

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 10 Dyrektora
Centrum Kultury w Śmiglu
z dnia 14.05.2024 r.

**Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Centrum Kultury w Śmiglu**

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Centrum Kultury w Śmiglu jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Kultury na rzecz dzieci. Pracownik Centrum Kultury traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Centrum Kultury, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Centrum Kultury stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Centrum Kultury za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia i imprezy odbywające się w Centrum Kultury.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Centrum Kultury. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających na zajęcia/imprezy odbywające się w Centrum Kultury. Małoletni są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

§ 1

Słowniczek pojęć

1. **Pracownik instytucji kultury** - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, stażysta, wolontariusz oraz pracownicy Centrum Kultury w Śmiglu wykonująca swoje obowiązki w w/w Instytucji.
2. **Dziecko** – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. **Dane osobowe** - każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka.
5. **Zgoda opiekuna dziecka** - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika instytucji kultury, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.
7. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – pracownik/cy wyznaczeni przez dyrektora sprawujący nadzór nad ich realizacją w instytucji kultury.
8. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora instytucji kultury w przypadku krzywdzenia dzieci.

§ 2

Zasady rekrutacji pracowników/instruktorów/stażystów/wolontariuszy

1. Dyrektor Centrum Kultury w Śmiglu dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV.
2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, poza dokumentami wymaganymi przepisami prawa, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa

przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.

3. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym Dyrektor instytucji kultury ma obowiązek sprawdzenia czy dane osoby zatrudnionej są zamieszczone w rejestrze Sprawców Na Tle Seksualnym.

4. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich, regulaminem pracy, oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w instytucji. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.

§ 3

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (instruktorami, wolontariuszami, stażystami) instytucji kultury a małoletnimi

1. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka. Zaleca się pozostawianie uchylonych drzwi do pomieszczenia i zadbania, aby być w zasięgu wzroku innych lub w miarę możliwości poprosić innego pracownika o obecność podczas rozmowy.

2. Ponadto, wszyscy pracownicy instytucji kultury:

- równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
- odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, (w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych)
- używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- tworzą w instytucji kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

3. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.

4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych małoletnich czy pracowników instytucji kultury, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z uczniami wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby.
5. Niewskazane jest krzyczenie na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub innych.
6. Podejmując decyzję dotyczącą małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić go, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.
8. Zabrania się nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty, oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych.
9. Zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności. Nie dotyczy to okazjonalnych prezentów związanych ze świętami, wydarzeniami kulturalnymi.
10. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim powinny zostać zgłoszone do dyrektora i omówione z zainteresowanymi osobami. Zalecane jest reagowanie z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 4

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

1. Instytucja kultury zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja kultury posiada Politykę Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcje Zarządzającą Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych

osobowych dziecka.

3. Pracownik instytucji kultury ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

5. Pracownik instytucji kultury bez wyraźnej zgody dyrektora oraz rodzica/opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.

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

§ 5

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Pracownikowi instytucji kultury nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik instytucji kultury może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 6

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy instytucji kultury posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat możliwości wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

§ 7

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku uzyskania przez pracownika instytucji kultury informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.
2. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pracownika.
3. Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez pracownika instytucji kultury.
4. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, zapewniając w miarę możliwości pomoc osoby, która pomoże w nawiązaniu relacji czy właściwej komunikacji z małoletnim, jeżeli są jakiegokolwiek trudności w tym obszarze;
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mają wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji;
 - c) sporządzają notatkę z podjętych działań;
 - d) w porozumieniu z dyrektorem wzywają do Centrum Kultury rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego;
 - e) we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy.
5. Dany pracownik monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
6. Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.

§ 8

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny ucznia:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Ocena zagrożenia.
3. Rozmowa z osobą z rodziny.
4. Powiadomienie odpowiednich służb.
5. Ocena czy należy wszcząć procedurę niebieskiej karty.
6. Nawiązanie współpracy z dzielnicowym i/lub pracownikiem socjalnym, działanie zespołowo.
7. Zakończenie sprawy ale zachowanie czujności.
8. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe.

§ 9

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik instytucji kultury:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Ocena zagrożenia.
3. Zdiagnozowanie sytuacji małoletniego, zebranie wszystkich informacji, do których pracownik ma dostęp, zapewnienie wsparcia uczniowi w instytucji kultury oraz w rodzinie.
4. Powiadomienie odpowiednich służb.
5. Konsultacje z dyrektorem instytucji. Rozmowa Dyrektora z zainteresowanym pracownikiem.
6. Wszczęcie przez Dyrektora dodatkowych kroków wynikających z przepisów.
7. Realizacja zaleceń poszczególnych organów.
8. Zakończenie sprawy ale zachowanie czujności.
9. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe.

§ 10

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Ocena zagrożenia.
3. Rozmowa z osobą z rodziny.
4. Powiadomienie odpowiednich służb.
5. Konsultacje z dyrektorem instytucji. Rozmowa Dyrektora z krzywdzącym dzieckiem, jego rodzicami.
6. Wszczęcie przez Dyrektora dodatkowych kroków wynikających z przepisów.
7. W przypadku braku poprawy zachowania powiadomienie Sądu Rodzinnego i/lub Policji, realizacja zaleceń poszczególnych organów.
8. W przypadku poprawy zachowania dalsze monitorowanie sytuacji.
9. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe.

§ 11

Zasady przeglądu i aktualizacji

1. Dyrektor instytucji kultury zarządzeniem wprowadzającym Standardy Ochrony Małoletnich wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie ich realizacji. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych procedur oraz za proponowanie zmian i aktualizowanie standardów.
2. Osoba, o której mowa w ust.1., przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom ich realizacji (Załącznik nr 4) W ankiecie pracownicy mają możliwość proponowania zmian i aktualizowania standardów oraz wskazywać ewentualne zauważone naruszenia w zakresie ich stosowania. Możliwość taką mają również w każdym momencie poprzez bezpośrednie zgłoszenie dyrektorowi instytucji kultury.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, na podstawie przeprowadzonych badań oraz obserwacji i rozmów dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

4. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
5. Na podstawie sformułowanych wniosków opracowania dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe ich brzmienie.

§ 12

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników instytucji do stosowania standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor instytucji kultury, który może powierzyć to zadanie innemu pracownikowi.
2. Pracownikom zatrudnionym w czasie wejścia w życie Standardów Ochrony Małoletnich dyrektor przekaze dokumentację, z którą się zapoznają. Odbycie przygotowania do stosowania standardów każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji instytucji kultury. (załącznik nr 2 – oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich).
3. Osobą/ami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów są:

- a) Łukasz Wojciechowski
- b) Dominika Rozwalka

§ 13

Zasady oraz sposób udostępniania rodzicom oraz opiekunom oraz małoletnim standardów

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest udostępniana rodzicom i małoletnim na stronie internetowej instytucji kultury.
2. Obowiązkiem rodziców/opiekunów i małoletnich jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony.
3. Dostępna jest również wersja skrócona obowiązujących standardów (załącznik nr 5)

§ 14

Sposób dokumentowania ujawnionych i zgłoszonych incydentów

Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik instytucji kultury posiada wiedzę, zostają odnotowane w karcie interwencji, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury (załącznik nr 3).

§ 15

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone

1. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są:
 - a. jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna,
 - b. naruszanie nietykalności cielesnej,
 - c. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby,
 - d. hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci.

§ 16

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Centrum Kultury w Śmiglu.

- Infrastruktura sieciowa Centrum Kultury umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
- Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- Rozwiązania organizacyjne na poziomie Centrum Kultury bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w sieci w Centrum Kultury jest zatrudniony informatyk.

Do obowiązków tej osoby należą:

- zabezpieczenie sieci internetowej Centrum Kultury przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
- aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,

- 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 dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Centrum Kultury, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem specjalnym na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog specjalny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
- W Centrum Kultury funkcjonuje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
- W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Centrum Kultury czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
- W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- Centrum Kultury zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Śmigiel, dn..... r.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Centrum Kultury w Śmiglu i przyjmuję ją do realizacji. Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam/em skazana/ny za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich

Śmigiel, dn..... r.

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkań:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	DATA:	DZIAŁANIE:	

Załącznik nr 4 – Ankieta monitorująca poziom realizacji
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Śmigiel, dn..... r.

PYTANIA	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą na terenie Centrum Kultury, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Pracownikom nie wolno stosować wobec Ciebie przemocy, krzywdzić Cię, krzyknąć, bić, popychać ani dotykać Cię w sposób, którego nie chcesz.
3. Masz prawo do zadawania pytań i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi
4. Pracownikom Centrum Kultury nie wolno przekazywać informacji o Tobie obcym, robić Ci zdjęć i nagrywać filmów bez zgody Twoich rodziców
5. Masz prawo być równo traktowany z innymi dziećmi
6. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji "romantycznych", składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze, spotykać się z Tobą poza zajęciami czy kontaktować się w sprawach prywatnych w mediach społecznościowych.
7. Nikomu nie wolno używać w Twojej obecności alkoholu, papierosów, i innych substancji ani ich Tobie proponować.
8. Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, wulgarnie czy obraźliwie
9. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie i Twoich rodziców/opiekunów.

Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś zrobi Ci krzywdę lub zachowuje się nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi, który Cię wysłucha i pomoże!