

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
W PUBLICZNEJ BIBLIOTECE PEDAGOGICZNEJ REGIONALNEGO OŚRODKA  
DOSKONALENIA NAUCZYCIELI „WOM” W CZĘSTOCHOWIE**

*Zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Publicznej Biblioteki Pedagogicznej  
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie jest działanie  
dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.*

*Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.*

Częstochowa, 15 lutego 2024 r.

Standardy ochrony małoletnich w Publicznej Bibliotece Pedagogicznej Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie są oparte na następujących aktach prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);

## **Spis treści:**

### **Rozdział 1**

Podstawowe terminy ..... 4

### **Rozdział 2**

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami.....5

### **Rozdział 3**

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego ..... 9

### **Rozdział 4**

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia  
małoletniego przez pracownika lub inną osobę.....10

### **Rozdział 5**

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego ..... 11

### **Rozdział 6**

Zasady ochrony wizerunku małoletniego ..... 12

### **Rozdział 7**

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet. Procedury  
ochrony małoletniego przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet  
oraz utrwalonymi w innej formie.....12

### **Rozdział 8**

Zasady aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób  
odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników do stosowania standardów .....13

### **Rozdział 9**

Zasady udostępniania standardów opiekunom i małoletnim .....14

### **Rozdział 10**

Zapisy końcowe .....14

Rozdział 1  
**Podstawowe terminy**

§ 1. Ilekroć w niżej wymienionych standardach ochrony małoletnich, zwanych dalej standardami jest mowa o:

- 1) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie;
- 2) **bibliotece** – należy przez to rozumieć Publiczną Bibliotekę Pedagogiczną Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie wraz z filiami w: Lelowie, Lublińcu, Myszkowie;
- 3) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Publicznej Bibliotece Pedagogicznej Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie i filiach w: Lelowie, Lublińcu, Myszkowie;
- 4) **partnerze** - należy przez to rozumieć osoby współpracujące z biblioteką przy organizacji wydarzeń promujących edukację czytelnictwem;
- 5) **małoletnim** - należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia; dzieci w wieku przedszkolnym i uczniowie realizujący obowiązek szkolny;
- 6) **opiekunie małoletniego** - należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, nauczyciela i inną osobę wyznaczoną przez przedszkole, szkołę lub placówkę oświatową;
- 7) **zgódzie opiekuna małoletniego** - należy przez to rozumieć zgodę wyrażoną w formie pisemnej przez rodzica lub opiekuna prawnego;
- 8) **krzywdzeniu małoletniego** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika biblioteki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - a) **przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
  - b) **przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych,

manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- c) **przemoc seksualna** - to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d) **przemoc ekonomiczna** - to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
  - e) **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 9) **dane osobowe małoletniego** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 10) **osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych standardów;
- 11) **osobie odpowiedzialnej za Internet** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie biblioteki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

## Rozdział 2

### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami

§ 2. 1. Dyrektor przed dopuszczeniem pracownika do pracy z małoletnimi korzystającymi z działań biblioteki w zakresie organizacji konkursów, zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej oraz z innych imprez czytelniczych, jest zobowiązany do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.

3. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

4. Dyrektor od pracownika pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

5. Jeżeli pracownik posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

6. Dyrektor pobiera od pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

### § 3. 1 Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie;
- 2) pracownik traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby;
- 3) niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;
- 4) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia.

2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

#### 3. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
- 2) uważnie wysłuchuje małoletniego i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku;
- 3) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.

5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

6. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.

7. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

8. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

9. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

10. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

11. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym.

**§ 4.** Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim;
- 2) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

**§ 5.** Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc.

**§ 6. 1.** Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.

2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.

3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego.

4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: taskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.

6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wycucie.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można w szczególności:

- 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni lub jego opiekun wyrazi zgodę;
- 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- 3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się.

**§ 7.** 1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.

2. Spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie biblioteki.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy biblioteki, dozwolone są środki:
  - 1) służbowy telefon;
  - 2) służbowy e-mail;
  - 3) służbowy komunikator.

### Rozdział 3

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich**

**§ 8.** Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:

- 1) małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- 3) małoletni żebrze - małoletni jest głodny;
- 4) małoletni nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 5) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- 6) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małoletni często je zmienia;
- 7) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 8) małoletni wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 9) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 10) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;

- 11) małoletni osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- 12) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. "lepkość" małoletniego);
- 13) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 14) małoletni jest rozbudzony seksualnie nie stosownie do sytuacji i wieku;
- 15) małoletni mówi o przemocy.

#### Rozdział 4

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub inną osobę**

§ 9.1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub inną osobę:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie, a następnie powinien zawiadomić dyrektora. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia mu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie, a następnie

powinien zawiadomić dyrektora;

- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej, a następnie powinien zawiadomić dyrektora.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna:

jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o jego bezpieczeństwo, a następnie powinien zawiadomić dyrektora.

## Rozdział 5

### Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

**§ 10.** Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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):

- 1) dane osobowe małoletniego gromadzone i przetwarzane są w bibliotece wyłącznie na podstawie pisemnej zgody wyrażonej przez rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego;
- 2) zgromadzone dane osobowe małoletniego są przetwarzane i udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym;
- 3) pracownik biblioteki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

**§ 11.** Pracownik może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

**§ 12.** 1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.

2. Pracownik biblioteki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada

się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

**§ 13.** W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia biblioteki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

## Rozdział 6

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

**§ 14.** Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę jego wizerunku.

**§ 15.1.** Pracownikowi nie wolno umożliwiać utrwalania i upubliczniania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie biblioteki bez pisemnej zgody opiekuna.

2. Zgoda winna być wyrażona w formie pisemnej.

3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## Rozdział 7

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet.**

#### **Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie**

**§ 16.1.** Biblioteka zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w bibliotece:

- 1) biblioteka zapewnia pracownikom i małoletnim możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
- 2) sieć biblioteczna jest monitorowana;
- 3) sieć biblioteki jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi standardami. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora. Do zadań tej osoby należy w szczególności:
  - a) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,

- b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
  - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi;
- 4) w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem komputera lub innych urządzeń mobilnych z dostępem do internetu opiekun małoletnich zobowiązany jest do zapoznania małoletnich z zasadami bezpiecznego korzystania z internetu;
- 5) pracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.

## Rozdział 8

### **Zasady aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników do stosowania standardów**

**§ 17.** 1. Procedura aktualizowania standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za standardy.

3. Osoba wyznaczona przez dyrektora monitoruje realizację standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

4. Osoba odpowiedzialna za realizację standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników, przynajmniej raz w roku, ankiety monitorującej realizację standardów w bibliotece

5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi.

6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać ich naruszenia.

7. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi.

8. Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe

brzmienie standardów.

## Rozdział 9

### **Zasady udostępniania standardów opiekunom i małoletnim**

§ 18. 1. Dokument "Standardy Ochrony Małoletnich" jest dokumentem biblioteki ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz ich opiekunów.

2. Pracownik daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze standardami.

3. Opiekun składa oświadczenie, że zapoznał się ze standardami z wykorzystaniem karty zgłoszenia zajęć edukacyjnych, stosowanej w bibliotece.

## Rozdział 10

### **Zapisy końcowe**

§ 19. 1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie niniejszych standardów jest pracownik wyznaczony przez dyrektora.

2. Dokument opublikowany jest w BIP Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli WOM" w Częstochowie, na stronie internetowej biblioteki. W formie papierowej jest udostępniany przez pracownika sekretariatu biblioteki.

3. Standardy wraz z załącznikami będą wdrożone do 15 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR  
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia  
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie  
Elżbieta Doroszuk