

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Preambuła

Jedną z naczelnych zasad działań podejmowanych przez pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego jest ochrona i dobro dziecka, a także traktowanie dziecka z należyтым szacunkiem i uwzględnieniem jego potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Niniejszy dokument stanowi realizację obowiązku prawnego wdrożenia standardów ochrony małoletnich określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1802 ze zm.).

§ 1

Słowniczek

Ilekroć w Standardach ochrony małoletnich jest mowa o:

- 1) **Uniwersytecie, Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Zielonogórski z siedzibą w Zielonej Górze;
- 2) **Standardy ochrony małoletnich, Standardy** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników Uniwersytetu (bez względu na podstawę prawną nawiązania stosunku pracy), osoby wykonujące czynności na rzecz Uniwersytetu na podstawie umów cywilnoprawnych, studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, osoby odbywające staż lub praktyki, wolontariusze, a także inne osoby realizujące działania w imieniu lub na rzecz Uniwersytetu;
- 4) **dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
- 5) **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego (rodzica), opiekuna prawnego, rodzica zastępczego albo opiekuna tymczasowego, o którym mowa w art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 337 ze zm.);
- 6) **zgodzie opiekuna dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego opiekuna dziecka; w razie braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów dziecka o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 7) **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie mogące doprowadzić do wyrządzenia szkody dziecku, w tym popełnienie lub usiłowanie popełnienia czynu zabronionego lub czynu karalnego lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 8) **działalności z udziałem dzieci** – należy przez to rozumieć działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi;
- 9) **kierownik jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu;
- 10) **koordynator ds. ochrony małoletnich** – powołana przez Rektora osoba wchodząca w skład zespołu Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia Uniwersytetu odpowiedzialna za realizację Standardów.

§ 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji

Zasady weryfikacji pracowników przed nawiązaniem z nimi stosunku pracy lub przed ich dopuszczeniem do działalności z udziałem dziecka określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 3

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a dziećmi

1. Pracownik jest zobowiązany do bezpiecznej relacji z dzieckiem przebywającym na terenie Uniwersytetu lub biorącym udział w działalności z udziałem dzieci organizowanej przez Uniwersytet.
2. Bezpieczną relacją, o której mowa w ust. 1, jest działanie dla dobra oraz w najlepszym interesie dziecka. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem i cierpliwością, stosownie do wieku i rozwoju dziecka.
3. Pracownik jest zobowiązany do zachowania profesjonalnego charakteru relacji z dzieckiem oraz każdorazowo do rozważenia, czy reakcja, komunikat, bądź inne działanie wobec dziecka, są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione z punktu widzenia dobra i najlepszego interesu dziecka.

§ 4

Zachowania niedozwolone wobec dziecka

W relacji z dzieckiem zabrania się pracownikowi w szczególności:

- 1) rejestrowania lub utrwalania wizerunku dziecka bez jego wiedzy i zgody, jak i bez wiedzy i zgody opiekuna dziecka;
- 2) stosowania wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w szczególności:
 - a) przemocy fizycznej,
 - b) przemocy seksualnej, w tym przemocy związanej z dotykiem lub inną formą kontaktu fizycznego, przemocy słownej, przemocy rozumianej też jako żarty z podtekstem seksualnym lub komentowanie wyglądu lub ubioru dzieci w sposób seksualny, jak też przemocy związanej z użyciem środków porozumiewania się na odległość, rozumianej np. jako wysyłanie wiadomości lub zdjęć o charakterze seksualnym;
 - c) przemocy psychicznej, w szczególności nie jest dozwolone krzyczenie, poniżanie, wyzywanie, zawstydzanie, obmawianie lub inne zachowania świadczące o umniejszaniu wartości dziecka lub jego wykluczeniu;
- 3) kontaktów z dzieckiem poza godzinami pracy, godzinami zajęć lub niedotyczących celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika, chyba że opiekun dziecka wyrazi pisemną zgodę na taki kontakt;
- 4) komunikowania się z dzieckiem z pominięciem oficjalnych kanałów komunikacyjnych obowiązujących w Uniwersytecie, w szczególności komunikowania się z dzieckiem za pośrednictwem prywatnych wiadomości lub wchodzenia w inne formy komunikacji (np. za pośrednictwem mediów społecznościowych);
- 5) angażowania się w relacje seksualne lub romantyczne z dzieckiem, niezależnie od wieku lub zgody dziecka;
- 6) używania wobec dziecka lub w jego obecności (również za zgodą dziecka) wulgarного języka lub języka nacechowanego seksualnie lub wypowiedzi, które mogą być uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne;
- 7) kontaktu fizycznego z dzieckiem (również za zgodą dziecka), który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

§ 5

Zasady postępowania i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia o krzywdzeniu dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia notatki z uzyskanej informacji i przekazania jej kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony albo w ramach lub na rzecz której działa. Notatka służbowa może mieć formę pisemną lub elektroniczną (e-mail) i jest sporządzana z każdego ujawnionego lub zgłoszonego

- zdarzenia z udziałem dziecka.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie przekazuje otrzymaną notatkę koordynatorowi ds. ochrony małoletnich.
 3. Po otrzymaniu notatki, o której mowa w ust. 1 i 2, koordynator ds. ochrony małoletnich:
 - a) informuje opiekuna dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w tym do prokuratury, Policji, sądu opiekuńczego, ośrodka pomocy społecznej;
 - b) informuje Rektora o powzięciu przez pracownika podejrzenia o krzywdzeniu dziecka lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu dziecka.
 4. Po poinformowaniu opiekunów dziecka przez koordynatora ds. ochrony małoletnich o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz przekazaniu Rektorowi informacji, o której mowa w ust. 3 lit. b), Rektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub zawiadamia sąd opiekuńczy albo inną właściwą instytucję.
 5. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer alarmowy 112.
 6. Dalsze czynności podejmowane są przez instytucje, do których zostały skierowane zawiadomienia, w ramach ich kompetencji.
 7. W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika, ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

§ 6

Wsparcie po ujawnieniu krzywdzenia

Po otrzymaniu notatki, o której mowa w § 5 ust. 2, koordynator ds. ochrony małoletnich organizuje spotkanie z opiekunem dziecka, co do którego nie zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka. Podczas spotkania koordynator ds. ochrony małoletnich przekazuje opiekunowi, o którym mowa w zdaniu poprzednim, informację o zdarzeniu i o potrzebie zasięgnięcia specjalistycznego wsparcia. Dziecku i opiekunowi dziecka, co do którego nie zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka, przekazuje się listę lokalnych organizacji i instytucji, do których można się zgłosić o pomoc, wraz z danymi adresowymi (plan wsparcia).

§ 7

Dokumentowanie i zasady przechowywania

1. Koordynator ds. ochrony małoletnich sporządza kartę interwencji z każdego ujawnionego lub zgłoszonego zdarzenia z udziałem dziecka, zawierającą co najmniej imię i nazwisko dziecka, dane zawiadamiającego o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub posiadającego informacje o krzywdzeniu dziecka, przyczynę interwencji, opis zdarzenia, dane dotyczące działań podjętych przez Uniwersytet, nazwę instytucji, do której skierowano zawiadomienie o krzywdzeniu dziecka. Do karty interwencji, o której mowa w zdaniu poprzednim, załącza się:
 - a) notatkę, o której mowa w § 5 ust. 2,
 - b) złożone przez Rektora zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub zawiadomienia sądu opiekuńczego albo innych właściwych instytucji, o których mowa w § 5 ust. 4.
2. Karty interwencji, o których mowa w ust. 1, są rejestrowane przez koordynatora ds. ochrony małoletnich i przechowywane wraz z załącznikami w Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia Uniwersytetu. Wzór karty interwencji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Standardów.
3. Koordynator ds. ochrony małoletnich prowadzi rejestr interwencji. Wzór rejestru interwencji stanowi załącznik nr 2 do Standardów.

§ 8

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Nie rzadziej niż raz na 2 (dwa) lata koordynator ds. ochrony małoletnich dokonuje przeglądu Standardów ochrony małoletnich pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb (dalej: ocena).
2. Ocena Standardów ochrony małoletnich może być poprzedzona rozmowami z pracownikami lub

przeprowadzeniem ankiety wśród pracowników w zakresie znajomości Standardów i oceny ich funkcjonowania w Uniwersytecie.

3. Ocenę Standardów ochrony małoletnich sporządza się w formie pisemnej.
4. Koordynator ds. ochrony małoletnich przekazuje Rektorowi ocenę wraz z pisemnymi rekomendacjami co do dalszego toku postępowania.

§ 9

Zasady przygotowania pracowników do stosowania Standardów

1. Do obowiązków koordynatora ds. ochrony małoletnich należy przygotowanie pracowników do stosowania Standardów.
2. Przygotowanie pracowników do stosowania Standardów polega w szczególności na upowszechnianiu Standardów wśród pracowników, organizowaniu spotkań lub szkoleń mających na celu zapoznanie pracowników z ideą i treścią Standardów lub przypominających ich treść.
3. Koordynator ds. ochrony małoletnich sporządza każdorazowo protokół z czynności mających na celu przygotowanie pracowników do stosowania Standardów.

§ 10

Zasady i sposób udostępniania Standardów

Standardy są udostępniane na stronie internetowej Uniwersytetu, w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu oraz wywieszane przez osobę realizującą Standardy ochrony małoletnich w widocznym miejscu, w którym prowadzona jest działalność z udziałem dzieci, w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

§ 11

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Uniwersytet, zapewniając dziecku dostęp do sieci Internet, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie Uniwersytetu dostęp dziecka do sieci Internet możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika - na urządzeniach stanowiących własność albo będących w posiadaniu Uniwersytetu,
 - b) za pomocą sieci WIFI Uniwersytetu.
3. Na pracowniku, pod którego nadzorem dziecko ma dostęp do sieci Internet, spoczywa obowiązek poinformowania dziecka o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci Internet. Informacja dotyczy w szczególności treści szkodliwych oraz zagrożeń w sieci Internet i utrwalonych w innej formie.
4. Nie podlega kontroli sposób korzystania przez dziecko z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet stanowiących jego własność lub własność opiekuna dziecka. Zasady korzystania z urządzeń, o których mowa w zdaniu poprzednim, określa opiekun dziecka.
5. Do procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie stosuje się ust. 1 i 2.

§ 12

Zakwaterowanie zbiorowe

1. Do zakwaterowania zbiorowego dziecka stosuje się zasady określone w niniejszych Standardach ochrony małoletnich oraz w aktach wewnętrznych, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Dziecko może być przyjęte do zakwaterowania zbiorowego wyłącznie za jego zgodą oraz za zgodą opiekuna dziecka.
3. Identyfikacji dziecka oraz jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w domu studenckim, w szczególności stosunku pokrewieństwa, dokonuje kierownik domu studenckiego na podstawie dokumentów dziecka oraz osoby dorosłej, z którą dziecko przebywa w domu studenckim, a w razie ich braku na podstawie rozmowy z dorosłym i dzieckiem. W przypadku, gdy osoba dorosła

nie jest opiekunem dziecka, do zakwaterowania zbiorowego dziecka wymagana jest pisemna zgoda opiekuna dziecka.

4. W przypadku powzięcia przez osobę dokonującą identyfikacji, o której mowa w ust. 3, wątpliwości co do relacji dziecka i osoby dorosłej, z którą dziecko przebywa w domu studenckim, lub podejrzenia o krzywdzeniu dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, stosuje się odpowiednio § 5, § 6 i § 7 Standardów.

§ 13 **Przepisy końcowe**

Standardy ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.