System Ochrony Małoletnich WSTIH

Wyższa Szkoła Turystyki i Hotelarstwa w Gdańsku

Metryka	Wartość
Kod	WSTIH SOM ST 01 2026
Wersja i data	1.1 | 1 października 2026 r.
Właściciel	Koordynator SOM
Status	Zatwierdzony I wdrożony

Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 01/10/2026 z dnia 01.10.2026
stosowany od roku akademickiego 2026/2027

System określa sposób zapobiegania krzywdzeniu małoletnich i reagowania na zagrożenia w działalności WSTIH. Pierwszeństwo mają bezpieczeństwo małoletniego, poszanowanie jego godności oraz niezwłoczna pomoc. Ochrona nie może zależeć od wypełnienia formularza lub zgody osoby, której dotyczy zgłoszenie.

1 Cel i zakres

Standardy obowiązują personel WSTIH niezależnie od podstawy współpracy: pracowników, wykładowców, trenerów, współpracowników, wolontariuszy oraz studentów wykonujących powierzone zadania. Zasady bezpiecznego zachowania i zgłaszania dotyczą także pozostałych studentów i uczestników działań Uczelni.

Ochroną objęta jest każda osoba poniżej 18 lat uczestnicząca w działaniach WSTIH: małoletni student, uczeń szkoły partnerskiej lub Klasy Akademickiej, uczestnik warsztatów, kursów, wizyty, dnia otwartego, projektu lub wydarzenia. Standardy obejmują działania w siedzibie, poza siedzibą i online. Nie zastępują przepisów o ochronie osób pełnoletnich.

Pojęcia używane w systemie

- Małoletni – osoba, która nie uzyskała pełnoletności; system zapewnia ochronę także pozostałym osobom poniżej 18 lat.
- Krzywdzenie – przemoc fizyczna, psychiczna lub seksualna, zaniedbanie, wykorzystanie, dyskryminacja, cyberprzemoc i inne naruszenie dobra lub bezpieczeństwa małoletniego.
- Personel – osoby działające na rzecz WSTIH, w tym prowadzący zajęcia i osoby dopuszczone do pomocy przy działaniach z małoletnimi.
- Koordynator SOM – osoba wyznaczona przez Rektora do przyjmowania zgłoszeń, organizowania interwencji, wsparcia, szkolenia i monitorowania systemu.
- Opiekun – rodzic, opiekun prawny lub osoba uprawniona do sprawowania pieczy, stosownie do sytuacji i zakresu jej upoważnienia.

Podstawa systemu: ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.); w zakresie interwencji także Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego i Kodeks postępowania cywilnego. Zasady przetwarzania danych wynikają z RODO i przepisów krajowych. Szczegółowe źródła zamieszczono na końcu dokumentu.

2 Odpowiedzialność i przyjmowanie zgłoszeń

Funkcja	Zadania
Rektor	Nadzór, decyzje o działaniach ochronnych, wyznaczenie osób odpowiedzialnych i zapewnienie zawiadomień organów.
Kanclerz	Zasoby, organizacja wdrożenia, warunki lokalowe, publikacja i wykonanie zadań administracyjnych.
Koordynator SOM i zastępca	Przyjmowanie zgłoszeń, ocena bezpieczeństwa, organizowanie interwencji i planu wsparcia, dokumentacja, szkolenie i przegląd.
Osoba upoważniona do weryfikacji	Kwalifikacja zadań wraz z organizatorem, sprawdzenie rejestrów i kompletności dokumentów przed dopuszczeniem.
Prowadzący i organizator działań	Nadzór, bezpieczne warunki, pierwsza reakcja i niezwłoczne przekazanie zgłoszenia.
IOD i administrator IT	Wsparcie zgodnego przetwarzania i zabezpieczenia danych oraz bezpieczeństwa cyfrowego; bez automatycznego dostępu do treści każdej sprawy.

Kontakty udostępniane uczestnikom

Koordynator SOM: **Adriana Zacharewicz**
Telefon i e-mail: **tel. 58 5202614 wew. 142, email: adriana.zacharewicz@wstih.pl**

Zastępca i kontakt: **Anna Łukiewska, tel. 58 52026 14 wew. 165, email: kierownik.dziekanatu@wstih.pl**
Rektor lub kanał do Rektora: **Zygmunt Sawicki, rektor@wstih.pl**
Niezależny kanał dla spraw dotyczących Rektora: **jan.zacharewicz@wstih.pl**
Miejsce przyjmowania zgłoszeń i godziny: **Dziekanat, w godzinach pracy Dziekanatu**

Zgłoszenie można złożyć osobiście, ustnie, telefonicznie albo elektronicznie, także anonimowo. Nie wymaga się podpisu, dowodów ani wypełnienia F06. Każdy członek personelu, któremu małoletni opowie o zagrożeniu, pomaga i przekazuje informację właściwej osobie.

Sprawę dotyczącą Koordynatora kieruje się do zastępcy lub Rektora; dotyczącą zastępcy – do Koordynatora lub Rektora. Osoba objęta zgłoszeniem nie prowadzi sprawy i nie otrzymuje dostępu umożliwiającego wpływ na zgłaszającego. Zgłoszenie dotyczące Rektora kieruje się do wyznaczonej niezależnej osoby, działającej w porozumieniu z podmiotem właściwym według Statutu, oraz – gdy zachodzą przesłanki – bezpośrednio do organów zewnętrznych.

Podczas każdego działania z małoletnimi musi być dostępna osoba odpowiedzialna i zastępstwo. Poza godzinami pracy w sytuacji nagłej kontaktuje się z numerem 112; e-mail nie służy do uzyskania natychmiastowej pomocy.

3 Dopuszczenie do działalności z małoletnimi

Przed powierzeniem zadań organizator i osoba prowadząca weryfikację oceniają rzeczywisty zakres czynności. Art. 21 obejmuje działalność związaną m.in. z edukacją, wychowaniem, wypoczynkiem, uprawianiem sportu, realizacją zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi. Wynik kwalifikacji zapisuje się w F03. Nazwa stanowiska ani forma umowy nie rozstrzygają o obowiązku.

1. WSTIH jako pracodawca lub organizator uzyskuje informację z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz z rejestru osób wpisanych na podstawie postanowienia Państwowej Komisji. Sam rejestr publiczny jest niewystarczający.
2. Osoba dopuszczana przedkłada informację z KRK w zakresie rozdziałów XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, także o odpowiadających im czynach według prawa obcego.
3. Osoba mająca obywatelstwo inne niż polskie przedkłada ponadto wymaganą informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa. Ustala się wszystkie posiadane obywatelstwa.
4. Osoba składa F04 o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Polska i państwo obywatelstwa oraz dokumenty z ich rejestrów. Jeżeli państwo nie wydaje informacji do pracy z dziećmi, przedkłada zwykłą informację z rejestru karnego tego państwa.
5. F05 stosuje się tylko wtedy, gdy prawo danego państwa nie przewiduje sporządzenia wymaganej informacji albo nie prowadzi się tam rejestru karnego. Nie zastępuje on polskiego KRK ani dokumentu, którego uzyskanie jest tylko trudne, kosztowne lub czasochłonne.
6. Upoważniona osoba utrwala wyniki sprawdzeń w wydrukach oraz dołącza wymagane informacje i oświadczenia do akt pracowniczych lub odrębnej dokumentacji osoby dopuszczanej. Zakres danych identyfikacyjnych odpowiada wymogom rejestru i jest zbierany bezpiecznym kanałem.
7. Dopuszczenie następuje po pozytywnej ocenie kompletu dokumentów, szkoleniu i zapoznaniu ze standardami. Wpis w rejestrze, prawomocne skazanie za czyn objęty art. 21 lub zakaz właściwej działalności wykluczają dopuszczenie. Brak dokumentów wstrzymuje dopuszczenie. Wątpliwy wynik wymaga wyjaśnienia przed rozpoczęciem zadań.

Nie żąda się danych o karalności od wszystkich studentów, gości lub osób mających jedynie przypadkowy kontakt z małoletnimi. Oświadczenie F01 lub F02 nie zastępuje weryfikacji. Nie ustanawia się wymogu corocznego KRK dla każdego; ponowna weryfikacja jest oceniana przed nowym dopuszczeniem lub zmianą zakresu zadań. Wyjątek rodzinny z art. 21 ust. 10 nie ma zastosowania tylko dlatego, że osoba zna rodzica uczestnika, jeżeli dopuszczającym jest WSTIH.

4 Bezpieczne relacje i zachowania niedozwolone

Relacje personelu i studentów z małoletnimi

- Traktuj małoletniego z szacunkiem; wyjaśniaj polecenia i wysłuchuj jego zdania. Uwzględniaj wiek, język, niepełnosprawność i potrzeby komunikacyjne. Zasady oceniania i udziału w zajęciach muszą być jawne i wolne od nacisku.
- Kontakt fizyczny może wynikać wyłącznie z uzasadnionej potrzeby pomocy, bezpieczeństwa lub instruktażu. Wyjaśnij jego cel i w miarę możliwości uzyskaj zgodę małoletniego. Sprzeciw respektuj, z wyjątkiem niezbędnej ochrony przed bezpośrednim zagrożeniem. Pomoc przy czynnościach osobistych ogranicz do koniecznego zakresu i dokumentuj sytuacje nietypowe.
- Rozmowy indywidualne prowadź w miejscu zapewniającym poufność i możliwość wezwania pomocy, z wiedzą organizatora o miejscu spotkania. Unikaj odizolowanych pomieszczeń i zamykania się z małoletnim. Nie naruszaj poufności przez wymaganie publicznej rozmowy o krzywdzeniu.
- Komunikuj się kanałami służbowymi w celach związanych z działaniem. Wyjątek w nagłej sytuacji udokumentuj i poinformuj organizatora. Nie twórz tajnych relacji ani kontaktów, które małoletni ma ukrywać przed bezpiecznym opiekunem.

Niedozwolone są: przemoc i groźby; krzyk służący zastraszaniu, wyzwiska i upokarzanie; seksualne komentarze, kontakt lub propozycje; wykorzystywanie przewagi, ocen lub zależności; faworyzowanie w zamian za korzyści; podawanie alkoholu lub substancji psychoaktywnych; zapraszanie do prywatnego domu i nieuzgodniony prywatny transport; utrwalanie wizerunku bez uprawnienia; ujawnianie danych o zdrowiu lub sytuacji rodzinnej osobom nieuprawnionym. Zakazane jest angażowanie małoletniego w prace niebezpieczne lub nieadekwatne do jego wieku.

Relacje między uczestnikami

Małoletni i pełnoletni uczestnicy mają obowiązek szanować granice innych. Zakazane są przemoc, wykluczanie, dyskryminacja, wymuszanie, seksualne nękanie, robienie lub rozpowszechnianie kompromitujących nagrań, podszywanie się, publikowanie danych i cyberprzemoc. Osoba prowadząca przerywa zachowanie, zabezpiecza osoby zagrożone i uruchamia procedurę interwencji.

Nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej. Nie zmusza się osoby krzywdzonej do pojednania, konfrontacji ani mediacji ze sprawcą, zwłaszcza przy przemocy seksualnej lub znacznej nierównowadze sił. Zgłaszającego w dobrej wierze nie wolno karać, wyśmiewać ani pozbawiać udziału w zajęciach za samo zgłoszenie.

5 Organizacja zajęć wydarzeń i praktyk

Zajęcia wizyty i współpraca ze szkołami

Organizator przed działaniem z małoletnimi wypełnia F11: określa charakter aktywności, nadzór, weryfikację personelu, kontakty awaryjne, dostępność i ryzyka. Przekazuje uczestnikom oraz opiekunom zrozumiałe zasady, miejsce zgłoszeń i informacje o rozpoczęciu oraz zakończeniu opieki.

Przy grupach szkolnych uzgadnia ze szkołą opiekunów, podział nadzoru, przekazanie grupy, zasady opuszczania miejsca zajęć, odbioru oraz reagowania na zaginięcie. Sprawdza wymagane zgody na udział lub wyjście, stosownie do rodzaju aktywności. Porozumienie nie może wyłączać ustawowych obowiązków WSTIH ani zastępować weryfikacji osób, które WSTIH dopuszcza do działalności objętej art. 21.

Małoletni student realizuje program studiów z poszanowaniem jego samodzielności, z uwzględnieniem niezbędnych zgód przedstawiciela ustawowego wynikających z prawa i charakteru czynności. Nie stosuje się automatycznie zasad odbioru małych dzieci wobec samodzielnie przemieszczającego się siedemnastolatka; sposób zakończenia opieki określa się adekwatnie do wieku i działania.

Przy warsztatach gastronomicznych kontroluje się dostęp do noży, gorących urządzeń, środków chemicznych i alergenów. Małoletni nie spożywają alkoholu podczas degustacji. Przy wyjazdach i noclegach ustala się nadzór, transport, kontakty, prywatność i zasady zakwaterowania; personel nie dzieli pokoju noclegowego z małoletnim bez wyjątkowej, udokumentowanej potrzeby opieki i odpowiednich zabezpieczeń.

Praktyki w hotelarstwie gastronomii i turystyce

Opiekun praktyk przed skierowaniem ustala na podstawie rzeczywistych zadań, czy student będzie wykonywać czynności objęte art. 21. Sam fakt praktyki w hotelu i możliwość spotkania dziecka nie przesądzają o obowiązku. Weryfikacji wymagają m.in. powierzone zadania opieki, animacji, edukacji lub organizacji wypoczynku dzieci.

W F12 zapisuje się zadania, podmiot dopuszczający, odpowiedzialność za jego weryfikację oraz potwierdzenie jej zakończenia. Każdy podmiot wykonuje obowiązki wynikające z własnej roli; porozumienie nie może ich wyłączyć. Opiekun WSTIH uzyskuje potwierdzenie spełnienia warunków przed rozpoczęciem zadań. Nie gromadzi kopii KRK partnera, jeżeli nie jest to konieczne i nie ma odpowiedniej podstawy.

Student poznaje standardy partnera i kanały pomocy, a incydent zgłasza partnerowi oraz opiekunowi WSTIH. Przy zagrożeniu przerywa niebezpieczną czynność i wzywa pomoc. Skierowanie do innego miejsca lub zmiana zadań wymaga ponownej oceny bezpieczeństwa. Jeżeli WSTIH samo świadczy usługi hotelarskie, turystyczne lub prowadzi zakwaterowanie zbiorowe, przed rozpoczęciem takiej działalności wdraża dodatkowo właściwe procedury z art. 22c ust. 3.

6 Pierwsza reakcja na podejrzenie krzywdzenia

1. Zadbaj o bezpieczeństwo. Przerwij zagrożenie, odseparuj małoletniego od osoby podejrzewanej o krzywdzenie i zapewnij mu opiekę bezpiecznej osoby. Przy bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia, poważnym urazie albo konieczności pilnej ochrony zadzwoń pod 112 i udziel pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności.
2. Wysłuchaj spokojnie. Nie obwiniaj, nie podważaj relacji i nie obiecuj całkowitej tajemnicy. Powiedz, że pomoc wymaga przekazania informacji osobom, które mogą chronić. Ustal tylko to, co niezbędne do bieżącego bezpieczeństwa; nie przesłuchuj, nie zadawaj pytań sugerujących i nie wymagaj ponownego opowiadania wielu osobom.
3. Przekaż zgłoszenie Koordynatorowi albo właściwej osobie zastępczej niezwłocznie, co do zasady podczas tego samego działania. Jeśli przekazanie nie jest możliwe, skontaktuj się z Rektorem lub właściwymi służbami. Nie czekaj na powrót nieobecnej osoby.
4. Zapisz fakty w F06 tak szybko, jak pozwala bezpieczeństwo: czas, miejsce, osoby, obserwacje, słowa małoletniego i podjęte działania. Oddziel informację zasłyszaną od własnej obserwacji oraz oceny. Zgłoszenie anonimowe rejestruj i oceniaj według jego treści; brak danych nie jest powodem automatycznego odrzucenia.
5. Zabezpiecz dostępne ślady przed utratą. Nie prowadź własnego dochodzenia ani oględzin ciała. Nie kopiuj i nie rozpowszechniaj materiałów seksualnych z udziałem małoletnich. Zapisz lokalizację materiału, czas i dostępne dane; przekaż informację Policji i postępuj zgodnie z jej wskazówkami.
6. Koordynator ocenia potrzebę wezwania służb, kontaktu z bezpiecznym opiekunem, zawiadomienia organów i planu wsparcia. Dla spraw niepilnych pierwsze działania organizuje najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu zgłoszenia. Jest to termin wewnętrzny, który nie odracza obowiązku niezwłocznego zawiadomienia w sytuacjach wymaganych prawem.

Gdy zagrożenie pochodzi od różnych osób

Personel lub pełnoletni student: ogranicza się kontakt z małoletnim na czas oceny ryzyka; Rektor lub uprawniona osoba decyduje o czasowym odsunięciu od określonych zadań zgodnie z prawem. Jest to środek ochronny, a nie rozstrzygnięcie o winie. Małoletni uczestnik: zabezpiecza się obie strony i organizuje wsparcie; wiek osoby podejrzewanej nie uzasadnia pominięcia zawiadomienia organów, gdy są ku temu podstawy.

Rodzic lub opiekun: nie przekazuje się dziecka ani szczegółów zgłoszenia osobie, gdy mogłoby to zwiększyć zagrożenie. Sposób kontaktu i dalszą ochronę uzgadnia się z Policją lub właściwą pomocą społeczną. Osoba spoza WSTIH: zabezpiecza się uczestnika i miejsce, a informację przekazuje właściwym służbom. Nie uzależnia się pomocy od miejsca, w którym doszło do krzywdzenia.

7 Zawiadomienia i plan wsparcia

Organy zewnętrzne

Koordynator przygotowuje zawiadomienie; Rektor albo osoba przez niego upoważniona zapewnia jego przekazanie i zachowanie potwierdzenia. Jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, czynność wykonuje osoba niezależna wskazana w systemie. Nie wolno uzależniać zawiadomienia od zakończenia postępowania wewnętrznego lub zgody rodzica.

- Policja lub prokuratura – przy uzasadnionym podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego. WSTIH przyjmuje wewnętrzną zasadę niezwłocznego przekazywania takich podejrzeń. Art. 304 § 1 KPK określa społeczny obowiązek zawiadomienia; obowiązku z § 2 nie przypisuje się automatycznie uczelni niepublicznej.
- Art. 240 § 1 KK – przy wiarygodnej wiadomości o czynach wymienionych w tym przepisie, m.in. o przestępstwach z art. 197 § 3–5, art. 198 lub art. 200 KK, obowiązuje niezwłoczne zawiadomienie organu ścigania. Samo poinformowanie przełożonego nie wystarcza, jeżeli organ nie został zawiadomiony. Nie wymaga się od personelu samodzielnego rozstrzygnięcia kwalifikacji karnej przed wezwaniem pomocy.
- Sąd opiekuńczy – gdy znane zdarzenia uzasadniają postępowanie z urzędu, w szczególności przy zagrożeniu dobra dziecka, zaniedbaniu lub niewłaściwej opiece; podstawą jest art. 572 KPC. Właściwość ustala się według sytuacji małoletniego. Można wystąpić o informację o wszczęciu postępowania.
- Pomoc społeczna lub Policja – przy podejrzeniu przemocy domowej i potrzebie ochrony. WSTIH nie zakłada, że sam status uczelni daje uprawnienie do wszczynania procedury Niebieskie Karty. Informacje przekazuje podmiotowi uprawnionemu; ewentualne działanie osoby posiadającej odrębne ustawowe uprawnienia odbywa się w ich granicach.

Wzory F13 i F14 są pomocą w sporządzeniu pisma. Pilne zawiadomienie można złożyć ustnie lub telefonicznie; formalności uzupełnia się później. W dokumentacji zapisuje się odbiorcę, datę i sposób zawiadomienia. Każdy zachowuje prawo do bezpośredniego zgłoszenia organom.

Wsparcie po ujawnieniu krzywdzenia

Koordynator, w porozumieniu z małoletnim i bezpiecznym opiekunem, sporządza F07 bez zbędnej zwłoki. Plan określa osobę kontaktową, środki ochrony, bezpieczny udział w zajęciach, dostosowania, możliwe wsparcie psychologiczne i termin oceny efektów. Nie wymaga oczekiwania na rozstrzygnięcie karne. Pomoc specjalistyczną zapewnia się przez właściwe placówki; nie obiecuje się świadczeń, których WSTIH nie może faktycznie udzielić.

Uwzględnia się niepełnosprawność i szczególne potrzeby: komunikację alternatywną, wsparcie tłumacza, dostępne miejsce rozmowy, przerwy i ograniczenie bodźców. Nie interpretuje się trudności komunikacyjnych jako niewiarygodności. Małoletni może wskazać bezpieczną osobę wspierającą. Pierwszy przegląd planu następuje co do zasady w ciągu 14 dni; sytuacja zagrożenia wymaga wcześniejszego sprawdzenia.

8 Bezpieczeństwo cyfrowe prywatność i wizerunek

Internet urządzenia i zajęcia online

Administrator IT zabezpiecza urządzenia i sieć udostępniane małoletnim: aktualizacje, ochronę przed złośliwym oprogramowaniem, ograniczenia dostępu do treści szkodliwych i obsługę zgłoszeń. Przed działaniem organizator sprawdza dostępność bezpiecznego dostępu; jeżeli zabezpieczenie nie jest możliwe, ogranicza korzystanie do nadzorowanych zadań albo nie udostępnia tego dostępu.

Prowadzący dobiera materiały do wieku i celu edukacyjnego. Zakazane jest udostępnianie treści pornograficznych, nawołujących do przemocy, nienawiści, samookaleczenia lub niebezpiecznych zachowań. Osobiste urządzenia nie mogą służyć do nękania, potajemnego nagrywania ani rozpowszechniania danych. Personel nie przeszukuje prywatnego telefonu bez właściwej podstawy prawnej.

Zajęcia online prowadzi się przez zatwierdzone konta i narzędzia, z kontrolą uczestników, uprawnień, czatu oraz udostępniania ekranu. Nie nagrywa się domyślnie zajęć. Organizator wcześniej określa cel i podstawę ewentualnego nagrania oraz zasady dostępu. Materiałów identyfikujących małoletnich lub dotyczących interwencji nie wprowadza się do publicznych narzędzi AI, prywatnych chmur i niezatwierdzonych aplikacji.

Przy cyberprzemocy prowadzący przerywa rozpowszechnianie, ogranicza dostęp i uruchamia procedurę interwencji. IT zabezpiecza dostępne logi w koniecznym zakresie i zgodnie z prawem. Zachowuje się adres, datę i kontekst zgłoszenia; nie wykonuje zbędnych kopii szkodliwych treści. Zagrożenia cyfrowe nie są traktowane jako mniej ważne od zdarzeń w siedzibie.

Prywatność i publikacja wizerunku

Wizerunek małoletniego utrwala się i rozpowszechnia tylko przy odpowiedniej podstawie i po spełnieniu warunków właściwych dla celu publikacji. Gdy podstawą jest zgoda, musi być odrębna, dobrowolna, konkretna i udokumentowana, udzielona przez właściwą osobę; uwzględnia się także zdanie i sprzeciw małoletniego. Odmowa zgody marketingowej nie może ograniczać udziału w zajęciach.

Nie publikuje się danych pozwalających łatwo ustalić miejsce pobytu dziecka, informacji o jego krzywdzeniu, zdrowiu lub sytuacji rodzinnej. Fotograf nie uzyskuje swobodnego dostępu do małoletnich poza nadzorem. Nie używa prywatnych urządzeń do tworzenia materiałów promocyjnych bez zatwierdzonych zasad ich bezpiecznego przekazania i usunięcia. Wyjątki od zezwolenia na rozpowszechnienie wizerunku ocenia się indywidualnie; samo publiczne wydarzenie nie oznacza dowolności publikacji portretów dzieci.

Personel zachowuje poufność informacji o małoletnich. Przekazuje je tylko osobom upoważnionym w zakresie niezbędnym do ochrony lub organom działającym na podstawie prawa. Poufność nie może służyć ukrywaniu krzywdzenia ani blokować uzyskania pomocy.

9 Dokumentowanie i przechowywanie informacji

Koordynator nadaje sprawie numer i prowadzi F08. Karta F06 obejmuje zgłoszenie, ocenę bezpieczeństwa, działania, zawiadomienia i wynik przeglądu. Do akt dołącza się F07 i niezbędne dowody przekazania sprawy. Rejestr zawiera ograniczony zakres danych; identyfikacja osób znajduje się w odrębnych aktach. Nie wpisuje się rozbudowanych relacji ani diagnoz do ogólnie dostępnych arkuszy.

Dokumenty papierowe przechowuje się w zamykanym miejscu. Dokumenty elektroniczne – w zatwierdzonym repozytorium z indywidualnymi uprawnieniami, uwierzytelnianiem i rejestrowaniem dostępu. Dostęp uzyskują wyłącznie osoby upoważnione odpowiednio do zadania. Dokumentacja weryfikacji kadrowej jest oddzielona od akt interwencji. Nie przechowuje się jej na prywatnych kontach lub w ogólnych folderach studenckich.

Reguły retencji przyjmowane przez WSTIH

Rodzaj dokumentacji	Zasada przechowywania
Akta pracownicze i dokumenty art. 21	W aktach osobowych przez okres wynikający z właściwych przepisów o dokumentacji pracowniczej; bez odrębnego bezterminowego duplikowania.
Weryfikacja osoby poza stosunkiem pracy	Przez czas wykonywania objętych weryfikacją zadań, następnie co do zasady do 3 lat od końca roku ich zakończenia, z coroczną oceną konieczności dalszego zachowania.
Akta interwencji i rejestr incydentów	Co do zasady do 5 lat od końca roku zamknięcia sprawy; coroczna ocena może uzasadniać wcześniejsze usunięcie zbędnych danych lub anonimizację.
Sprawa lub roszczenie nadal aktualne	Nie usuwa się informacji koniecznych w toczącym się postępowaniu lub do ochrony praw. Dalszą retencję uzasadnia się indywidualnie i ustala termin ponownego przeglądu.
Szkolenia oceny systemu i oświadczenia	Przez czas obowiązywania danej wersji i następnie 3 lata; dokumenty stanowiące akta osobowe zgodnie z ich właściwym okresem.

Okresy 3 i 5 lat są wewnętrznymi regułami WSTIH, a nie ustawowymi terminami z ustawy o ochronie małoletnich. Przed ich przyjęciem administrator, z udziałem IOD, weryfikuje adekwatność do ryzyka, roszczeń, obowiązków archiwalnych i aktualnej polityki retencji. Nie wydłuża się przechowywania automatycznie tylko dlatego, że uczestnik jest małoletni; nie usuwa się też danych koniecznych dla aktualnej ochrony jego praw.

Rektor zatwierdza wydłużenie okresu na podstawie udokumentowanej potrzeby. Usunięcie lub anonimizację rejestruje się bez zachowania treści usuwanej sprawy. Po niepodjęciu współpracy dokumentów o karalności nie przechowuje się bez wskazanego celu i podstawy. Osobom, których dane dotyczą, zapewnia się odpowiednią informację z art. 13 lub 14 RODO oraz realizację praw w granicach prawa; nie stosuje się ogólnej zgody jako podstawy ustawowej weryfikacji.

10 Szkolenie udostępnianie i ocena systemu

Koordynator i zastępca muszą mieć przygotowanie do rozpoznawania krzywdzenia, pierwszej reakcji, zawiadamiania organów, bezpiecznej rozmowy oraz dokumentacji i ochrony danych. Rektor zapewnia potrzebne szkolenie przed powierzeniem im funkcji; Koordynator nie zastępuje psychologa ani organu ścigania.

Koordynator szkoli personel przed rozpoczęciem zadań z małoletnimi i po istotnej zmianie standardów. Szkolenie obejmuje przykłady z działalności WSTIH, rolę art. 21, kanały zgłoszeń, sytuacje nagłe, ochronę przed odwetem i potrzeby osób z niepełnosprawnościami. F09 dokumentuje termin, program, prowadzącego i uczestników. F01 potwierdza zapoznanie personelu, F02 – studentów.

Wersje zupełną i skróconą publikuje się na stronie WSTIH oraz wywiesza w widocznym miejscu w lokalu. Są dostępne w dziekanacie i u organizatora działań. Małoletni oraz opiekunowie otrzymują informację przed rozpoczęciem udziału. Zapewnia się wyjaśnienie w zrozumiałym języku, pomoc komunikacyjną i dostępny format, gdy potrzebuje tego uczestnik. Podpis małoletniego ani rodzica nie jest warunkiem objęcia ochroną.

Koordynator co roku sprawdza kontakty i praktyczne działanie systemu. Co najmniej raz na dwa lata dokonuje pełnej oceny zgodności z prawem i potrzebami WSTIH, z uwzględnieniem opinii małoletnich, personelu i partnerów. Ocenę sporządza na piśmie w F10. Po poważnym incydencie, zmianie prawa lub organizacji wykonuje przegląd niezwłocznie. Rektor przyjmuje zmiany, a Kanclerz zapewnia aktualizację publikacji i wycofanie wersji nieaktualnych.

Naruszenia standardów mogą prowadzić do odpowiednich działań pracowniczych, dyscyplinarnych, kontraktowych lub dotyczących udziału w aktywności, w granicach właściwych przepisów. Postępowanie wewnętrzne nie zastępuje ochrony małoletniego i zawiadomień zewnętrznych.

Formularze i dokumenty powiązane

Załącznik nr 2 zawiera wersję skróconą. Załącznik nr 3 zawiera F01–F14: oświadczenia personelu i studenta, kartę weryfikacji, oświadczenia zagraniczne, kartę interwencji, plan wsparcia, rejestr incydentów, rejestr szkoleń, protokół oceny, zabezpieczenie wydarzenia i praktyki oraz wzory zawiadomień. Checklista wdrożenia jest narzędziem organizacyjnym.

Źródła prawne i pomocnicze

Ustawa o ochronie małoletnich, art. 21 i 22b–22c: https://eli.gov.pl/eli/DU/2026/110/ogl
Kodeks karny, art. 240: https://eli.gov.pl/eli/DU/2025/383/ogl
Kodeks postępowania karnego, art. 304: https://eli.gov.pl/eli/DU/2026/490/ogl
Kodeks postępowania cywilnego, art. 572: https://eli.gov.pl/eli/DU/2026/468/ogl
RODO, rozporządzenie UE 2016/679; ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych; art. 81 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
UODO, wskazówki o ograniczeniu zakresu i retencji: https://uodo.gov.pl/pl/138/3377
RPD, Dziecięcy Telefon Zaufania: https://brpd.gov.pl/telefon-zaufania-rzecznika-praw-dziecka-800-12-12-12/