**ZARZĄDZENIE Nr /2024**

**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**

**z dnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 742, ze zm.), w związku z art. 22b-22c ustawy   
z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560), zarządza się co następuję:

§ 1

Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące   
w Uniwersytecie Wrocławskim, które stanowią Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

**z pełnomocnictwa**

**dr hab. Maciej Cesarz**

**Prorektor ds. studenckich**

Załącznik

do zarządzenia Nr /2024

z dnia 2024r.

**Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące   
w Uniwersytecie Wrocławskim**

Dział I

Przepisy ogólne

# § 1

# Podstawy prawne Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy zostały stworzone w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

1. ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
2. ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424, ze zm.);
3. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
4. ustawę z dnia 5 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023, poz. 2809, ze zm.);
5. ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986, ze zm.);
6. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737, ze zm.);
7. ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
8. Konwencję o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526);
9. Konwencję o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2012 poz. 1169).

# § 2

# Cel Regulacji

1. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Uniwersytecie Wrocławskim (dalej jako „standardy” lub „standardy ochrony małoletnich”) to zasady, których przyjęcie sprawia, że Uczelnia jest bezpieczna dla małoletnich studentów   
   i uczniów, a jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego, wdrożyć właściwe procedury, podjąć działania profilaktyczne, naprawcze oraz interwencyjne oraz monitorować przestrzeganie standardów.
2. Standardy uznaje się za konieczny element funkcjonowania Uczelni, w której przebywają małoletni. Dzięki nim Uczelnia troszczy się o dobro każdego małoletniego, zabezpiecza personel Uczelni oraz dba o swoją reputację. Większa świadomość zagrożeń pozwala efektywniej im zapobiegać i w konsekwencji skuteczniej tworzyć środowisko wolne od czynników, które mogą doprowadzić do naruszenia praw dziecka. Standardy dają pracownikom jasność w zakresie zachowań niedozwolonych względem małoletnich, jak również w sposób przejrzysty informują o oczekiwanej reakcji   
   w przypadku obaw o ich bezpieczeństwo. Ponadto poprzez wdrożenie standardów Uczelnia kieruje na zewnątrz jednoznaczny komunikat na temat swojego zaangażowania w ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Naczelną zasadą Uniwersytetu Wrocławskiego jest podejmowanie działań dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu Uczelni traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dzieci przemocy w jakiejkolwiek formie.

**§ 3**

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Standardy ochrony małoletnich określają:

* 1. zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
  2. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
  3. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Uczelni lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
  4. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
  5. zasady monitoringu, przeglądu i aktualizacji standardów;
  6. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Uczelni,   
     a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
  7. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym; oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

**§ 4**

**ZAKRES PODMIOTOWY**

Standardy mają zastosowanie do pracowników, bez względu na formę zatrudnienia, studentów, doktorantów, wolontariuszy, stażystów, osób odbywających praktyki studenckie, oraz innych osób, które zostały dopuszczone do działalności związanej   
z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (zwani dalej „personelem Uczelni").

**§ 5**

**DEFINICJE LEGALNE**

1. **Małoletni/dziecko** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
2. **Opiekun dziecka/małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
3. **Krzywdzenie małoletnich** – należy przez to rozumieć popełnienie lub usiłowanie popełnienia czynu zabronionego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę,   
   w tym personel Uczelni lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
4. **Zgoda rodzica dziecka** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego   
   z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
5. **Kierownik jednostki** – należy przez to rozumieć dziekana wydziału, kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej, międzywydziałowej lub innej prowadzącej zajęcia dydaktyczne lub organizującej działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad nimi, której personel będzie miał kontakt z małoletnimi;
6. **Pełnomocnik Rektora ds. ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** – zwany dalej Pełnomocnikiem Rektora to osoba powołana przez Rektora, na okres kadencji Rektora, do pełnienia określonych w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących   
   w Uniwersytecie Wrocławskim obowiązków i sprawująca nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Uczelni. Pełnomocnik Rektora powinien cechować się nieposzlakowaną opinią w społeczności akademickiej, empatią, skrupulatnością, posiadać wykształcenie prawnicze lub psychologiczne, w miarę możliwości dorobek naukowy lub dydaktyczny związany z ochroną małoletnich. W przypadku przeszkód w pełnieniu obowiązków Pełnomocnika Rektora, Rektor na wniosek Prorektora ds. studenckich wyznaczy osobę zastępującą do czasu ustania przeszkód lub powołania nowej osoby. Osoba zastępująca musi spełniać takie wymagania jak Pełnomocnik Rektora. Pełnomocnik Rektora podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. studenckich, który przedstawia Rektorowi kandydata do pełnienia tych obowiązków**.** Obsługę administracyjną prac Pełnomocnika Rektora, w tym przechowywanie dokumentacji spraw po ich zakończeniu, zapewnia Dział Spraw Studenckich;
7. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka na zasadach określonych w art. 4 pkt 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego   
   i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**§ 6**

**CZYNNIKI RYZYKA**

1. Personel Uczelni posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka należy powiadomić Pełnomocnika Rektora, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Obowiązki wynikające z Polityki zarządzania ryzykiem stanowiącej załącznik do zarządzenia Rektora w sprawie organizacji, trybu i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej   
   w Uniwersytecie Wrocławskim stosuje się odpowiednio.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich.

Dział II

PROCEDURA

## § 7

## ZAKRES PRZEDMIOTOWY PROCEDURY

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy,   
   z wykorzystaniem rozmaitych sposobów zachowania, kontaktu i komunikowania.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie w szczególności, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie:
3. popełnienia lub usiłowania popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego   
   (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim, stalking);
4. innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, w szczególności krzyku, kar fizycznych, naruszenia godności, wolności, ograniczenia lub pozbawienia małoletnich dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej, spowodowania szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u małoletniej cierpienie lub krzywdę, istotnego naruszenia prywatności małoletniej lub wzbudzenia u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
5. zaniedbania potrzeb życiowych małoletnich (np. związanych z żywieniem, higieną, edukacją czy zdrowiem).

**§ 8**

**ZAKRES PODMIOTOWY PROCEDURY**

Procedura ma zastosowanie w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletnich,   
w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich przez:

1. osoby dorosłe (personel Uczelni, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych);
2. innego małoletniego.

**§ 9**

**ZASADY INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH**

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu Uczelni podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub jego/jej opiekuna, członek personelu Uczelni ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji **Pełnomocnikowi Rektora.** Notatka może mieć formę pisemną lub mailową i powinna być przesłana na adres Pełnomocnika Rektora wskazany   
na jego/jej stronie internetowej.

2. Interwencja prowadzona jest przez Pełnomocnika Rektora. Do udziału w interwencji Pełnomocnik Rektora może poprosić specjalistów, w szczególności psychologów, pedagogów i prawników przede wszystkim z UWr, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim o trudnych doświadczeniach. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Rektor na wniosek Pełnomocnika Rektora powołuje zespół interwencyjny,   
w skład którego wchodzą: Pełnomocnik Rektora, Rzecznik ds. równego traktowania   
i przeciwdziałania dyskryminacji w Uniwersytecie Wrocławskim, kierownik jednostki, pedagog lub psycholog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletnich lub wskazani przez Rektora.

3. Wszyscy członkowie wspólnoty uniwersyteckiej są obowiązani współpracować, wykonywać zalecenia, udzielać wsparcia, odpowiedzi oraz udostępniać dokumenty niezbędne do wyjaśnienia podejrzenia krzywdzenia małoletnich na wniosek Pełnomocnika Rektora.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Pełnomocnika Rektora wówczas interwencja prowadzona jest przez osobę wyznaczoną przez Rektora. Zgłoszenie krzywdzenia   
ze strony Pełnomocnika Rektora należy dokonać do Rektora.

5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszych standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Uczelnię, którą przechowuje i gromadzi Pełnomocnik Rektora. Karty interwencji przechowuje się w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem   
do pomieszczeń ich przechowywania.

6. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi   
mu uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu Uczelni, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

7. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego, Pełnomocnik Rektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem, jeżeli jego rozwój umysłowy, stan zdrowia   
i stopień dojrzałości na to pozwala oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka,   
w szczególności jego opiekunami. Pełnomocnik Rektora stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.

8. Ustalenia Pełnomocnika Rektora są spisywane na karcie interwencji.

9. Pełnomocnik Rektora organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb, chyba że te osoby są podejrzewane   
o krzywdzenie małoletniego.

10. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Pełnomocnik Rektora informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej   
o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

11. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez członka personelu Uczelni, wówczas osoba ta, na wniosek Pełnomocnika Rektora może zostać odsunięta przez Rektora od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

12. W przypadku, gdy członek personelu Uczelni dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Pełnomocnik Rektora powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.   
W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia,   
nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Uczelnię, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Uczelni, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

13. Wszystkie osoby, które powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane właściwym organom wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej (w tym policji, prokuraturze, sądom lub organom pomocy społecznej oraz grupom diagnostyczno-pomocowym powołanym przez zespół interdyscyplinarny).

14. Jeżeli podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili jego opiekunowie,   
a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, osoba, której dokonano zgłoszenia   
w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Rektora jest zobowiązana poinformować o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.

15. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Uczelni (np. na zajęciach grupowych) Pełnomocnik Rektora musi przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz w miarę możliwości z jego opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

16. Pełnomocnik Rektora opracuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań, zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, odizolowania źródeł zagrożenia. W miarę możliwości Pełnomocnik Rektora opracuje plan wspólnie z opiekunami krzywdzonego dziecka.

17. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także   
w stosunku do tego dziecka.

18. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach Uczelni należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Pełnomocnik Rektora organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

19. Po sporządzeniu karty interwencji Rektor, na wniosek Pełnomocnika Rektora   
w uzasadnionych przypadkach, może powołać grupę ekspertów (od dwóch do pięciu osób), która zapozna się z zanonimizowaną kartą interwencji oraz zanonimizowaną dokumentacją, zgromadzoną przez Pełnomocnika Rektora, która nie daje podstaw   
do identyfikacji osób aby:

1. rozważyć, czy pozostały jakieś nierozstrzygnięte kwestie lub luki w wiedzy związane ze zdarzeniem, które było podstawą sporządzenia karty interwencji;
2. zweryfikować stan faktyczny ustalony w karcie interwencji, w szczególności, żeby ustalić, co się stało, kiedy i gdzie;
3. zidentyfikować wnioski, które można wyciągnąć ze zdarzenia;
4. rekomendować działania określonym jednostkom, które należy wdrożyć, aby wyeliminować lub zminimalizować ryzyka powtórzenia się podobnego zdarzenia   
   (w tym zakresie można rekomendować obowiązek przeprowadzenia szkoleń, wsparcie psychologiczne, zmiany organizacyjne lub zmiany w toku studiów, lub innych);
5. określi ramy czasowe oraz osoby odpowiedzialne za wdrożenie rekomendacji.

20. Obowiązkiem Pełnomocnika Rektora jest dobór ekspertów na podstawie charakteru zdarzenia, ich wiedzy specjalistycznej oraz doświadczeń. Grupa ekspertów zwykle będzie się składać z pracowników Uczelni, którzy zobowiązani są do zachowania poufności.

21. Ustalenia i rekomendacje grupa ekspertów przekazuje Pełnomocnikowi Rektora, który odpowiada za ich właściwe wdrożenie.

**§ 10**

**PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ   
DO WŁAŚCIWYCH ORGANÓW**

1. Poza czynnościami, o których mowa w § 9, jeżeli z notatki lub z interwencji wynika,   
że zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę, dotyczącą lub z udziałem małoletniego Pełnomocnik Rektora niezwłocznie sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko między   
13 a 17 rokiem życia, a jego/jej zachowanie stanowi czyn karalny, należy powiadomić właściwy sąd rodzinny. Jeżeli przestępstwa, o których mowa w art. 10 ustawy   
z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17, ze zm.) popełnił nieletni,  
o którym mowa w tym przepisie należy powiadomić właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuraturę.

2. Poza czynnościami, o których mowa w § 9 i § 10 ust. 1, jeżeli z notatki lub   
z interwencji wynika, że dobro dziecka jest zagrożone, Pełnomocnik Rektora sporządzi wniosek o wgląd w sprawy rodziny i złoży go we właściwym sądzie opiekuńczym.

3. Poza czynnościami, o których mowa w § 9 i § 10 ust. 1-2, jeżeli z notatki lub   
z interwencji wynika, że istnieje podejrzenie stosowania wobec osoby małoletniej przemocy domowej Pełnomocnik Rektora niezwłocznie sporządza zawiadomienie   
o podejrzeniu stosowania przemocy domowej i zawiadamia o tym właściwy zespół interdyscyplinarny przy miejskim/gminnym ośrodku pomocy społecznej.

## Dział III

ZASADADY ZAPEWNIĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM UCZELNI

**§ 11**

**Zasady bezpiecznych relacji personelu Uczelni z dziećmi**

1. Personel Uczelni traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu Uczelni z dziećmi obowiązują cały personel Uczelni, współpracowników,   
   a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Uczelni, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Uczelni i/lub na jej terenie.
2. Personel Uczelni jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi   
   i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel Uczelni działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

**§ 12**

**Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

W relacji personelu Uczelni z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:

1. stosowanie wobec nich przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
2. zawstydzanie, upokarzanie, izolowanie, wyśmiewanie, lekceważenie, dyskryminowanie, molestowanie, nękanie, wiktymizowanie i obrażanie małoletnich;
3. działania polegające na zachęcaniu małoletnich do dyskryminacji, nierównego traktowania lub molestowania albo nakazaniu im takich działań;
4. niepożądane zachowania, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności małoletnich i stworzenie wobec nich zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
5. podnoszenie głosu, krzyczenie na małoletnich, wywoływanie u nich lęku;
6. ujawnianie informacji wrażliwych (np. wizerunku, informacji o życiu prywatnym, sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich;
7. zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny,   
   np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności fizycznej, wizualnej i seksualnej kogokolwiek;
8. nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych, romantycznych lub seksualnych, ani 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;
9. utrwalanie wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie)   
   dla potrzeb prywatnych;
10. proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z małoletnimi lub w ich obecności;
11. zapraszanie małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, wynajętych pomieszczeń lub na spotkania towarzyskie;
12. podżeganie, usprawiedliwianie i/lub nawoływanie do przemocy lub nienawiści   
    w formie komunikacji werbalnej lub niewerbalnej, która obejmuje wrogość wobec określonych jednostek lub grup osób wyodrębnionych na podstawie określonych cech, w szczególności płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, wyglądu zewnętrznego, języka, religii, wyznania lub przekonania, poglądów politycznych lub innych poglądów, przynależności do mniejszości narodowej, przynależności do związku zawodowego, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej, tożsamości płciowej;
13. nadużycie stosunku zależności lub wykorzystanie krytycznego położenia lub uzależnienie przyznania korzyści (na przykład oceny, odstąpienia od jakiejkolwiek kary lub jako innej podstawy do korzystnej decyzji) od uzyskania korzyści emocjonalnej lub seksualnej, a także niekorzystne traktowanie w przypadku jej odmowy.

**§ 13**

**Działania z małoletnimi**

1. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani   
   ich rodziców/opiekunów prawnych. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub ich rodziców/opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
2. Wszystkie niedozwolone zachowania lub ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletniego przez członka personelu Uczelni lub członka personelu Uczelni przez małoletniego, muszą być raportowane kierownictwu oraz Pełnomocnikowi Rektora. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**§ 14**

**Komunikacja personelu Uczelni z małoletnimi**

1. W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie małoletnich i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku  
    i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć   
   na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej   
   i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego/jej oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu Uczelni, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu Uczelni oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
8. Nie wolno zachowywać 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi Uczelni lub Pełnomocnikowi Rektora i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

**§ 15**

**Kontakt fizyczny z małoletnimi**

1. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy   
   i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
3. Nigdy nie dotykaj małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnim czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich, które doświadczyły nadużycia   
   i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy lub pozycji. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną lub postąp zgodnie   
   z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletnich, unikaj innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu   
   i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych   
   i higienicznych asystowała inna osoba z Uczelni. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie   
   z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

**§ 16**

**Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie   
   w godzinach pracy, w ramach zajęć i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich w szczególności do swojego miejsca zamieszkania,   
   na spotkania towarzyskie, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje   
   to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon,  
   e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy właściwe są kanały służbowe   
   (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym kierownika jednostki, a ich rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. W razie konieczności rejestr kontaktów i zgód prowadzi kierownik jednostki.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

**§ 17**

**Bezpieczeństwo online**

1. Personel Uczelni powinien być świadomy zagrożeń związanych z rejestrowaniem prywatnej aktywności w sieci, w tym przez aplikacje i algorytmy śledzące. Obejmuje   
   to aktywności takie jak "polubienia" stron, korzystanie z aplikacji randkowych, obserwowanie osób lub stron w mediach społecznościowych oraz interakcje w sieci.
2. Wszelkie działania online, które mogą być dostępne publicznie, mogą być widoczne dla dzieci znajdujących się pod opieką Uczelni oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych. Dlatego pracownicy Uczelni powinni zachować ostrożność przy publikowaniu treści oraz zarządzaniu ustawieniami prywatności swoich kont.
3. Zabronione jest nawiązywanie kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Uczelni za pośrednictwem prywatnych wiadomości, wysyłania lub akceptowania zaproszeń   
   do znajomych, obserwowania ich profilów czy wchodzenia w inne formy komunikacji   
   za pośrednictwem mediów społecznościowych.
4. Komunikacja z dziećmi lub ich rodzicami/opiekunami powinna odbywać się wyłącznie   
   za pomocą oficjalnych kanałów komunikacyjnych Uczelni, takich jak służbowy e-mail lub telefon. Wszystkie działania komunikacyjne muszą być zgodne z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym RODO.
5. Podczas prowadzenia zajęć lub innych aktywności organizowanych przez Uczelnię, osobiste urządzenia elektroniczne pracowników, takie jak telefony komórkowe, tablety czy laptopy, powinny być wyłączone lub wyciszone. Funkcjonalność Bluetooth powinna być wyłączona, aby zapobiec nieautoryzowanemu przesyłaniu danych.
6. W sytuacjach wymagających korzystania z urządzeń elektronicznych, pracownicy powinni używać wyłącznie sprzętu uczelnianego, zabezpieczonego zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji. Sprzęt ten powinien być wykorzystywany tylko do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
7. Personel Uczelni powinien informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, w tym o konieczności unikania nieznanych linków, nieudostępniania danych osobowych oraz zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji. Działania te są zgodne z najlepszymi praktykami i przepisami prawa dotyczącymi ochrony dzieci w sieci.
8. Uczelnia stosuje filtry treści oraz inne zabezpieczenia techniczne, aby zapobiec dostępowi do nieodpowiednich treści podczas korzystania z zasobów internetowych   
   na jej terenie. Wszystkie te działania są zgodne z obowiązującymi normami bezpieczeństwa, takimi jak PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06.
9. Pracownicy powinni unikać udostępniania lub komentowania informacji prywatnych dotyczących dzieci, rodziców czy opiekunów w przestrzeni publicznej online. Dotyczy   
   to również publikacji zdjęć lub nagrań bez odpowiedniej zgody.
10. Należy dbać o odpowiednie ustawienia prywatności na profilach społecznościowych, aby minimalizować ryzyko nieuprawnionego dostępu do informacji. Każdy pracownik Uczelni jest zobowiązany do ochrony danych zgodnie z wewnętrznymi politykami Uczelni oraz przepisami prawa, w tym RODO.
11. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa online musi być zgodne z obowiązującymi regulacjami prawnymi, w tym ustawami dotyczącymi ochrony danych osobowych (RODO) oraz innymi przepisami prawa. Uczelnia powinna również stosować się do norm i standardów branżowych, takich jak PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06, które dostarczają wytycznych dotyczących zarządzania bezpieczeństwem informacji.

**§ 18**

**Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w Uczelni**

1. Uczelnia zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich, w tym ich wizerunku zakazując jego utrwalania na terenie uczelni, bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Uczelnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletnich.
3. Dobre praktyki ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich stanowią **Załącznik Nr 2** do niniejszych standardów.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel Uczelni może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Wymagana jest zgoda co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia należy poinformować o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd rodzinny.
5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych   
   do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, impreza masowa lub innej imprez - zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez członka personelu Uczelni wizerunku dziecka utrwalonego   
   w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie   
   na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych).

## § 19

## Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Uczelnia, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, zobowiązuje się do stosowania mechanizmów zabezpieczających, które zapobiegają dostępowi do treści mogących stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego, moralnego   
   i społecznego. Mechanizmy te obejmują oprogramowanie filtrujące treści blokujące strony zawierające przemoc, pornografię, wulgaryzmy oraz inne nieodpowiednie materiały, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi regulacji dotyczących ochrony małoletnich.
2. Na terenie Uczelni dostęp małoletniego do Internetu jest możliwy wyłącznie   
   na urządzeniach Uczelni i pod nadzorem odpowiednio przeszkolonego członka personelu Uczelni. Personel Uczelni jest odpowiedzialny za monitorowanie aktywności online dzieci oraz za interwencję w przypadku prób dostępu do nieodpowiednich treści. Te działania są zgodne z obowiązującymi normami bezpieczeństwa informacyjnego, w tym normami PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06.
3. Dział Usług Informatycznych jest odpowiedzialny za instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego, takiego jak filtry treści i programy antywirusowe. Oprogramowanie to jest regularnie aktualizowane, aby skutecznie chronić przed nowymi zagrożeniami internetowymi. Wszystkie działania związane z ochroną sieci muszą być zgodne z najlepszymi praktykami branżowymi i normami bezpieczeństwa.
4. W przypadku wykrycia niebezpiecznych treści na komputerach Uczelni, Dział Usług Informatycznych ma obowiązek zidentyfikować użytkownika, który wprowadził te treści. Informacje te są przekazywane Pełnomocnikowi Rektora, który z kolei informuje opiekunów dziecka o incydencie. Zdarzenia te są dokumentowane zgodnie   
   z wewnętrznymi procedurami Uczelni i regulacjami dotyczącymi raportowania incydentów bezpieczeństwa.
5. Wszystkie komputery Uczelni, w tym te dostępne publicznie, są wyposażone   
   w mechanizmy logowania użytkowników. Każdy użytkownik musi zalogować się przy użyciu uczelnianego identyfikatora (np. numeru indeksu studenta lub identyfikatora pracownika). Umożliwia to identyfikację osoby korzystającej z komputera   
   i monitorowanie jej aktywności w sieci. Procedura logowania musi być zgodna z polityką zarządzania tożsamością i dostępem.
6. Wszelkie przypadki naruszenia zasad bezpiecznego korzystania z Internetu   
   są dokumentowane, a stosowne informacje przekazywane odpowiednim osobom, w tym Pełnomocnikowi Rektora. Pełnomocnik Rektora jest odpowiedzialny za informowanie opiekunów prawnych małoletnich o wszelkich incydentach oraz za podjęcie działań naprawczych. Proces zgłaszania i dokumentowania incydentów musi być zgodny   
   z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Pracownicy Uczelni oraz małoletni użytkownicy sieci są regularnie szkoleni w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu. Szkolenia te obejmują zagadnienia związane   
   z cyberbezpieczeństwem, ochroną prywatności oraz odpowiedzialnym korzystaniem   
   z mediów elektronicznych. Program szkoleń musi być zgodny z wymaganiami regulacyjnymi oraz wewnętrznymi politykami Uczelni.
8. Szczegółowe zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik Nr 3** do niniejszych standardów.

**Dział IV. MONITORING I UDOSTĘPNIENIE**

**§ 20**

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Pełnomocnik Rektora jest odpowiedzialny za przegląd i aktualizację realizacji   
   standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz proponowanie zmian.
2. Pełnomocnik Rektora co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności   
   z obowiązującymi przepisami. Sprawozdanie z oceny standardów Pełnomocnik Rektora przekazuje Rektorowi i Prorektorowi ds. studenckich do 15 kwietnia roku, w którym dokonuje oceny.
3. Pełnomocnik Rektora przeprowadza wśród personelu Uczelni, raz na 12 miesięcy,  
   ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszych standardów.
4. W ankiecie personel Uczelni może proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w Uczelni.
5. Pełnomocnik Rektora dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu Uczelni i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Rektorowi oraz Prorektorowi ds. studenckich.
6. Rektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi Uczelni nowe brzmienie standardów.

**§ 21**

**Zasady udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

* 1. Standardy ochrony małoletnich są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego.
  2. Obowiązkiem rodziców, opiekunów prawnych lub opiekunów faktycznych jest   
     zaznajomienie się ze standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

**§ 22**

**Standardy ochrony małoletnich w zakresie usług hotelarskich, turystycznych**

**i zakwaterowania zbiorowego**

1. Osoby wykonujące prace i usługi w domach studenckich Uniwersytetu Wrocławskiego bez względu na ich tytuł prawnych (dalej jako „personel DS”) będą dokładać starań,   
   by ci z nich, którzy mogą mieć kontakt z małoletnimi, przebywającymi w domach studenckich Uniwersytetu Wrocławskiego (dalej jako „DS”), mieli świadomość ciążących na nich w tym zakresie obowiązków, a także by potrafili zadbać o bezpieczne relacje pomiędzy nimi a małoletnimi.
2. Personel DS nie powinien dopuszczać do sytuacji, w której pozostaje, w DS,   
   w pomieszczeniu sam na sam z małoletnim, z wyjątkiem sytuacji, gdy pozostawienie małoletniego samego w pomieszczeniu mogłoby w istotny sposób zagrozić jego dobru, w szczególności zdrowiu lub życiu. W miarę możliwości należy zapewnić obecność innej osoby dorosłej, nadzór kamer monitoringu lub tak zaplanować obowiązki służbowe, aby móc do nich powrócić, gdy tego rodzaju sytuacja już minie.
3. Jakiekolwiek kontakty pomiędzy personelem DS a małoletnim, przebywającym   
   w DS, nie powinny wykraczać poza interakcje uzasadnione obowiązkami służbowymi personelu DS.
4. Do personelu DS w sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie, odpowiednio stosuje się Dział III standardów.
5. Identyfikacji małoletniego i jego relacji do osoby dorosłej, z którą przebywa w DS, dokonuje personel recepcji. Identyfikacja następuje na podstawie dokumentów małoletniego oraz osoby dorosłej, z którą przebywa on w DS, a w razie ich braku, na podstawie rozmowy z dorosłym oraz z małoletnim. Pokrewieństwo małoletniego należy zbadać na podstawie dokumentu tożsamości dziecka i dorosłego wskazujących na pokrewieństwo, aktów stanu cywilnego, orzeczenia sądu. Jeżeli osoba dorosła   
   nie jest rodzicem ani opiekunem prawnym małoletniego, należy wymagać udowodnienia, np. poprzez okazanie stosownego dokumentu, orzeczenia sądu lub zgody rodzica lub opiekuna prawnego na pozostawanie przez małoletniego pod opieką wspomnianego dorosłego wraz ze wskazaniem danych dziecka, adresu jego zamieszkania, kontaktem telefonicznym do rodzica i numerem dokumentu tożsamości/numerem PESEL osoby, której rodzic powierzył opiekę nad dzieckiem. Przykładowy schemat rozmowy z dorosłym i małoletnim podczas identyfikacji określa **Załącznik Nr 5** do niniejszych standardów.
6. W trakcie rozmowy z małoletnim należy zwrócić szczególną uwagę na to,   
   aby małoletni miał możliwość swobodnego i nieskrępowanego wypowiadania się,   
   w szczególności aby dorosły, z którym małoletni przebywa w DS, nie udzielał odpowiedzi na pytania zadawane małoletniemu. Jeśli dorosły w jakikolwiek sposób utrudnia kontakt z małoletnim lub wywiera na niego presję, choćby tylko swoją obecnością, wówczas należy poprosić dorosłego o opuszczenie pomieszczenia na czas prowadzenia rozmowy z małoletnim, a także poprosić o obecność w trakcie rozmowy dodatkowo drugiego członka personelu DS.
7. Jeśli w trakcie przeprowadzania procedury opisanej w ust. 5 powstaną wątpliwości   
   co do relacji łączącej małoletniego i osobę dorosłą, z którą przebywa on w obiekcie, wówczas należy o tym dyskretnie powiadomić Kierownika DS oraz Pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa, który kontaktuje się z Pełnomocnikiem Rektora ds. ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Małoletni, jak i osoba dorosła powinni w tym czasie pozostawać pod obserwacją personelu DS. Pełnomocnik Rektora ds. bezpieczeństwa podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji w razie podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
8. Mając uzasadnione podejrzenie, że małoletni przebywający w DS jest krzywdzony, należy niezwłocznie zawiadomić policję, dzwoniąc pod numer 112 i opisując okoliczności zdarzenia. Jeśli zawiadamiającym jest członek personelu DS, jednocześnie o zdarzeniu informuje swojego przełożonego.
9. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia małoletniego występuje wtedy, gdy:
   1. małoletni ujawnił personelowi DS obiektu fakt krzywdzenia;
   2. personel DS zaobserwował krzywdzenie;
   3. małoletni ma na sobie ślady krzywdzenia (np. zadrapania, zasinienia),   
      a zapytane odpowiada niespójnie lub chaotycznie lub popada   
      w zakłopotanie bądź występują inne okoliczności mogące wskazywać   
      na krzywdzenie np. znalezienie materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego w pokoju osoby dorosłej.
10. W sytuacji określonej w ust. 9 należy uniemożliwić małoletniemu oraz osobie podejrzewanej o krzywdzenie oddalenie się z obiektu.
11. W uzasadnionych przypadkach można dokonać obywatelskiego zatrzymaniaosoby podejrzewanej. W takiej sytuacji, osobę podejrzewaną, do czasu przybycia policji należy nadzorować przez pracowników w osobnym pomieszczeniu z dala od widoku innych osób.
12. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo małoletniego, który powinien przebywać pod opieką pracownika do czasu przyjazdu policji.
13. Po odbiorze dziecka przez policję na wniosek funkcjonariuszy służb odpowiedzialnych utrzymanie porządku publicznego i za bezpieczeństwo wewnętrzne lub prokuratora, kierownik Działu Utrzymania Mienia lub osoba przez niego upoważniona zabezpieczy materiał z monitoringu i na przekaże ich kopię listem poleconym lub osobiście prokuratorowi lub policji. Kierownik DS na wniosek funkcjonariuszy służb odpowiedzialnych utrzymanie porządku publicznego i za bezpieczeństwo wewnętrzne lub prokuratora zabezpieczy inne istotne dowody (np. dokumenty) dotyczące zdarzenia i przekaże ich kopię listem poleconym lub osobiście prokuratorowi lub policji
14. Po interwencji należy opisać zdarzenie w notatce służbowej.
15. W pozostałych przypadkach powzięcia przez członka personelu DS, że małoletni jest krzywdzony w DS lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka stosuje się procedury przewidziane w § 9 standardów, szczególnie w zakresie składania zawiadomienie o możliwości popełnienie przestępstwa oraz zawiadomienia sądu opiekuńczego.
16. Za przygotowanie personelu DS do wykonania standardów określonych   
    w niniejszym paragrafie odpowiada Pełnomocnik Rektora, który w tym celu może wydawać komunikaty, szczegółowe instrukcje postępowania, przeprowadzać szkolenia i spotkania z personelem DS. Każda z tych czynności jest dokumentowana na piśmie.

**§ 23**

**Przepisy końcowe**

Standardy ochrony małoletnich są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego.

Załącznik Nr 1

do standardów

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko**  **dziecka** |  | |
| **Przyczyna interwencji (osoba krzywdząca, forma krzywdzenia)** |  | |
| **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia** |  | |
| **Opis działań podjętych wobec dziecka** | **Data** | **Opis** |
|  |  |
|  |  |
| **Spotkania z opiekunami dziecka** | **Data** | **Opis** |
|  |  |
|  |  |
| **Forma podjętej interwencji *(zakreślić właściwe)*** | * 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;   2. wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka;   3. Inny rodzaj interwencji   Jaki?...................................... | |
| **Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji** | **Data:** | **Nazwa:** |
|  |  |
| **Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)** | **Data:** | **Działanie:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Załącznik Nr 2

do standardów

**Dobre praktyki ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich**

**Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców   
   i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności   
   i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani   
   o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych   
   z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Uczelnię).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
6. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane,   
   a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
7. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie,   
   a nie pojedyncze osoby.
8. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.
9. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Pełnomocnikowi Rektora, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku**

1. W sytuacjach, w których nasza organizacja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
2. dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym,   
   że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
3. zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
4. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
5. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
6. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
7. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu Uczelni;
8. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się,   
   że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy   
   na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
2. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby,   
   w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
3. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
4. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

**Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Uczelnię wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę kierownictwa. W takiej sytuacji upewnimy się,   
   że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
2. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
3. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób   
   i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
4. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
5. Personelowi Uczelni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa.
6. Personel Uczelni nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się   
   w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu Uczelni jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach kierownictwo Uczelni może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
7. Pracownicy Uczelni są zobowiązani do regularnych szkoleń dotyczących ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci. Szkolenia te mają na celu zwiększenie świadomości   
   i znajomości obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych procedur dotyczących ochrony danych.
8. W celu realizacji materiału medialnego władze Uczelni mogą podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie Uczelni dla potrzeb nagrania. Kierownictwo, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Uczelni dzieci.

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy   
z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej   
   na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Uczelnię. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Uczelnię w polityce ochrony danych osobowych.
2. W przypadku podejrzeń o niewłaściwe wykorzystanie wizerunku, wszystkie incydenty są niezwłocznie zgłaszane odpowiednim organom oraz Pełnomocnikowi Rektora. Podejmowane są działania naprawcze, w tym monitorowanie przestrzegania zasad przez osoby trzecie, takie jak media lub osoby zewnętrzne zatrudnione do rejestrowania wydarzeń.
3. Zdjęcia i nagrania przechowywane są w bezpieczny sposób, z zastosowaniem technologii szyfrowania danych oraz ograniczonym dostępem tylko dla uprawnionych osób.  
   Po upływie okresu przechowywania, dane te są bezpiecznie usuwane zgodnie z polityką ochrony danych osobowych uczelni.
4. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci   
   na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe   
   i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
5. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu Uczelni osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
6. Jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do Uczelni lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez kierownika jednostki.

Załącznik Nr 3

do standardów

**Szczegółowe** **zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie Uczelni oraz na terenie placówek, w których Uczelnia prowadzi działania, umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi Uczelni, jak i dzieciom w czasie zajęć i poza nimi. Działania te są realizowane zgodnie   
   z Krajowymi Ramami Interoperacyjności (KRI), normami PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06 oraz ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
2. Sieć jest monitorowana przy użyciu zaawansowanego oprogramowania monitorującego, co umożliwia identyfikację urządzeń podłączonych do infrastruktury Uczelni, zgodnie z wymaganiami Krajowych Ram Interoperacyjności oraz art. 8 ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa. Wszystkie komputery o swobodnym dostępie muszą być wyposażone w odpowiednie zabezpieczenia oraz wymagać logowania użytkowników w celu identyfikacji, zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji Uczelni.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Uczelni bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa, takich jak normy PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06, wytyczne Krajowych Ram Interoperacyjności (KRI) oraz ustawa o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa. Obejmuje to wdrożenie polityk bezpieczeństwa, regularne audyty, szkolenia pracowników oraz stosowanie technologii ochrony danych zgodnie z przepisami RODO.
4. Dział Usług Informatycznych odpowiada za bezpieczeństwo sieci w Uczelni poprzez:
5. zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując nowoczesne oprogramowanie zabezpieczające, takie jak filtry treści i programy antywirusowe, zgodnie z wymaganiami PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06 oraz wytycznymi Krajowych Ram Interoperacyjności;
6. aktualizowanie oprogramowania zgodnie z obowiązującymi procedurami, regulacjami oraz wytycznymi prawnymi, w tym zgodnie z normami PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06 oraz art. 8 ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, aby zapewnić, że wszystkie systemy są chronione przed najnowszymi zagrożeniami;
7. implementacje monitorowania komputerów o swobodnym dostępie przy użyciu specjalistycznego oprogramowania do monitorowania, zgodnie z przepisami art. 32 RODO oraz wymaganiami PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06, co umożliwia bieżące śledzenie aktywności oraz natychmiastową reakcję na niebezpieczne treści.
   1. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Uczelni, ma on obowiązek edukowania dzieci i rodziców/opiekunów na temat bezpiecznego korzystania z Internetu oraz zasad ochrony prywatności online, zgodnie z wytycznymi RODO, Krajowych Ram Interoperacyjności oraz przepisami ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa. Pracownik Uczelni czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

Załącznik Nr 4

do standardów

**Ankieta** **monitorującą poziom realizacji standardów**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l. p.** | **Pytanie** | **Tak** | **Nie** |
| 1. | Czy znasz *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* obowiązujące na Uniwersytecie Wrocławskim? |  |  |
| 2. | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 3. | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 4. | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* obowiązujące na Uniwersytecie Wrocławskim przez innego pracownika? |  |  |
| 5. | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Standardów  ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?* (wpisz poniżej tabeli) |  |  |

**Uwagi:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Załącznik Nr 5

do standardów

**Przykładowy schemat rozmowy z dorosłym i małoletnim podczas identyfikacji**

Podczas rozmowy z osobą dorosłą należy zachować spokój, być uprzejmym   
i cierpliwym.

Na początku rozmowy warto poinformować osobę dorosłą, że w obiekcie obowiązują procedury ochrony dzieci i w związku z tym pracownik może zadać dodatkowe pytania w celu weryfikacji danych dziecka lub relacji łączącej go z dorosłym.

Mogą zaistnieć sytuacje, w których osoba dorosła będzie czuła się niekomfortowo, wyrazi swój sprzeciw albo niezadowolenie. NIE MUSI to oznaczać, że jest ona potencjalnym przestępcą.

*Przykład rozmowy z klientem:*

«W naszym domu studenckim obowiązują procedury ochrony dzieci, w związku z tym,   
w momencie rejestracji prosimy o przedstawienie dokumentów tożsamości wszystkich osób będących gośćmi. Czy dziecko ma przy sobie dokument tożsamości?» (legitymacja, paszport, inne).

Jeżeli dziecko nie posiada dokumentu lub po jego sprawdzeniu, nie ma pewności, że osoba dorosła jest prawnym opiekunem dziecka, możemy zadać poniższe pytania, które pomogą określić sytuację:

* Jak nazywa się dziecko, ile ma lat?
* Czy jest Pan/Pani prawym opiekunem dziecka? lub Czy dziecko jest z Panem/ Panią spokrewnione? Czy ma Pan/Pani dokument uprawniający do sprawowania opieki nad dzieckiem?
* Czy ma Pan/Pani zaświadczenie od opiekunów dziecka, że przebywa ono pod Pana/Pani opieką?
* Czy ma Pan/Pani telefon do opiekunów dziecka, żebyśmy mogli to potwierdzić?
* W jakim celu podróżuje Pan/Pani z dzieckiem?

Przykładowa rozmowa z dzieckiem:

* Jak się nazywasz, ile masz lat? Gdzie mieszkasz?
* Kim jest osoba, z którą przyszedłeś/przebywasz/podróżujesz?
* Czy znacie się dobrze z tym Panem/Panią?
* Gdzie są twoi rodzice? Chcielibyśmy się z nimi skontaktować - czy masz do nich numer telefonu?

Jeżeli dorosły odpowiada za dziecko, informujemy, że chcemy porozmawiać z dzieckiem. Jeżeli dorosły utrudnia kontakt z dzieckiem, możemy podkreślić, że w sytuacji, kiedy niemożliwe jest ustalenie tożsamości dziecka, będziemy musieli zawiadomić policję.