternistycznym;
  - do Dyrektora Szkoły Doktorskiej – w przypadku doktorantów Szkoły Doktorskiej;
  - do kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie studiów podyplomowych – w przypadku uczestników studiów podyplomowych.
2. Ujawnienie osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Uczelni z udziałem dzieci w którejkolwiek bazie danych Rejestru, wskazanej w § 2 ust. 3 lub w przedłożonej przez tę osobę informacji z KRK, a także w przypadku odmowy złożenia informacji z KRK – uniemożliwia zatrudnienie tej osoby w UMB.
  3. W przypadku zaistnienia wskazanych w ust. 2 okoliczności w stosunku do studentów lub doktorantów, lub uczestników studiów podyplomowych, studenci lub doktoranci, lub uczestnicy studiów podyplomowych nie zostaną dopuszczeni do udziału w zajęciach z udziałem dzieci, co może skutkować niezrealizowaniem przez nich treści programowych wynikających z programu studiów.

#### **§ 4**

W kwestiach nieuregulowanych, do studentów, doktorantów lub uczestników studiów podyplomowych dopuszczonych do zajęć lub do pracy z dziećmi organizowanych przez Uczelnię, poza zajęciami dydaktycznymi, realizowanymi w ramach programu studiów stosuje się przepisy dla pracowników.

#### **§ 5**

##### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a dziećmi**

1. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników niezależnie od podstaw zatrudnienia, praktykantów i inne osoby świadczące usługi na rzecz Uczelni.
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 zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) w komunikacji z dziećmi zachować cierpliwość i szacunek;
  - 2) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;

- 3) podejmować decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
  - 4) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniać mu to najszybciej jak to możliwe;
  - 5) zapewniać 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 Uczelni lub innej osobie reprezentującej Uczelnię i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.
4. W relacji pracownika z dzieckiem niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej, stosowanie przemocy psychicznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
  - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci,
  - 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku,
  - 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
  - 5) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej,
  - 6) nawiązywanie z dzieckiem jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę,
  - 7) faworyzowanie dzieci,
  - 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika,
  - 9) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności,
  - 10) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania i miejsc podobnych.
5. Każdy pracownik ma prawo zaznajomić opiekuna dziecka z zasadami bezpiecznych relacji opisanymi w niniejszym paragrafie.

## **§ 6**

### **Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.**

1. Uczelnia zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uczelnia, uznając prawo dziecka do prywatności, ochrony dóbr osobistych i ochrony danych osobowych, 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. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audiowizualne, rejestrowanie dźwięku) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, tj.: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na rozpowszechnianie wizerunku dziecka nie jest wymagana - zgodnie z art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne.
7. Pisemna zgoda, o której mowa ust. 3 i 5, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
8. Za pobranie pisemnej zgody, o której mowa ust. 5 odpowiada osoba odpowiedzialna za wydarzenie. Zgoda jest przechowywana w dokumentacji wydarzenia.

## **§ 7**

### **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 i pod stałą kontrolą pracownika.



## § 8

### Zasady ochrony dzieci w Domach Studenta

1. Jedną z form skutecznego zapobiegania krzywdzeniu dzieci jest identyfikacja dziecka przebywającego w Domu Studenta i jego/jej relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w obiekcie.
2. W sytuacjach nietypowych i/lub podejrzanych, wskazujących na możliwe ryzyko krzywdzenia dziecka, identyfikacja jest obowiązkowo przeprowadzana przez pracownika portierni lub bezpośrednio przez kierownika Domu Studenta lub jego zastępcę.
3. Identyfikacja dziecka, o której mowa w ust. 2 może nastąpić poprzez:
  - a) sprawdzenie dokumentu tożsamości dziecka lub innego dokument potwierdzającego, że osoba dorosła ma prawo do sprawowania opieki nad dzieckiem w obiekcie,
  - b) zadanie pytania dziecku i osobie dorosłej o ich relacje,
  - c) sprawdzenie czy osoba dorosła niebędąca opiekunem dziecka posiada dokument świadczący o zgodzie rodziców na wspólny wyjazd osoby dorosłej z dzieckiem (np. pisemne oświadczenie),
  - d) potwierdzenie telefonicznie u rodzica / opiekuna zgody na przebywanie dziecka z osobą dorosłą w przypadku, gdy pracownik ma pewność, że rozmawia z rodzicem / opiekunem tego dziecka.
4. Po wyjaśnieniu sprawy w sposób pozytywny należy podziękować za czas poświęcony na upewnienie się, że dziecko jest pod dobrą opieką i jeszcze raz podkreślić, że procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
5. W przypadku, gdy rozmowa nie rozwieje wątpliwości dotyczących podejrzenia wobec dorosłego i jego intencji skrzywdzenia dziecka, należy dyskretnie powiadomić kierownika Domu Studenta lub jego zastępcę. Aby nie wzbudzać podejrzeń, można np. powołać się na konieczność skorzystania ze sprzętów na tyłach recepcji, prosząc osobę dorosłą, aby poczekała wraz z dzieckiem w holu lub innym miejscu.
6. Od momentu, kiedy pojawiły się pierwsze wątpliwości, zarówno dziecko, jak i osoba dorosła powinni być pod stałą obserwacją personelu.
7. Kierownik Domu Studenta lub jego zastępca, który został powiadomiony o sytuacji, podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji lub w razie wątpliwości przejmuje rozmowę z podejrzaną osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień.
8. W przypadku gdy rozmowa potwierdzi przekonanie o próbie lub popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, kierownik Domu Studenta lub jego zastępca, zawiadamia o tym fakcie<sup>9</sup>

policję.

9. W przypadku, gdy świadkami nietypowych i/lub podejrzanych sytuacji w stosunku do dzieci są inni pracownicy np. serwis sprząający, obsługa pokoi, pracownicy administracji i in., powinni oni o tym niezwłocznie zawiadomić kierownika Domu Studenta lub jego zastępcę, który zadecyduje o podjęciu odpowiednich działań.
10. Po ukończeniu pilnych czynności dokonanych przez kierownika Domu Studenta lub jego zastępcę, sprawę należy przekazać do Pełnomocnika ds. ochrony dzieci, który podejmie czynności zgodnie z niniejszą Procedurą.

## **§ 9**

### **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 lub Pełnomocnik Rektora ds. ochrony dzieci podejmuje rozmowę z opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat ewentualnego wsparcia, jakie może zapewnić Uczelnia.

## **§ 10**

### **Podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. Pracownik, w przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu (osobiście lub za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego) Pełnomocnikowi Rektora ds. ochrony dzieci, za pośrednictwem Biura Rektora.
2. Obowiązek zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje w przypadku krzywdzenia dziecka zarówno przez pracownika, inne dzieci, opiekunów lub osoby trzecie.

## **§ 11**

### **Dalsze postępowanie w sprawie informacji o podejrzeniu krzywdzenia dzieci**

1. Po uzyskaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka Pełnomocnik Rektora ds. ochrony dzieci lub wyznaczony w tym celu pracownik podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, informując ich o sprawie.
2. Na polecenie Rektora lub Pełnomocnika Rektora ds. ochrony dzieci wyznaczony w tym celu pracownik prowadzi rozmowę wyjaśniającą sprawę z dzieckiem, opiekunami dziecka i ewentualnymi świadkami zdarzenia.
3. Osoba prowadząca postępowanie, o której mowa w ust. 2 sporządza opis zaistniałej sytuacji uczelnianej i rodzinnej dziecka na podstawie przedstawionych zgodnie z ust. 2 rozmów oraz plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia. Wzór planu stanowi załącznik nr 1.1 do niniejszej Polityki.

## **§ 12**

### **Powiadomienie instytucji lub organów zewnętrznych**

1. Pełnomocnik Rektora ds. ochrony dzieci 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 Pełnomocnik Rektora ds. ochrony dzieci 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 lub Pełnomocnik Rektora ds. ochrony dzieci może odsunąć pracownika od zajęć z dziećmi i informuje go 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 lub świadczącej usługi na rzecz Uczelni.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez studenta, doktoranta lub uczestnika studiów podyplomowych Rektor lub Pełnomocnik Rektora ds. ochrony dzieci może odsunąć studenta, doktoranta lub uczestnika studiów podyplomowych od zajęć z dziećmi i informuje go o swoim obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, następnie wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia

odpowiedzialności dyscyplinarnej studenta, doktoranta lub uczestnika studiów podyplomowych i składa stosowne zawiadomienie do właściwej instytucji.

5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko Rektor lub Pełnomocnik Rektora ds. ochrony dzieci informuje opiekunów tego dziecka 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 Rektorowi lub Pełnomocnikowi Rektora ds. ochrony dzieci podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Rektor lub Pełnomocnik Rektora ds. ochrony dzieci informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.

## **§ 13**

### **Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Plan wsparcia dziecka, o którym mowa w § 11 ust. 3 niniejszej Polityki ustala Pełnomocnik Rektora ds. ochrony dzieci w porozumieniu z opiekunem dziecka oraz z uwzględnieniem potrzeb dziecka i rodzaju doznanej przez dziecko krzywdy.
2. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać ustalenia dotyczące:
  - 1) podjęcia przez Uczelnię działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia odpowiedniej instytucji albo organowi;
  - 2) udzielenia informacji oraz pomocy w skontaktowaniu dziecka z odpowiednimi instytucjami;
  - 3) form wsparcia jakie Uczelnia zaoferuje dziecku;
  - 4) podjęcia innych czynności, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Pełnomocnik Rektora ds. ochrony dzieci dokumentuje wykonanie ustalonego Planu wsparcia dziecka na podstawie raportu z wykonania planu sporządzonego przez Osobę odpowiedzialną za realizację Planu.

## **§ 14**

### **Zespół interwencyjny**

1. W przypadkach skomplikowanych Rektor może powołać zespół interwencyjny pod przewodnictwem Pełnomocnika Rektora ds. ochrony dzieci.

2. Zespół interwencyjny sporządza na podstawie uzyskanych przez członków zespołu informacji oraz rozmów, o których mowa w § 11 ust. 1 plan pomocy dziecku według wytycznych wskazanych w niniejszej Polityce.
3. 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.

## **§ 15**

### **Rejestr spraw**

Pełnomocnik Rektora ds. ochrony dzieci prowadzi rejestr zgłoszeń i dokumentuje czynności, o których mowa w § 9 -14.

## **§ 16**

### **Ochrona informacji**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Uczelni przy realizacji zadań związanych z prowadzeniem wyjaśnień zdarzeń dotyczących krzywdzenia małoletnich jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.
2. Wszelkie informacje niezbędne do realizacji swoich zadań, w tym dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 i art. 10 RODO mogą przetwarzać w Uczelni wyłącznie upoważnione osoby.
3. 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.
4. Przed przystąpieniem do realizacji zadań związanych z prowadzeniem wyjaśnień zdarzeń dotyczących krzywdzenia małoletnich, osoby, o których mowa w niniejszym paragrafie składają oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy informacji i danych, które uzyskali oraz że znane im są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.

## **§ 17**

### **Zasady udostępniania, przeglądu i aktualizacji Polityki (monitoring Polityki)**

1. Polityka zostaje udostępniona poprzez opublikowanie na stronie BIP i poprzez wywieszenie skróconej wersji na tablicy informacyjnej, Dziekanatu Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim, Dziekanatu Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej. Dziekanatu Wydziału Nauk o Zdrowiu, Biura Promocji i Rekrutacji i Muzeum Historii Medycyny i Farmacji.
2. Pełnomocnik Rektora ds. ochrony dzieci odpowiada w szczególności za:
  - 1) wdrożenie Polityki w Uczelni;
  - 2) realizację Polityki i proponowanie zmian w Polityce;
  - 3) dokonywanie, co najmniej raz na dwa lata, oceny Polityki w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny wymagają pisemnej dokumentacji;
  - 4) nadzór nad informacjami udostępnianymi w Uczelni, w tym publikowanymi na stronie [www.umb.edu.pl](http://www.umb.edu.pl) w zakładce poświęconej ochronie dzieci;
  - 5) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w podmiocie do odpowiednich jednostek oraz monitoring ich realizacji;
  - 6) monitorowanie czy występują trudności w stosowaniu standardów;
  - 7) zgłaszania proponowanych zmian treści Polityki do Działu Organizacji i Kontroli w przypadku takiej konieczności .

## **§ 18**

### **Przepisy końcowe**

1. Wątpliwości związane z prawidłowym stosowaniem Polityki powinny być zgłaszane do Pełnomocnika Rektora ds. ochrony dzieci.
2. Obsługę administracyjną Pełnomocnika Rektora ds. ochrony dzieci zapewnia Biuro Rektora.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 560).

### **Rektor**