

### ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W ZPO 2 W BIAŁYMSTOKU

1. Placówka zobowiązana jest poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej ocenić jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw uczestników i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczestnikami oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczestników i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Zespół powinien zatem znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
5. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga!** Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw

przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebne są następujące dane kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) pesel,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.
7. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Placówka ma obowiązek zażądać od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego tego państwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
10. Placówka ma obowiązek pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska (*załącznik nr 8*).
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, czy 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, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

12. **Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się informację o następującej treści:**

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**  
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

13. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z UCZESTNIKAMI**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra uczestnika i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują uczestnika z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec uczestnika w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z uczestnikami obowiązują cały personel. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **Relacje personelu z uczestnikami**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec uczestnika są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczestników. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **Komunikacja z uczestnikami**

1. W komunikacji z uczestnikami zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie uczestników i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać uczestników. Nie wolno Ci krzyknąć na uczestnika w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa uczestnika lub innych uczestników.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących uczestnika wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczestników. Obejmuje to wizerunek uczestnika, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące uczestnika, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo uczestnika do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić uczestnika, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczestnikiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności uczestników 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 uczestnika relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij uczestników, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła placówka ) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z uczestnikami**

1. Doceniaj i szanuj wkład uczestników w podejmowane działania, aktywnie ich angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania uczestników.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z uczestnikiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczestnikom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku uczestnika (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczestników, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczestników.
5. Nie wolno Ci proponować uczestnikom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczestników.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od uczestników, ani ich rodziców/opiekunów. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec uczestnika lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczestnikiem przez pracownika lub pracownikiem przez uczestnika, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### Kontakt fizyczny z uczestnikami

Każde przemocowe działanie wobec uczestnika jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczestnikiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby uczestnika w danym momencie, uwzględnia wiek uczestnika, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego uczestnika może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję uczestnika, 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 uczestnika lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej uczestnika.
2. Nigdy nie dotykaj uczestnika w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki, czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec uczestników, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczestnik będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczestnikowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z uczestnikiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczestników, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec uczestnika, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania w ubieraniu

i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z placówki.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczestnikiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady, kontakt z uczestnikami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać uczestników do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczestnikami i ich rodzicami lub opiekunami, poza godzinami pracy, są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczestnikami poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni uczestników muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie uczestników są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczestników, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczestników, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, uczestnicy i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczestnikami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

**PROTOKÓŁ INTERWENCJI W PRZYPADKU ZASTOSOWANIA PROCEDUR PODEJRZENIA KRZYWDZENIA  
LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małegoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małegoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małegoletniego	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małegoletniego	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małegoletniego	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małegoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, we współpracy z zespołem interwencyjnym, informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami	
11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna	



<p>(małoletniemu, jego rodzicom, innym uczestnikom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu interwencyjnego, we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczestnikowi przez placówkę.</p>	
<p>13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

**PLAN POMOCY UCZESTNIKOM W PRZYPADKU ZASTOSOWANIA PROCEDUR PODEJRZENIA  
KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

Imię i nazwisko uczestnika krzywdzonego	
Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
Przyczyna interwencji	
Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna <ul style="list-style-type: none"><li>• działania, jakie placówka podejmuje na rzecz uczestnika, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa</li><li>• skierowania uczestnika do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba</li><li>• okres zaplanowanej pomocy</li></ul>	
Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji	
Powołanie zespołu interwencyjnego ( data, skład)	
Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi	

Ewaluacja ( wnioski, uwagi)	
Podpis czytelny sporządzającego dokument	
Podpis czytelny rodziców/prawnych opiekunów	

## ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH I INTERNETU NA TERENIE PLACÓWKI DLA UCZESTNIKÓW

1. Prawo do korzystania z komputerów i innych urządzeń elektronicznych znajdujących się na terenie placówki przysługuje uczestnikom zajęć oraz nauczycielom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli dyrektor placówki wyrazi na to zgodę.
2. Prawo do korzystania z komputerów/laptopów znajdujących się w poszczególnych salach przysługuje nauczycielom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli dyrektor placówki wyrazi na to zgodę.
3. Uczestnicy korzystają z komputerów i innych urządzeń elektronicznych tylko pod opieką nauczyciela.
4. Uczestnikom zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie pobytu na zajęciach (telefony i inne urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć powinny być wyłączone i włożone do plecaków) oraz robienia zdjęć i nagrań, korzystania z dyktafonów. Wychowanek może skorzystać z telefonu wyłącznie za zgodą personelu.
5. Korzystanie z komputerów i urządzeń elektronicznych będących na wyposażeniu placówki oraz zainstalowanych na nich programów użytkowych, multimedialnych jest bezpłatne i służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym oraz edukacyjnym.
6. Uczestnik może korzystać z Internetu tylko na urządzeniu, na którym są filtrowane treści.
7. Uczestnik obsługuje sprzęt elektroniczny zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
8. Po skończeniu pracy użytkownik ma obowiązek zostawić komputer/laptop/tablet wyłączony, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej.
9. Użytkownicy komputera/laptopa mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu (nie na pulpicie). Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
10. Należy zrobić kopię zapasową ważnych dokumentów w miejscu innym niż oryginał, najlepiej wykorzystując do tego celu chmurę danych.
11. Użytkownikowi komputera/laptopa/tabletu zabrania się:
  - a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji sieci oraz oprogramowania zainstalowanego w systemie,
  - b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,

- c) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

**Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczestników**

1. W razie wypadku (np. zapalenia się urządzenia) należy natychmiast odsunąć się od sprzętu i powiadomić nauczyciela. Nauczyciel w miarę możliwości powinien wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie oraz sporządzić protokół wypadku.
2. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia zapachu tłęcej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, uczeń natychmiast powiadamia nauczyciela, który powinien wyłączyć zasilanie główne.
3. W sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni natychmiast przerwać wszystkie prace ze sprzętem elektronicznym, zachować spokój oraz ściśle wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela.

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu**

1. Należy zainstalować oprogramowanie chroniące przed rozprzestrzenianiem się wirusów.
2. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanymi osob.
3. Nie należy klikać w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail oraz pobierać plików z niesprawdzonych stron internetowych.
4. Nie należy podawać w sieci danych osobowych ani haseł, wysyłać swoich zdjęć oraz zdjęć rodziny lub znajomych.
5. Przed założeniem konta należy zapoznać się z regulaminem i sprawdzić, czy strona ma zabezpieczenie.
6. Zakładając konto należy posługiwać się Nickiem, a nie prawdziwym imieniem lub nazwiskiem.
7. Nie wolno naruszać godności i praw innych użytkowników Sieci oraz działać na szkodę innych użytkowników Internetu i mediów elektronicznych.
8. Należy szanować prawo własności zdjęć, materiałów, artykułów itp. w Sieci. Każdorazowo należy podpisywać autora w/w i/lub adres strony internetowej lub skorzystać z narzędzi zawężania wyszukiwania w przeglądarce do takich materiałów, które są udostępnione do modyfikacji i kopiowania.
9. Nie wolno przysyłać i udostępniać danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażającej uczucia innych.
10. Zabrania się uprawiania hazardu oraz prowadzenia działalności komercyjnej.

11. Należy zachować ostrożność w spotkaniach z osobami poznanymi w Sieci. Należy pamiętać, że *Cyberbullying* – przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera – to przestępstwo.

#### **Polityka haseł i jej stosowanie**

1. Hasła powinny zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym co najmniej 1 cyfrę oraz jeden znak specjalny. Hasło nie powinno składać się ze słów powszechnie używanych, ponieważ są one najprostsze do złamania, nawet jeżeli dodamy do nich liczby lub znaki specjalne.
2. Należy unikać używania znaczących dat, nazw i imion.
3. Przed podaniem hasła do konta internetowego zalecane jest upewnienie się co do wiarygodności strony WWW, ponieważ zdarzają się strony spreparowane.
4. Należy unikać zapisywania haseł na karteczkach, w notatnikach czy innych źródłach, które mogą dostać się w niepowołane ręce lub są ogólnodostępne.
5. Nie należy podawać haseł osobom trzecim.
6. Po zakończonej pracy należy pamiętać, że zamknięcie przeglądarki nie zawsze powoduje wylogowanie się z usług. Przed odejściem od komputera konieczne należy się wylogować.
7. W przypadku podejrzenia o pozyskanie naszego hasła przez osoby niepowołane, należy natychmiast je zmienić.

#### **Netykieta poczty elektronicznej**

1. Należy codziennie sprawdzać pocztę. Komunikacja powinna przebiegać szybko i efektywnie. Jeżeli przez dłuższy czas nie będziemy mieli dostępu do maila, poinformujemy o tym dyrektora placówki.
2. Nie należy wysyłać dużych załączników, rozsyłać spamu, ani łańcuszków szczęścia. Do przekazywania dużych plików lepiej wykorzystać chmurę lub serwisy hostingowe. Całkowicie niedopuszczalne jest rozsyłanie łańcuszków szczęścia, spamu i nieprzeskanowanych plików, które mogą zawierać wirusy i inne złośliwe oprogramowanie.
3. Spam należy kasować bez czytania treści. Nie należy również otwierać załączników i uruchamiać linków z maili otrzymanych od nieznanomych osób lub firm. Powinno się stosować zasadę „Nieznane znaczy niebezpieczne”.

4. Pisząc wiadomość, należy zawsze wypełnić pole „temat” wiadomości. Temat powinien być związany z treścią wiadomości.
5. Przy wysyłaniu jednego emaila do większego grona odbiorców, należy skorzystać z pola UDW – „Ukryty do Wiadomości”.
6. Należy zwracać uwagę na słownictwo, którego używamy. Słowa i zwroty, które stosujemy, mogą nam się wydawać zupełnie naturalne, ale inni mogą odebrać je jako obraźliwe.
7. Listy powinny być zawsze podpisane prawdziwym nazwiskiem i imieniem ich autora.
8. Przed wysłaniem listu, należy się zastanowić, czy na pewno zawiera treść, którą chcemy przesłać.
9. Należy używać programu antywirusowego na swoim komputerze (aby minimalizować ryzyko przesłania wirusów innym osobom).

#### **Netykieta grup dyskusyjnych**

1. Nie należy zapominać, że po drugiej stronie też jest człowiek. Nie powinno się pisać tego, czego nie chciałoby się powiedzieć osobiście, prosto w oczy, w pokoju pełnym ludzi.
2. Przed zadaniem jakiegokolwiek pytania należy odszukać zbiór najczęściej zadawanych pytań (FAQ). Większość grup posiada taki zbiór pytań i odpowiedzi. Jeśli niczego takiego tam nie ma, należy sprawdzić, czy ktoś w ostatnim czasie nie zadał podobnego pytania.
3. Należy stosować się do reguł pisania obowiązujących w danej grupie, np. do zasad dotyczących znaków diakrytycznych – użytkownicy niektórych kanałów IRC nie życzą sobie używania polskich liter, natomiast na forach internetowych pisanie bez polskich znaków diakrytycznych bywa źle widziane; sprawy te regulowane są czasem przez lokalną netykietę lub FAQ.
4. Włączając się do grupy dyskusyjnej, należy przeczytać uważnie, co zostało powiedziane dotychczas, zanim wyśle się swoją pierwszą wypowiedź.
5. Nie należy pisać zbyt długich wiadomości, a swoim postom należy nadawać krótkie tytuły, które będą dobrze odzwierciedlały ich treść.
6. Należy się zastanowić, do kogo chce się skierować swoją wypowiedź i postarać się dotrzeć do ludzi, których może zainteresować to, co mamy do powiedzenia, a niekoniecznie, do jak największej liczby odbiorców.
7. Należy zwracać się w kulturalny sposób do innych internautów i korzystać ze zwrotów grzecznościowych.
8. Nie należy pisać dużymi literami. Wyglądają na KRZYK.

9. Odpowiedź należy kierować bezpośrednio do pytającego, a nie do wszystkich uczestników dyskusji. Pytający może później podsumować wszystkie odpowiedzi i podać je do wiadomości grupy. Zaoszczędzi to innym użytkownikom czytania wielu podobnych maili.
10. Wypowiedź należy wysłać tylko raz.
11. Nie należy nagabywać osób, uparcie łączyć się z osobami, które sobie tego nie życzą.
12. Nie należy zwracać innym uwagi na literówki i błędy językowe i samemu ich unikać.
13. Grupa dyskusyjna nie służy do celów reklamowych.

### Gdzie szukać pomocy

1. Wszelkie zdarzenia związane z naruszeniem bezpieczeństwa cyfrowego w placówce należy zgłosić nauczycielowi lub dyrektorowi placówki.
2. W Internecie istnieją różne zespoły i linie pomocowe w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dzieci, również w zakresie bezpieczeństwa w Internecie; dostarczają wiedzy, wskazówek rozwiązania problemu oraz wsparcia psychologicznego:
3. Dla ofiar i świadków cyberprzemocy lub dla osób, które są zaniepokojone jakimś zdarzeniem związanym z bezpieczeństwem cyfrowym są telefony zaufania:
  - a) **800 12 12 12- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka.** Telefon jest bezpłatny i czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8.15 do 20.00 (połączenie bezpłatne). Jeśli ktoś zadzwoni tam w godzinach nocnych i zostawi informację o sobie i swój numer - konsultanci oddzwonią do takiej osoby.
  - b) **116 111- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży** ([www.116111.pl](http://www.116111.pl)) Bezpłatny i anonimowy telefon dla dzieci i młodzieży prowadzony przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę.
  - c) **Dyżurnet.pl** – to zespół ekspertów Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej, działający jako punkt kontaktowy do zgłaszania nielegalnych treści w Internecie. Dyżurnet.pl przyjmuje anonimowe zgłoszenia za pomocą:
    - ✓ formularza internetowego: <https://dyzurnet.pl/formularz/>
    - ✓ pocztą elektroniczną: [dyzurnet@dyzurnet.pl](mailto:dyzurnet@dyzurnet.pl)
    - ✓ telefonicznie: 801 615 005
4. Online można również chronić użytkowników poczty elektronicznej i ułatwić instytucjom sprawdzenie poprawności konfiguracji mechanizmów zapewniających jej bezpieczeństwo. Służy do tego strona <https://bezpiecznapoczta.cert.pl>
5. W celu ochrony poufnych danych osobowych za pomocą SMS-ów należy skorzystać ze strony <https://cert.pl/baza-wiedzy/falszywe-smsy> lub przesłać informację o potencjalnym zagrożeniu wiadomością SMS na numer 8080.



6. Zgłaszanie incydentów dotyczących szeroko rozumianego cyberbezpieczeństwa można przesyłać za pomocą strony: <https:incydent.cert.pl/#!/lang>

#### **Kary dla uczestników zajęć, którzy nie przestrzegają postanowień regulaminu**

1. Wobec uczestnika łamiącego regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu mogą być zastosowane kary określone w § 7 pkt. III Statutu MDK oraz w §12 pkt. 2 SOB.
2. Uczestnikowi zajęć i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej od kary wymierzonej zgodnie z procedurą opisaną w w/w § Statutów placówek. Uczeń i rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo w ciągu 7 dni do odwołania się do Dyrektora ZPO 2 od nałożonej kary (o ile dyrektor nie jest osobą wyznaczającą karę).

#### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich uczestników korzystających z komputera zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak i poza nimi.
2. W kwestiach niewymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Statutu placówki, wewnętrzne regulaminy pracowni oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

REJESTR ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA

Lp	Imię i nazwisko uczestnika	Data i miejsce interwencji	Imię i Nazwisko osoby interweniującej	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie	Powiadomion eosoby (rodzice/ opiekunowie prawni)	Uwagi	Podpis dyrektora i osoby Interweniującej
1							
2							
3							
4							
5							

*Załącznik nr 7*  
*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*  
*ZPO nr 2 w Białymstoku*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

L.p.		tak	nie
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczestników?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczestników?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
5a.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa)		

*Załącznik nr 8*  
*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*  
*ZPO nr 2 w Białymstoku*

**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

....., dnia..... r.

.....

*Imię i nazwisko*

.....

*Stanowisko*

***Oświadczenie***

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

- 1.
- 2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

*Podpis*

Podstawa prawna:

Art. 21 ust. 5-8 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 28.07.2023 r. poz. 1606)

*Załącznik nr 9*  
*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*  
*ZPO nr 2 w Białymstoku*

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 2 W BIAŁYMSTOKU**

.....  
*Imię i nazwisko*

.....  
Stanowisko

***Oświadczenie***

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku i przyjmuję je do realizacji.

.....  
*podpis*

Białystok, dnia ..... r.