



**POLITYKA  
POLSKIEGO CZERWONEGO KRZYŻA  
DOTYCZĄCA OCHRONY DZIECI**

## Spis treści

3	Preambuła
3	§ 1 Objaśnienie pojęć
5	§ 2 Wprowadzenie
6	§ 3 I. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu PCK
10	Tabela nr 1. Pozyskiwanie informacji z zewnętrznych rejestrów
14	II. Zasady przygotowania personelu PCK do stosowania Polityki PCK dotyczącej Ochrony Dzieci oraz sposób dokumentowania tej czynności
15	§ 4 I. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz małoletnim Polityki PCK dotyczącej Ochrony Dzieci do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania
15	II. Zgody rodziców i opiekunów prawnych na udział w aktywnościach oferowanych przez PCK
16	§ 5 I. Procedury interwencji PCK w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka
19	Tabela nr 2. Informacja o zakresie interwencji
20	Tabela nr 3. Szczegółowe procedury interwencji PCK
24	II. Krzywdzenie rówieśnicze
25	III. Kompetencje Zespołu ds. Zgłoszeń i osób odpowiedzialnych za Politykę Ochrony Dzieci
25	§ 6 Zasady bezpiecznych relacji personel PCK – dziecko
25	I. Komunikacja z dziećmi
26	II. Kontakt fizyczny z dziećmi
27	III. Kontakty z dziećmi online i poza ustalonymi godzinami pracy
28	IV. Bezpieczeństwo online
28	§ 7 Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko
29	§ 8 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w PCK
30	§ 9 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w PCK I. Zasady ogólne
31	II. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków dzieci
31	III. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku PCK
32	IV. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku
32	V. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media
33	VI. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka
33	VII. Przechowywanie zdjęć i nagrań
33	§ 10 Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki PCK dotyczącej Ochrony Dzieci
od 35	Załączniki

## Preambuła

Głównym celem Polskiego Czerwonego Krzyża jest zapobieganie cierpieniom ludzkim i ich łagodzenie we wszelkich okolicznościach i w każdym czasie. Dotyczy to również szeroko rozumianego kontaktu z dziećmi w ramach aktywności oferowanych przez PCK. PCK stosuje zasady określone w Polityce PCK dotyczącej Ochrony Dzieci w stosunku do niepełnoletnich odbiorców działań PCK oraz niepełnoletnich wolontariuszy, w tym członków PCK, którzy są jednocześnie personelem PCK. Każdy członek personelu PCK traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Personel PCK, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Niniejsza Polityka PCK dotycząca ochrony dzieci określa standardy ochrony małoletnich.

### § 1

#### Objaśnienie pojęć i skrótów

Poniższym pojęciom i skrótom używanym w Polityce PCK dotyczącej Ochrony Dzieci (dalej: Polityka Ochrony Dzieci) nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **aktywności oferowane przez PCK** – wszelkie działania obejmujące dzieci, w tym w szczególności prowadzone w ramach jednostek podstawowych PCK, działania związane z opieką nad dziećmi, w ramach Centrów Integracji PCK, placówek wsparcia dziennego, w tym świetlic PCK, inne,
- 2) **Biuro Zarządu Głównego PCK (BZG PCK)** – centralna administracyjna jednostka wspierająca działalność Zarządu Głównego PCK,
- 3) **dane osobowe dziecka/ dane dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w szczególności: imię, nazwisko, płeć, wiek,
- 4) **dorosły** – każda osoba po ukończeniu 18 roku życia,
- 5) **dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia,
- 6) **dziecko - odbiorca działań PCK** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia, która jest odbiorcą aktywności oferowanych przez PCK i jednocześnie nie jest personelem PCK,
- 7) **Internetowy System Zarządzania Wolontariatem PCK (System PCK)** – narzędzie do zarządzania wolontariatem w PCK, w Systemie PCK rejestrują się wszyscy wolontariusze, w tym członkowie PCK,
- 8) **Krajowy Rejestr Karny (KRK)** - rejestr prowadzony przez Ministerstwo Sprawiedliwości w Polsce, który zawiera informacje o osobach skazanych prawomocnymi wyrokami sądów karnych, a także o osobach, wobec których zastosowano środki zabezpieczające,
- 9) **krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu PCK lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie,
- 10) **najlepszy interes dziecka** – to zasada prawna i społeczna, która ma na celu zapewnienie, że wszystkie decyzje dotyczące dziecka będą podejmowane z uwzględnieniem jego zdrowia, bezpieczeństwa, dobrostanu oraz prawidłowego rozwoju emocjonalnego, fizycznego i intelektualnego. Obejmuje to zapewnienie dziecku odpowiednich warunków do życia, edukacji, opieki medycznej, a także stabilnego i wspierającego środowiska,
- 11) **opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic/rodzice posiadający pełnię praw rodzicielskich lub opiekun prawny,
- 12) **osoby odpowiedzialne za Internet** - wyznaczony personel PCK sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie w związku z aktywnościami

- oferowanymi przez PCK,
- 13) **osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci** – wyznaczeni przez Zarząd Główny PCK oraz zarządy oddziałów okręgowych PCK członkowie personelu PCK sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci, przyjmowaniem zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku:
    - a) na poziomie Zarządu Głównego PCK – wyznaczony personel PCK sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w Zarządzie Głównym PCK oraz współpracuje i wspiera personel PCK wyznaczony w oddziałach okręgowych PCK,
    - b) na poziomie oddziałów okręgowych PCK – wyznaczony personel PCK sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci we właściwych oddziałach okręgowych PCK, podległych mu oddziałach rejonowych PCK oraz współpracuje i dzieli się doświadczeniem, dobrymi praktykami z personelem PCK wyznaczonym w oddziałach okręgowych PCK oraz w Zarządzie Głównym PCK,
  - 14) **osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji** – osoba lub zespół osób wyznaczone do prowadzenia konkretnej interwencji, udzielenia wsparcia dziecku we właściwym oddziale PCK lub BZG PCK,
  - 15) **osoba odpowiedzialna w PCK** – osoba uprawniona do podejmowania decyzji, Zarząd Główny PCK i/lub osoby upoważnione w danych zakresach do złożenie odpowiednich zawiadomień do zewnętrznych właściwych organów,
  - 16) **osoba trzecia** – osoba fizyczna lub osoba prawna, która nie jest personelem PCK, a jest zaangażowana w realizację wspólnego projektu lub współpracuje z PCK,
  - 17) **oddziały okręgowe PCK (OO PCK)** - regionalne jednostki organizacyjne PCK, które działają na terenie danego województwa,
  - 18) **oddziały rejonowe PCK (OR PCK)** - lokalne jednostki organizacyjne PCK, które działają na mniejszym, często powiatowym terenie, w tym delegatury PCK,
  - 19) **personel PCK:**
    - a) osoba zatrudniona w PCK na podstawie umowy o pracę,
    - b) osoba wykonująca na rzecz PCK czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej,
    - c) osoba wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz PCK, np. w ramach porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, umowy o staż, umowy o odbywaniu praktyk,
    - d) osoba wykonująca na rzecz PCK czynności na podstawie innej umowy o współpracy,
    - e) członkowie PCK (zwyczajni, honorowi, wspierający),
  - 20) **Polski Czerwony Krzyż (PCK)** - organizacja humanitarna działająca na terenie Polski, będąca częścią Międzynarodowego Ruchu Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy,
  - 21) **porozumienie o współpracy** – każda forma współpracy między PCK, a osobą fizyczną, w tym m.in. umowa o pracę, umowa zlecenie, porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.
  - 22) **Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS)** - rejestr prowadzony przez Ministerstwo Sprawiedliwosci, który zawiera informacje o sprawcach przestępstw na tle seksualnym,
  - 23) **Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (Rejestr Państwowej Komisji)** - Rejestr Państwowej Komisji wchodzi w skład Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Znajdują się w nim informacje o osobach, w stosunku do których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Podstawą umieszczania danych jest ustawa z dnia 30 sierpnia 2019 r. o Państwowej Komisji do spraw

- przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15,
- 24) **Zarząd Główny PCK (ZG PCK)** - centralny organ zarządzający i administracyjny Stowarzyszenia Krajowego, odpowiedzialny za kierowanie jego działalnością na poziomie krajowym,
- 25) **zgoda opiekuna dziecka** – zgoda osoby uprawnionej do reprezentowania dziecka, czyli zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych.

## § 2

### Wprowadzenie

1. Przewodnymi zasadami Polityki PCK dotyczącej Ochrony Dzieci są:

**Zasada 1: Zero tolerancji wobec krzywdzenia dzieci**

PCK wyznaje politykę zerowej tolerancji dla przemocy, nadużyć, wykorzystywania oraz zaniedbywania dzieci. Krzywdzenie dzieci spotka się z odpowiednimi sankcjami karnymi, cywilnymi oraz dyscyplinarnymi - zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

PCK nie angażuje świadomie – bezpośrednio ani pośrednio – nikogo, kto stanowi zagrożenie dla dzieci.

PCK dąży do zminimalizowania ryzyka przemocy, nadużyć, wykorzystywania oraz zaniedbywania dzieci podczas realizacji swoich programów oraz do zapewnienia, że personel PCK oraz osoby trzecie rozumieją swoje obowiązki i zobowiązania wynikające z Polityki Ochrony Dzieci.

**Zasada 2: Zabezpieczenie najlepszego interesu dziecka**

PCK zobowiązuje się do przestrzegania praw dziecka. We wszystkich działaniach dotyczących dzieci PCK uwzględni zabezpieczenie najlepszego interesu dziecka.

**Zasada 3: Decyzje dotyczące dzieci muszą angażować dzieci**

PCK dąży do angażowania dzieci we wszystkie decyzje, które ich programowo dotyczą, adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Obejmuje to angażowanie dzieci poprzez konsultacje, zapewnienie mechanizmów informacji zwrotnej oraz wspieranie ich przywództwa w celu pomocy w projektowaniu lub realizacji programów, tam, gdzie jest to możliwe i właściwe.

**Zasada 4: Ocena ryzyka**

PCK starannie planuje i monitoruje prowadzone programy w celu zidentyfikowania, złagodzenia oraz zmniejszenia zagrożeń związanych z przemocą, nadużyciami, wykorzystywaniem oraz zaniedbaniem dzieci. PCK podejmie wszelkie działania, aby stworzyć systemy i środowiska, w których dzieci są bezpieczne.

**Zasada 5: Współodpowiedzialność za ochronę dzieci**

PCK wymaga od personelu PCK oraz osób trzecich wzięcia odpowiedzialności za ochronę dzieci w ramach podejmowanej działalności.

**Zasada 6: Przestrzeganie Polityki Ochrony Dzieci**

PCK wymaga, aby personel PCK oraz osoby trzecie przestrzegały postanowień Polityki Ochrony Dzieci w ramach podejmowanej działalności.

2. Polski Czerwony Krzyż w ramach realizacji celów i zadań statutowych wprowadza do stosowania Politykę Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą Ochrony Dzieci, która reguluje następujące kwestie:
- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu PCK,
  - zasady bezpiecznej relacji personel PCK - dziecko,
  - zasady bezpiecznej relacji dziecko - dziecko,

- d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
  - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka,
  - f) procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, które mogło nastąpić w związku z szeroko pojętą działalnością PCK,
  - g) procedury przeglądu i aktualizacji Polityki Ochrony Dzieci.
3. Obowiązek stosowania Polityki Ochrony Dzieci dotyczy personelu PCK oraz osób trzecich pozostających w relacjach z dziećmi.
  4. Obowiązki określone w Polityce Ochrony Dzieci dla personelu PCK dotyczą również osób trzecich.
  5. Personel PCK oraz osoby trzecie składają oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki Ochrony Dzieci oraz o obowiązku stosowania jej postanowień.
  6. Osoby działające w imieniu osób trzecich zobowiązane są do poinformowania wszystkich osób fizycznych wykonujących w imieniu osoby trzeciej działalność na rzecz PCK o treści Polityki Ochrony Dzieci oraz o obowiązku stosowania jej postanowień.
  7. Wzór oświadczenia składanego przez personel PCK stanowi **załącznik nr 1**. Wzór oświadczenia składanego przez osoby trzecie stanowi **załącznik nr 2**. Treść wzoru oświadczenia jest taka sama bez względu na formę jego złożenia.
  8. Dopuszcza się również inną niż forma pisemna, zdefiniowana w Kodeksie cywilnym, formę złożenia oświadczenia.
    - a) W przypadku wolontariuszy i członków PCK, którzy zarejestrowali się przez formularz zgłoszeniowy w Systemie PCK, oświadczenia o zapoznaniu z Polityką Ochrony Dzieci i obowiązku jej stosowania, zapisane są w Systemie PCK.
    - b) W przypadku wolontariuszy i członków PCK, których rejestruje w Systemie PCK osoba odpowiedzialna z PCK, oświadczenia o zapoznaniu z Polityką Ochrony Dzieci i obowiązku jej stosowania, należy zebrać w formie pisemnej. **Wzór stanowi załącznik nr 1.**
    - c) W przypadku pozostałego personelu PCK należy zebrać dane w formie pisemnej. **Wzór stanowi załącznik nr 2.**
    - d) W przypadku, kiedy z daną osobą są podpisywane nowe umowy o współpracy, należy zawrzeć informację o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania w treści umowy lub w treści załącznika.
    - e) W przypadku osób trzecich współpracujących z PCK każdorazowo należy zebrać oświadczenia w formie pisemnej. **Wzór stanowi załącznik nr 2.**
  9. Ze względu na szeroki zakres aktywności oferowanych przez PCK dzieciom, regulacje zawarte w Polityce Ochrony Dzieci mają charakter uniwersalny. W ramach poszczególnych aktywności oferowanych przez PCK, jeśli zachodzi potrzeba uszczegółowienia lub rozszerzenia regulacji zawartych w Polityce Ochrony Dzieci, osoby odpowiedzialne za poszczególne aktywności oferowane przez PCK, są zobowiązane do przygotowania dodatkowych regulacji, uwzględniających specyfikę danej aktywności.

### § 3

#### I. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu PCK

W przypadku dopuszczenia do aktywności oferowanych przez PCK dla dzieci kandydatów do personelu PCK, należy zastosować następujące zasady:

1. PCK zbiera dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje,

- w tym stosunek do wartości podzielanych przez PCK, takich jak siedem podstawowych zasad Ruchu Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy, ochrona praw dzieci, szacunek do ich godności.
2. PCK dba o to, aby personel PCK posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz był dla nich bezpieczny. W tym celu PCK może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
    - a) wykształcenia,
    - b) kwalifikacji zawodowych,
    - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia lub doświadczenia kandydata/ kandydatki.
  3. W każdym przypadku PCK musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę, która ma zostać członkiem personelu PCK oraz skontaktować się z nią. W tym celu PCK powinno pozyskać informację w zakresie:
    - a) imię (imiona) i nazwisko,
    - b) data urodzenia,
    - c) dane kontaktowe kandydata/kandydatki.
  4. PCK w celu weryfikacji przedstawionych danych, może wylegitymować kandydata/kandydatkę.
  5. PCK działając poprzez osobę odpowiedzialną za rekrutację może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje.
  6. PCK zbiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**.
    - a) W przypadku wolontariuszy, w tym członków PCK, których dane zostały już umieszczone w Systemie PCK (kandydat zarejestrował się przez formularz zgłoszeniowy), dane nie są zbierane w formie pisemnej. W przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL należy zebrać dane dodatkowe niezbędne w celu sprawdzenia tej osoby w RSPTS w formie papierowej.
    - b) W przypadku wolontariuszy, w tym członków PCK, których dane w Systemie PCK umieszcza osoba odpowiedzialna z PCK (rejestruje kandydata ręcznie), dane są zbierane w formie pisemnej. **Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3.**
    - c) W przypadku pozostałego personelu PCK należy zebrać dane w formie pisemnej. **Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3.**
    - d) W przypadku osób trzecich współpracujących z PCK dane muszą być zebrane w formie pisemnej. **Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3.**
  7. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, PCK jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym<sup>1</sup>– 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**.
    - a. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).
    - b. Każdy oddział okręgowy PCK oraz Zarząd Główny PCK jest zobowiązany do założenia profilu organizacji, umożliwiającego sprawdzenie personelu PCK, działającego na terenie jego działalności.
  8. PCK przechowuje wydruk z Rejestru w aktach osobowych personelu PCK.
  9. PCK pobiera od kandydata/kandydatki **informację z Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

- 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego tego państwa, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
  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, 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. 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. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.**
  12. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwie obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.**
  13. Zamieszkiwanie w innych krajach obywatela/obywatelki Polski oznacza przebywanie w innym kraju z zamiarem stałego pobytu (art. 25 Kodeksu cywilnego).
  14. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, PCK jest zobowiązane do domagania się od personelu PCK zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego<sup>2</sup>.
  15. Grupy osób, których dotyczy sprawdzenie w obu wyżej wymienionych Rejestrach w przypadku PCK to:
    - a) Wszyscy pracownicy, w tym osoby zatrudnione na umowy zlecenie lub inne rodzaje umów, którzy mają kontakt z dziećmi.
    - b) Wszyscy wolontariusze, w tym członkowie Grup Ratownictwa PCK, Grup Ratownictwa Specjalnego PCK, Grup Ratownictwa Medycznego PCK.
    - c) Wszyscy wolontariusze, w tym członkowie Grup Pomocy Humanitarnej PCK, Grup Wsparcia Humanitarnego PCK.
    - d) Wszyscy wolontariusze, w tym członkowie PCK wszystkich jednostek podstawowych w ramach Ruchu Młodzieży PCK od 16 roku życia.
    - e) Wszyscy instruktorzy pierwszej pomocy oraz kandydaci na instruktorów pierwszej pomocy.
    - f) Wszyscy wolontariusze, w tym członkowie PCK z pozostałych jednostek podstawowych,

---

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym.



którzy w ramach swojej działalności w PCK mają kontakt z dziećmi.

16. W przypadku, kiedy personel PCK ma kontakt z dziećmi w formie online przyjmuje się następujące zasady:

- a) Personel PCK spotyka się z dziećmi w formie online sam na sam, indywidualnie – uzyskanie wszystkich dokumentów, o którym mowa w tym § jest wymagane.
- b) Personel PCK jest gościem, prelegentem, spotyka się z dziećmi w formie online razem z innymi członkami personelu PCK – uzyskanie wszystkich dokumentów, o którym mowa w tym § nie jest wymagane.

17. Za uzyskanie informacji z:

- a) Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym,
- b) Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
- c) Krajowego Rejestru,

odpowiedzialne są osoby opisane w **tabeli nr 1. Pozyskiwanie informacji z zewnętrznych rejestrów.**

Tabela nr 1. Pozyskiwanie informacji z zewnętrznych rejestrów

Rodzaj informacji oraz kogo dotyczą	Osoba pozyskująca informacje	Osoba sprawdzająca czy dokumenty są kompletne	Częstotliwość sprawdzania	Miejsce przechowywania dokumentów	Usuwanie danych
<p>Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (dostęp ograniczony) - wolontariusze, w tym członkowie PCK</p>	<p><b>BZG PCK:</b> Informacja o wolontariuszach BZG PCK oraz członkach ZG PCK – upoważnieni do tego pracownicy BZG PCK</p> <p><b>OO PCK:</b> Informacja o wolontariuszach, w tym członkach oraz członkach Zarządów OO i OR PCK – upoważnieni do tego pracownicy właściwych OO PCK</p>	<p>Odpowiedzialność ponoszą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. osoby upoważnione do sprawdzania w Rejestrze,</li> <li>2. koordynatorzy wolontariatu w OO PCK, osoby odpowiedzialne na różnych poziomach w Systemie PCK, w tym osoby z jednostek podstawowych PCK lub poszczególnych aktywności oferowanych przez PCK, jak np. osoby odpowiedzialne za instruktorów pierwszej pomocy PCK (te osoby zaznaczają sprawdzenie w Systemie PCK).</li> </ol>	<p>Przed podpisaniem porozumienia o wykonywania świadczeń wolontariackich.</p> <p>Rekomendowane sprawdzenia 1 raz w roku lub przed organizacją wycieczki dla dzieci.</p>	<p>W dokumentacji wolontariusza, w tym członka PCK, we właściwej siedzibie PCK, np. jeśli jednostka działa przy OR PCK - dokumenty przechowywane są w siedzibie OR PCK.</p>	<p>5 lat po ustaniu współpracy. Jest to spójne z usunięciem danych wolontariusza, w tym członka PCK w Systemie PCK (anonimizacja danych) oraz usunięciem porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontariackich i załączników w formie papierowej.</p>
<p>Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (dostęp ograniczony) - pozostały personel PCK</p>	<p><b>BZG PCK:</b> Informacja o pozostałym personelu BZG PCK – upoważnieni do tego pracownicy BZG PCK.</p> <p><b>OO PCK:</b> Informacja o pozostałym personelu PCK – upoważnieni do tego pracownicy właściwych OO PCK.</p>	<p>Odpowiedzialność ponoszą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. odpowiedni dział HR/dział kadr,</li> <li>2. osoby upoważnione do sprawdzania w Rejestrze.</li> </ol>	<p>Przed podpisaniem porozumienia o współpracy.</p> <p>Rekomendowane sprawdzenia 1 raz w roku lub przed organizacją wycieczki dla dzieci.</p>	<p>W dokumentacji pozostałego personelu PCK, we właściwej siedzibie PCK, np. jeśli osoba jest zatrudniona lub współpracuje z OR PCK - dokumenty przechowywane są w siedzibie OR PCK.</p>	<p>5 lat po ustaniu współpracy. Jest to spójne z usunięciem porozumień o współpracy.</p>

<p>Rejestr Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym (dostęp ograniczony) - osoby trzecie</p> <p>Sprawdzamy tylko osoby, z którymi bezpośrednio zawieramy umowę, np. Trenerów prowadzących warsztaty dla młodzieży; w pozostałych przypadkach zbieramy oświadczenia.</p>	<p><b>BZG PCK:</b> Informacja o osobach trzecich – upoważnieni do tego pracownicy BZG PCK.</p> <p><b>OO PCK:</b> Informacja o osobach trzecich – upoważnieni do tego pracownicy właściwych OO PCK.</p>	<p>Odpowiedzialność ponoszą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>osoba merytoryczna odpowiadająca za działanie,</li> <li>osoby upoważnione do sprawdzania w Rejestrze.</li> </ol>	<p>Przed podpisaniem porozumienia o współpracy.</p>	<p>We właściwym oddziale lub BZG PCK, współpracujący z osobą trzecią.</p>	<p>5 lat po ustaniu współpracy.</p>
<p>Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze - wolontariusze, w tym członkowie PCK</p>	<p><b>BZG PCK:</b> Informacja o wolontariuszach BZG PCK oraz członkach Zarządu Głównego PCK – upoważnieni do tego pracownicy BZG PCK.</p> <p><b>OO PCK:</b> Informacja o wolontariuszach, w tym członkach oraz członkach Zarządów OO PCK i OR PCK – upoważnieni do tego pracownicy właściwych OO PCK.</p>	<p>Odpowiedzialność ponoszą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>osoby upoważnione do sprawdzania w Rejestrze,</li> <li>koordynatorzy wolontariatu w OO PCK, osoby odpowiedzialne na różnych poziomach w Systemie PCK, w tym osoby z jednostek podstawowych PCK lub poszczególnych aktywności oferowanych przez PCK, jak np. osoby odpowiedzialne za instruktorów pierwszej pomocy PCK (te osoby zaznaczają sprawdzenie w Systemie PCK).</li> </ol>	<p>Przed podpisaniem porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.</p> <p>Rekomendowane sprawdzenia 1 raz w roku lub przed organizacją wypoczynku dla dzieci.</p>	<p>W dokumentacji wolontariusza, w tym członka PCK, we właściwej siedzibie PCK, np. jeśli jednostka działa przy OR PCK - dokumenty przechowywane są w siedzibie OR PCK.</p>	<p>5 lat po ustaniu współpracy. Jest to spójne z usunięciem danych wolontariusza w tym członka PCK w Systemie PCK (anonimizacja danych) oraz usunięciem porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontariackich i załączników w formie papierowej.</p>
<p>Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw</p>	<p><b>BZG PCK:</b> Informacja o pozostałym personelu BZG PCK –</p>	<p>Odpowiedzialność ponoszą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>odpowiedni dział HR/dział kadr,</li> <li>osoby upoważnione do sprawdzania</li> </ol>	<p>Przed podpisaniem porozumienia o współpracy</p>	<p>W dokumentacji pozostałego personelu PCK, we</p>	<p>5 lat po ustaniu współpracy. Jest to spójne z</p>

<p>przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze</p> <p>- pozostały personel PCK</p>	<p>upoważnieni do tego pracownicy BZG PCK.</p> <p><b>OO PCK:</b> Informacja o pozostałym personelu – upoważnieni do tego pracownicy właściwych OO PCK.</p>	<p>w Rejestrze.</p> <p>Na wydruku z RSPTS należy dodać notatkę informującą o sprawdzeniu osoby w Rejestrze Państwowej Komisji wraz z datą i podpisem osoby sprawdzającej.</p>	<p>Rekomendowane sprawdzenia 1 raz w roku lub przed organizacją wycieczki dla dzieci.</p>	<p>właściwej siedzibie PCK, np. jeśli osoba jest zatrudniona lub współpracuje z OR PCK - dokumenty przechowywane są w siedzibie OR PCK.</p>	<p>usunięciem porozumień o współpracy.</p>
<p>Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze</p> <p>- osoby trzecie</p> <p>Sprawdzamy tylko osoby, z którymi bezpośrednio zawieramy umowę, np. Trenerów prowadzących warsztaty dla młodzieży; w pozostałych przypadkach zbieramy oświadczenia.</p>	<p><b>BZG PCK:</b> Informacja o osobach trzecich – upoważnieni do tego pracownicy BZG PCK.</p> <p><b>OO PCK:</b> Informacja o osobach trzecich – upoważnieni do tego pracownicy właściwych OO PCK.</p>	<p>Odpowiedzialność ponoszą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. osoby merytoryczne odpowiadające za działanie,</li> <li>2. osoby upoważnione do sprawdzania w Rejestrze.</li> </ol> <p>Na wydruku z RSPTS należy dodać notatkę informującą o sprawdzeniu osoby w Rejestrze Państwowej Komisji wraz z datą i podpisem osoby sprawdzającej.</p>	<p>Przed podpisaniem porozumienia o współpracy.</p>	<p>We właściwym oddziale lub BZG PCK, współpracujący z osobą trzecią.</p>	<p>5 lat po ustaniu współpracy.</p>
<p>Krajowy Rejestr Karny (KRK)</p> <p>- wolontariusze, w tym członkowie PCK</p>	<p>Dany kandydat na wolontariusza w tym członek PCK.</p> <p>Kandydat może złożyć oryginał lub osoba odpowiedzialna</p>	<p>Odpowiedzialność ponoszą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. koordynatorzy wolontariatu w OO PCK, osoby odpowiedzialne na różnych poziomach w Systemie Zarządzania Wolontariatem PCK, w tym osoby z jednostek podstawowych PCK lub poszczególnych aktywności</li> </ol>	<p>Przed podpisaniem porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.</p> <p>Przyjmujemy, że dokument z KRK ważny</p>	<p>W dokumentacji wolontariusza w tym członek PCK, we właściwej siedzibie PCK, np. jeśli jednostka działa przy OR PCK -</p>	<p>5 lat po ustaniu współpracy. Jest to spójne z usunięciem danych wolontariusza w tym członek PCK w Systemie PCK (anonimizacja</p>

	sporządza kopię, zaznaczając na niej datę sporządzenia kopii i składa swój czytelny podpis.	oferowanych przez PCK, jak np. osoby odpowiedzialne za instruktorów pierwszej pomocy PCK (te osoby zaznaczają sprawdzenie w Systemie PCK).	jest rok od daty wydania.	dokumenty przechowywane są w siedzibie OR PCK.	danych) oraz usunięciem porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontariackich i załączników w formie papierowej.
Krajowy Rejestr Karny (KRK) - pozostały personel PCK	Dany kandydat na stanowisko pozostałego personelu PCK.  Kandydat może złożyć oryginał lub osoba odpowiedzialna sporządza kopię, zaznaczając na niej datę sporządzenia kopii i składa swój czytelny podpis.	Odpowiedzialność ponoszą: 1. odpowiedni dział HR/dział kadr.	Przed podpisaniem porozumienia o współpracy.  Przyjmujemy, że dokument z KRK ważny jest rok od daty wydania.	W dokumentacji pozostałego personelu PCK, we właściwej siedzibie PCK, np. jeśli osoba jest zatrudniona lub współpracuje z OR PCK - dokumenty przechowywane są w siedzibie OR PCK.	5 lat po ustaniu współpracy. Jest to spójne z usunięciem porozumień o współpracy.
Krajowy Rejestr Karny (KRK) - osoby trzecie  Zbieramy kopie tylko od osób, z którymi bezpośrednio zawieramy umowę, np. Trenerów prowadzących warsztaty dla młodzieży; w pozostałych przypadkach zbieramy oświadczenia.	Dana osoba trzecia.	Odpowiedzialność ponoszą: 1. osoba merytoryczna odpowiadająca za działanie, 2. osoby upoważnione do sprawdzania w Rejestrze.	Przed podpisaniem porozumienia o współpracy.	We właściwym oddziale lub BZG PCK, współpracujące z osobą trzecią.	5 lat po ustaniu współpracy.

## **II. Zasady przygotowania personelu PCK do stosowania Polityki PCK dotyczącej Ochrony Dzieci oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Przygotowanie personelu PCK do stosowania Polityki Ochrony Dzieci jest kluczowe, aby zapewnić, że cały personel PCK jest świadomy swoich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie ochrony i dobrostanu dzieci.
2. Zasady przygotowania personelu PCK:
  - 1) **Zapoznanie z Polityką Ochrony Dzieci - szkolenie wstępne:**
    - a) Każdy nowy członek personelu PCK powinien obowiązkowo zapoznać się z Polityką Ochrony Dzieci przed rozpoczęciem współpracy, a następnie podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią.
    - b) Szkolenie powinno obejmować podstawowe zasady ochrony dzieci, procedury reagowania na przypadki krzywdzenia oraz odpowiedzialność personelu PCK.
  - 2) **Szkolenia:**
    - a) Min. raz w roku dla całego personelu PCK w celu przypomnienia zasady i aktualizacji wiedzy na temat Polityki Ochrony Dzieci.
    - b) Szkolenia mogą obejmować nowe procedury, zmiany w przepisach prawnych oraz studia przypadków.
  - 3) **Polityka otwartych drzwi:**
    - a) Zachęcanie pracowników do zadawania pytań i zgłaszania wszelkich wątpliwości dotyczących ochrony dzieci.
    - b) Ustanowienie procedur umożliwiających bezpieczne zgłaszanie przypadków naruszeń Polityki Ochrony Dzieci bez obawy przed odwetem – Zespół ds. Zgłoszeń.
  - 4) **Materiały edukacyjne:**
    - a) Dystrybucja podręczników, broszur, filmów instruktażowych oraz innych materiałów edukacyjnych na temat Polityki Ochrony Dzieci.
    - b) Dostęp do materiałów online, które mogą być łatwo aktualizowane i dostępne w każdej chwili.
  - 5) **Warsztaty praktyczne:**
    - a) Organizacja warsztatów i scenariuszy sytuacyjnych dla członków personelu PCK, którzy pracują bezpośrednio z dziećmi, które pozwolą pracownikom ćwiczyć reagowanie na różne przypadki związane z ochroną dzieci.
3. Sposób dokumentowania przygotowania personelu PCK:
  - 1) **Rejestr szkoleń:**
    - a) Prowadzenie rejestru szkoleń, w którym zapisywane są daty, tematyka szkoleń oraz lista uczestników.
  - 2) **Formularze oceny szkolenia:**
    - a) Zbieranie opinii uczestników na temat jakości i przydatności szkoleń poprzez formularze oceny.
    - b) Analiza tych formularzy w celu ulepszania przyszłych szkoleń.
  - 3) **Raporty z warsztatów i ćwiczeń:**
    - a) Sporządzanie raportów z warsztatów i ćwiczeń praktycznych, dokumentujących przebieg zajęć oraz wnioski i rekomendacje dotyczące praktyk.
  - 4) **Monitorowanie i ewaluacja:**
    - a) Regularne monitorowanie i ewaluacja efektywności programów szkoleniowych oraz ich zgodności z Polityką Ochrony Dzieci.
    - b) Sprawozdania z monitorowania powinny być przedkładane Zarządowi Głównemu PCK w celu

wprowadzenia ewentualnych usprawnień.

#### § 4

### I. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz dzieciom Polityki PCK dotyczącej Ochrony Dzieci do zaznajomienia się z nią i stosowania

1. Polityka Ochrony Dzieci jest udostępniona na stronie internetowej Polskiego Czerwonego Krzyża.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za aktywności oferowane przez PCK dla dzieci są zobowiązane do zapoznania z Polityką Ochrony Dzieci wszystkich osób biorących w nich udział oraz ich rodziców i opiekunów prawnych w formie adekwatnej do wieku i rozwoju osób.

#### Przykład do pkt 2

W ramach aktywności oferowanych przez PCK dla dzieci, takich jak Centra Integracji PCK, świetlice PCK, jednostki podstawowe PCK w ramach Ruchu Młodzieżowego PCK, osoby odpowiedzialne za te aktywności mogą zorganizować zajęcia, podczas których przygotowują plakaty ilustrujące poszczególne elementy Polityki Ochrony Dzieci. Dzieci mogą narysować poszczególne zasady.

Rekomenduje się, aby w każdym oddziale PCK wisiał plakat z opisem zasad zawartych w Polityce Ochrony Dzieci.

3. Informacja o zapoznaniu się i stosowaniu do Polityki Ochrony Dzieci przez osoby biorące udział w aktywnościach oferowanych przez PCK dla dzieci oraz ich rodziców i opiekunów prawnych zostaje zawarta w dokumentacji poszczególnych aktywności oferowanych przez PCK.

#### Przykład do pkt 3

W ramach dokumentacji m.in. świetlicy PCK, Centrum Integracji PCK, którą mają obowiązek podpisać rodzice i opiekunowie prawni dzieci, należy zawrzeć adnotację o zapoznaniu się przez nich z Polityką Ochrony Dzieci i zobowiązaniu do jej stosowania.

W ramach aktywności oferowanej przez PCK można przeprowadzać grupowe spotkania (spotkania informacyjne, wstępne) przed właściwym rozpoczęciem działania, podczas których można przekazać informacje o Polityce Ochrony Dzieci.

Można również poinformować rodziców i opiekunów prawnych o tym, gdzie znajdą treść Polityki Ochrony Dzieci (strona internetowa Polskiego Czerwonego Krzyża).

### II. Zgody rodziców i opiekunów prawnych na udział w aktywnościach oferowanych przez PCK

1. Do udziału dziecka w aktywnościach oferowanych przez PCK wymagana jest zgoda osoby uprawnionej do reprezentowania dziecka, czyli zgoda co najmniej jednego z rodziców /opiekunów prawnych dziecka.
2. W przypadku **wyraźnego sprzeciwu jednego z rodziców/opiekunów prawnych** należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny. Do czasu osiągnięcia porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi lub uzyskania rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny personel PCK nie może dopuścić danego dziecka do wszelkiej aktywności

oferowanej przez PCK (dotyczy dziecka - odbiorcy działań PCK, jak również dziecka – wolontariusza/członka PCK).

- a) W przypadku rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny personel PCK przygotowuje notatkę służbową, potwierdzającą okazanie dokumentu z sądu zawierającego rozstrzygnięcie. PCK nie przechowuje oryginałów, kserokopii czy skanów dokumentów tego typu.
  - b) Zgoda sądu na udział dziecka w aktywnościach oferowanych przez PCK, zastępuje zgodę rodzica.
  - c) Brak zgody sądu uniemożliwia dziecku udział w aktywnościach oferowanych przez PCK.
3. W przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej jednego z rodziców/opiekunów prawnych należy zweryfikować czy zakres tego ograniczenia dotyczy aktywności oferowanych przez PCK.
- a) Rodzic/opiekun prawny dziecka okazuje personelowi PCK dokument z sądu zawierający rozstrzygnięcie w zakresie ograniczenia władzy rodzicielskiej, personel PCK przygotowuje notatkę służbową, potwierdzającą okazanie dokumentu z sądu. PCK nie przechowuje oryginałów, kserokopii czy skanów dokumentów tego typu.
  - b) Jeżeli ograniczenie władzy rodzicielskiej dotyczy aktywności oferowanych przez PCK, czyli rodzic/opiekun prawny, który ma ograniczoną władzę rodzicielską, może decydować o udziale dziecka w aktywnościach, przed dopuszczeniem dziecka do aktywności oferowanych przez PCK, należy zastosować procedurę określoną w pkt. 1.
  - c) Jeżeli ograniczenie władzy rodzicielskiej nie dotyczy aktywności oferowanych przez PCK, czyli rodzic/opiekun prawny, który ma ograniczoną władzę rodzicielską, nie może decydować o udziale dziecka w aktywnościach, należy dopuścić dziecko do aktywności, na podstawie zgody drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
4. W przypadku pozbawienia władzy rodzicielskiej jednego z rodziców/opiekunów prawnych, rodzic/opiekun prawny dziecka okazuje personelowi PCK dokument z sądu zawierający rozstrzygnięcie w zakresie pozbawienia władzy rodzicielskiej, personel PCK przygotowuje notatkę służbową, potwierdzającą okazanie dokumentu z sądu. PCK nie przechowuje oryginałów, kserokopii czy skanów dokumentów tego typu. Należy dopuścić dziecko do aktywności, na podstawie zgody drugiego rodzica/opiekuna prawnego, który nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej.

## § 5

### I. Procedury interwencji PCK w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby Polityki Ochrony Dzieci przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a) **popelniono przestępstwo na szkodę dziecka**, np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, stosowano kary fizyczne, nastąpiło zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, w tym myśli i próby samobójcze,
  - b) **doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem**, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne poczucie niesprawiedliwego traktowania, „faworyzowanie”,
  - c) **doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka**, np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem.
3. Na potrzeby Polityki Ochrony Dzieci wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a) Pełnoletni personel PCK,



- b) Niepełnoletni personel PCK,
  - c) Osoby trzecie,
  - d) Dziecko - odbiorcę działań PCK,
  - e) Rodzica lub opiekuna prawnego dziecka - odbiorcy działań PCK,
  - f) Inną osobę pełnoletnią lub niepełnoletnią niewskazaną powyżej i niezwiązaną z PCK.
4. W przypadku powzięcia przez członka personelu PCK podejrzania, że zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka, spowodowane przez inną osobę pełnoletnią lub niepełnoletnią niewskazaną w procedurze, członek personelu PCK ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, poinformowania rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o sytuacji i w przypadku rażącej i niebudzącej wątpliwości sytuacji o obowiązku zgłoszenia podejrzania krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
5. W ramach aktywności podejmowanych przez PCK, personel PCK podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami, umiejętnościami, doświadczeniem oraz zakresem współpracy ze środowiskiem dziecka.
6. Każda sytuacja powinna być traktowana indywidualnie z uwzględnieniem najlepszego interesu dziecka.
7. PCK zobowiązuje się do ochrony dzieci za pomocą następujących środków:
- 1) **świadomość** – PCK zapewnia, że personel PCK oraz osoby trzecie są świadomi możliwości krzywdzenia dzieci, są świadomi istnienia odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie oraz znają swoje prawa i obowiązki wobec dzieci, w tym zasady odpowiedniego zachowania wobec dzieci oraz zasady działania w przypadku podejrzania lub zaobserwowania jakichkolwiek obaw o bezpieczeństwo dziecka,
  - 2) **zapobieganie** - PCK zapewnia, że środki ochrony będą stosowane przez personel PCK oraz osoby trzecie, którzy mają kontakt z dziećmi podczas wykonywania działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad dziećmi. Środki ochrony obejmują dobrowolne złożenie oświadczenia oraz obowiązek uzyskania informacji z właściwych rejestrów zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) **zgłaszanie** - PCK zapewnia możliwości, aby personel PCK oraz osoby trzecie zgłaszali wszelkie obawy związane z krzywdzeniem dzieci, aby posiadali wiedzę jakie działania należy podjąć w przypadku pojawienia się obaw dotyczących krzywdzenia dzieci,
  - 4) **reagowanie** – PCK zapewnia podjęcie odpowiednich działań w celu wsparcia i ochrony dzieci w ramach posiadanych kompetencji i możliwości, które polegają, w szczególności na podjęciu interwencji kryzysowej (w ramach posiadanych możliwości: pomoc psychologiczna, socjalna, prawna, medyczna lub pomoc przy zgłoszeniu o zdarzeniu innych wyspecjalizowanych podmiotów) lub interwencji prawnej (zawiadomienie policji o istniejącym zagrożeniu, w którym znalazło się dziecko).
8. Zasady dotyczące wszystkich interwencji w PCK:
- 1) W przypadku powzięcia przez członka personelu PCK podejrzania, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko, rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, osobą trzecią, członek personelu PCK ma obowiązek w pierwszej kolejności zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, jeśli personel PCK jest świadkiem sytuacji, przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci we właściwym oddziale PCK, sporządzenia notatki służbowej. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
  - 2) Interwencja prowadzona jest przez osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci we właściwym oddziale PCK, osoby odpowiedzialne za aktywności oferowane przez PCK lub inne osoby wyznaczone do prowadzenia interwencji.

- 3) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora właściwego OO PCK lub członka organu właściwego OO PCK interwencja prowadzona jest przez Zespół ds. Zgłoszeń.
  - 4) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony członka Zespołu ds. Zgłoszeń, ta osoba zostaje wykluczona z prowadzenia interwencji oraz o podejrzeniu poinformowany jest Dyrektor Generalny PCK.
  - 5) Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
  - 6) Na każdym etapie interwencji można konsultować podejmowane działania zarówno wewnątrz PCK, jak i z ekspertami spoza PCK, bez ujawniania szczegółów sytuacji i danych osobowych.
  - 7) Osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci we właściwym oddziale PCK, osoby odpowiedzialne za aktywności oferowane przez PCK, Zespół ds. Zgłoszeń lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji, jeśli zachodzi taka potrzeba, informują rodziców lub opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia przez PCK podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
  - 8) Po poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych zgodnie z punktem poprzedzającym, osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci we właściwym oddziale PCK, osoby odpowiedzialne za aktywności oferowane przez PCK, Zespół ds. Zgłoszeń lub osoby odpowiedzialne za prowadzenie interwencji przygotowują zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej. Dokument składa osoba upoważniona do reprezentowania właściwego oddziału PCK lub BZG PCK.
  - 9) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
  - 10) Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której **wzór stanowi załącznik nr 5**. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez każdy oddział PCK oraz Zespół ds. Zgłoszeń, w przypadku, kiedy Zespół prowadzi interwencję.
9. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu PCK, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, następnie wypełnia kartę interwencji i informuje osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci we właściwym oddziale PCK lub BZG PCK.
  10. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
  11. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
  12. Zakres odpowiedzialności za podjęcie interwencji w PCK określa **tabela nr 2. Informacja o zakresie interwencji**.
  13. Karta interwencji i inne dokumenty zawierające dane osobowe dzieci mogą być przesyłane drogą mailową tylko po odpowiednim zahasłowaniu takiego dokumentu. Rekomendowane jest jednak, aby przysyłać te pliki za pomocą Sharepointa lub innego bezpiecznego narzędzia.
  14. Szczegółowe procedury interwencji PCK przedstawia **tabela nr 3. Szczegółowe procedury interwencji PCK**.

**Tabela nr 2. Informacja o zakresie interwencji**

Osoba, wobec której jest podejrzenie, że działała na szkodę dziecka	Osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że doświadczyła szkody	Związek z aktywnością	Prowadzenie interwencji
Pełnoletni personel PCK	Niepełnoletni personel PCK	W związku z aktywnościami oferowanymi przez PCK Poza aktywnościami oferowanymi przez PCK	Zespół ds. Zgłoszeń – jeśli dotyczy dyrektora OO PCK lub członka organu OO PCK  W pozostałych przypadkach OO PCK
	Dziecko – odbiorca działań PCK	W związku z aktywnościami oferowanymi przez PCK Poza aktywnościami oferowanymi przez PCK	OO PCK
Niepełnoletni personel PCK	Niepełnoletni personel PCK	W związku z aktywnościami oferowanymi przez PCK Poza aktywnościami oferowanymi przez PCK	OO PCK
	Dziecko – odbiorca działań PCK	W związku z aktywnościami oferowanymi przez PCK Poza aktywnościami oferowanymi przez PCK	OO PCK
Osoby trzecie	Niepełnoletni personel PCK Dziecko – odbiorca działań PCK	W związku z aktywnościami oferowanymi przez PCK Poza aktywnościami oferowanymi przez PCK	Podejmuje ta strona, która współpracuje/ koordynuje współpracę z osobą trzecią.  Zespół ds. Zgłoszeń lub OO PCK
Dziecko-odbiorca działań PCK	Niepełnoletni personel PCK Dziecko – odbiorca działań PCK	W związku z aktywnościami oferowanymi przez PCK Poza aktywnościami oferowanymi przez PCK	Podejmuje ta strona, która prowadzi aktywności oferowane przez PCK  OO PCK lub Zespół ds. Zgłoszeń
Rodzic/opiekun prawny dziecka - odbiorcy działań PCK	Niepełnoletni personel PCK Dziecko – odbiorca działań PCK	W związku z aktywnościami oferowanymi przez PCK Poza aktywnościami oferowanymi przez PCK	Podejmuje ta strona, która prowadzi aktywności oferowane przez PCK  OO PCK lub Zespół ds. Zgłoszeń
Inna osoba pełnoletnia/ niepełnoletnia niewskazana powyżej i niezwiązana z PCK	Niepełnoletni personel PCK Dziecko – odbiorca działań PCK	Poza aktywnościami oferowanymi przez PCK	Podejmuje ta strona, która prowadzi aktywności oferowane przez PCK  OO PCK lub Zespół ds. Zgłoszeń

Tabela nr 3. Szczegółowe procedury interwencji PCK

Kwalifikacja zagrożenia bezpieczeństwa dzieci	Działania	Działania i komunikacja wewnętrzna PCK
<p><b>a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka</b>, np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, kary fizyczne, zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, w tym myśli i próby samobójcze</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, jeśli personel PCK jest świadkiem sytuacji.</li> <li>2. Zgłoszenie do osób odpowiedzialnych za Politykę Ochrony Dzieci we właściwym oddziale PCK.</li> <li>3. Sporządzenie notatki służbowej przez osobę, która powzięła informację.</li> <li>4. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. W BZG PCK – wyznacza Dyrektor Generalny PCK W OO PCK -wyznacza Dyrektor OO PCK W OR PCK/ Delegaturze PCK -wyznacza Kierujący Biurem do wiadomości Dyrektora OO PCK.</li> <li>5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i, o ile jest to zakres kompetencji w ramach danej aktywności oferowanej przez PCK, o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami lub opiekunami prawnymi. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.</li> <li>6. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.</li> <li>7. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Dokument składa osoba upoważniona do reprezentowania właściwego oddziału PCK lub BZG PCK.</li> <li>8. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu PCK, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.</li> </ol>	<p><b>Prowadzenie interwencji przez OO PCK:</b> OO PCK raportuje zanonimizowaną interwencję do Zespołu ds. Zgłoszeń (<b>wzór załącznik nr 6</b>) - raport z wpłynięcia zgłoszenia – do 5 dni od wpłynięcia zgłoszenia - raport z zakończenia interwencji – do 5 dni od zakończenia interwencji</p> <p><b>Sprawa zostaje zgłoszona w pierwszej kolejności do Zespołu ds. Zgłoszeń:</b> Jeśli zgłoszenie NIE dotyczy personelu PCK, to interwencję prowadzi OO PCK; OO PCK raportuje zanonimizowaną interwencję do Zespołu ds. Zgłoszeń (<b>wzór załącznik nr 6</b>) - raport z wpłynięcia zgłoszenia – do 5 dni od wpłynięcia zgłoszenia - raport z zakończenia interwencji – do 5 dni od zakończenia interwencji</p> <p><b>Prowadzenie interwencji przez Zespół ds. Zgłoszeń:</b> Zgłoszenia dotyczące personelu PCK Zespół ds. Zgłoszeń informuje OO PCK o zakończeniu interwencji w ciągu 5 dni od jej zakończenia</p> <p><b>Zespół ds. Zgłoszeń w bezpieczny i zapewniający poufność sposób dokumentuje i przechowuje ujawnione lub przestępstwa zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru dziecka.</b></p> <p><b>Załącznik nr 7</b> <b>Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia</b></p>

<p><b>b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem</b>, takiej jak np. krzyk, poczucie niesprawiedliwego traktowania, „faworyzowanie”</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, jeśli personel PCK jest świadkiem sytuacji.</li> <li>2. Zgłoszenie do osób odpowiedzialnych za Politykę Ochrony Dzieci we właściwym oddziale PCK.</li> <li>3. Sporządzenie notatki służbowej przez osobę, która powzięła informację.</li> <li>4. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. W BZG PCK – wyznacza Dyrektor Generalny PCK W OO PCK -wyznacza Dyrektor OO PCK W OR PCK/ Delegaturze PCK -wyznacza Kierujący Biurem do wiadomości Dyrektora OO PCK.</li> <li>5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i, o ile jest to zakres kompetencji w danej aktywności oferowanej przez PCK, o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami lub opiekunami prawnymi. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.</li> <li>6. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.</li> <li>7. W przypadku gdy członek personelu PCK dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.</li> <li>8. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka nagminnie się powtarza pomimo wdrożenia działań naprawczych i korekcyjnych lub 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.</li> <li>9. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez PCK, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy wdrożyć działania naprawcze i korygujące, a w przypadku braku zmiany, zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren organizacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z</li> </ol>	<p><b>Prowadzenie interwencji przez OO PCK:</b> OO PCK raportuje zanonimizowaną interwencję do Zespołu ds. Zgłoszeń (<b>wzór załącznik nr 6</b>) - raport z wpłynięcia zgłoszenia – do 5 dni od wpłynięcia zgłoszenia - raport z zakończenia interwencji – do 5 dni od zakończenia interwencji</p> <p><b>Sprawa zostaje zgłoszona w pierwszej kolejności do Zespołu ds. Zgłoszeń:</b> Jeśli zgłoszenie NIE dotyczy personelu PCK, to interwencję prowadzi OO PCK; OO PCK raportuje zanonimizowaną interwencję do Zespołu ds. Zgłoszeń (<b>wzór załącznik nr 6</b>) - raport z wpłynięcia zgłoszenia – do 5 dni od wpłynięcia zgłoszenia - raport z zakończenia interwencji – do 5 dni od zakończenia interwencji</p> <p><b>Prowadzenie interwencji przez Zespół ds. Zgłoszeń:</b> Zgłoszenia dotyczące personelu PCK Zespół ds. Zgłoszeń informuje OO PCK o zakończeniu interwencji w ciągu 5 dni od jej zakończenia.</p> <p><b>Zespół ds. Zgłoszeń w bezpieczny i zapewniający poufność sposób dokumentuje i przechowuje ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru dziecka.</b></p>
---	---	--

	<p>instytucją współpracującą.</p> <p>10. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu PCK, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.</p> <p>11. W sytuacji powzięcia informacji przez członka personelu PCK o naruszeniu dobra dzieci przez inną osobę pełnoletnią lub niepełnoletnią niewskazaną powyżej i niezwiązaną z PCK, należy poinformować o powziętej informacji rodziców i opiekunów prawnych dziecka i zaoferować wsparcie w ramach możliwości i kompetencji PCK, w tym u innych organizacji lub służb.</p>	
<p><b>c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka,</b> np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, jeśli personel PCK jest świadkiem sytuacji.</li> <li>2. Zgłoszenie do osób odpowiedzialnych za Politykę Ochrony Dzieci we właściwym oddziale PCK.</li> <li>3. Sporządzenie notatki służbowej przez osobę, która powzięła informację.</li> <li>4. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. W BZG PCK – wyznacza Dyrektor Generalny PCK W OO PCK -wyznacza Dyrektor OO PCK W OR PCK/ Delegaturze PCK -wyznacza Kierujący Biurem do wiadomości Dyrektora OO PCK.</li> <li>5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i, o ile jest to zakres kompetencji w danej aktywności oferowanej przez PCK, o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami lub opiekunami prawnymi. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.</li> <li>6. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.</li> <li>7. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.</li> </ol>	<p><b>Prowadzenie interwencji przez OO PCK:</b> OO PCK raportuje zanonimizowaną interwencję do Zespołu ds. Zgłoszeń (<b>wzór załącznik nr 6</b>) - raport z wpłynięcia zgłoszenia – do 5 dni od wpłynięcia zgłoszenia - raport z zakończenia interwencji – do 5 dni od zakończenia interwencji</p> <p><b>Sprawa zostaje zgłoszona w pierwszej kolejności do Zespołu ds. Zgłoszeń:</b> Jeśli zgłoszenie NIE dotyczy personelu PCK, to interwencję prowadzi OO PCK; OO PCK raportuje zanonimizowaną interwencję do Zespołu ds. Zgłoszeń (<b>wzór załącznik nr 6</b>) - raport z wpłynięcia zgłoszenia – do 5 dni od wpłynięcia zgłoszenia - raport z zakończenia interwencji – do 5 dni od zakończenia interwencji</p> <p><b>Prowadzenie interwencji przez Zespół ds. Zgłoszeń:</b> Zgłoszenia dotyczące personelu PCK Zespół ds. Zgłoszeń informuje OO PCK o zakończeniu interwencji w ciągu 5 dni od jej zakończenia</p>

	<p>8. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic lub opiekun dziecka 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), należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w przypadku, jeśli w ramach aktywności oferowanych przez PCK, personel PCK posiada kompetencje, zna, współpracuje, pracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, przeprowadzić rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, wdrożyć działania naprawcze i korekcyjne, wesprzeć w zmianie,</li> <li>b) w przypadku, jeśli w ramach aktywności oferowanych przez PCK, personel PCK posiada kompetencje, współpracuje ze środowiskiem dziecka, np. szkołą, skonsultować się z pracownikiem szkoły, w zakresie wsparcia dziecka,</li> <li>c) w innych przypadkach i w przypadkach rażącego i jednoznacznego zaniedbania, poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności kontaktu z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej w celu wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.</li> </ul>	<p><b>Zespół ds. Zgłoszeń w bezpieczny i zapewniający poufność sposób dokumentuje i przechowuje ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru dziecka.</b></p> <p><b>Załącznik nr 8 Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka i/lub rodziny</b></p>
--	--	---

## II. Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko – odbiorcę działań w PCK lub niepełnoletni personel PCK (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany 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.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym 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.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w aktywnościach oferowanych przez PCK należy porozmawiać z dzieckiem poddawany 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. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci 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).
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.



### **III. Kompetencje Zespołu ds. Zgłoszeń i osób odpowiedzialnych za Politykę PCK dotyczącą Ochrony Dzieci**

1. Każda osoba, która ma powody by sądzić, że dziecko mogło doświadczyć jakiegokolwiek formy krzywdy w związku z szeroko pojętą działalnością PCK, może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do osób odpowiedzialnych za Politykę Ochrony Dzieci we właściwym oddziale PCK lub BZG PCK, albo wybierając jeden z poniższych kanałów komunikacji:
  - a) nr telefonu: 570 000 115
  - b) e-mail: zgloszenia@pck.pl
  - c) poczta tradycyjna lub usługa kurierska, na adres: Polski Czerwony Krzyż, ul. Mokotowska 14, 00-561 Warszawa, z dopiskiem "Zespół ds Zgłoszeń".
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę/daty lub okres, którego ono dotyczy oraz inne informacje - mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w zgłoszeniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że krzywdzi dziecko oraz dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone. Osoba dokonująca zgłoszenia zobowiązana jest podać swoje dane (co najmniej imię i nazwisko oraz numer telefonu lub adres e-mail do kontaktu).
3. W przypadku, gdy zgłoszenie następuje telefonicznie, osoba prowadząca rozmowę powinna pozyskać informacje, o których mowa w ust. 2, a następnie sporządzić na tę okoliczność notatkę.
4. Każde dziecko ma prawo dokonać zgłoszenia do wybranej przez siebie bezpiecznej osoby, będącej członkiem personelu PCK. Personel PCK otrzymujący zgłoszenie od dziecka sporządza notatkę i przekazuje ją osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci we właściwym oddziale PCK lub BZG PCK. Jeśli zgłoszenie dotyczy wyraźnie personelu PCK, przekazuje zgłoszenie do Zespołu ds. Zgłoszeń.
5. PCK zobowiązuje się do ochrony osób, które zgłaszają naruszenie postanowień Polityki Ochrony Dzieci, przed jakąkolwiek formą odwetu zgodnie z obowiązującymi w PCK innymi politykami. Wszelkie informacje dotyczące zgłoszenia będą traktowane jako poufne.

## **§ 6**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel PCK – dziecko**

#### **Relacje personelu PCK z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania. W kontaktach z dziećmi dbaj o poszanowanie ich podmiotowości, godności, praw, w tym szczególnie uwzględnij prawo do ochrony przed krzywdzeniem i prawo do ochrony prywatności dziecka.

#### **I. Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji, używaj prostego języka, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka.
3. Traktuj dzieci równo bez względu (przede wszystkim) na ich płeć, orientację seksualną, sprawność,

- status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd i inne cechy, unikaj faworyzowania dzieci.
4. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
  5. Nie wolno Ci 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.
  6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego potrzeby i oczekiwania.
  7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
  8. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu PCK, 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 PCK oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
  9. Nie wolno Ci 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), nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych, udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych.
  10. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych substancji psychoaktywnych, jak również używać ich w obecności dzieci.
  11. Dbaj o bezpieczeństwo dzieci upewniając się, że sprzęt i wyposażenie, z którego korzystają są użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, a otoczenie jest bezpieczne (np. okna i drzwi są zabezpieczone, dostęp do ruchliwych dróg oraz otwartej wody jest ograniczony).
  12. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców lub opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
  13. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **II. Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem 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.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka 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 z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, 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 dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji PCK.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny 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 Ci inna osoba z organizacji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **III. Kontakty z dziećmi online i poza ustalonymi godzinami pracy**

Wprowadzenie zasad dotyczących komunikacji online i poza ustalonymi godzinami pracy z dziećmi, w tym niepełnoletnim personelem PCK oraz dziećmi – odbiorcami działań PCK oraz w szczególności między niepełnoletnimi członkami personelu PCK jest kluczowe dla zapewnienia bezpieczeństwa i przejrzystości działań PCK. Niepełnoletni personel PCK poprzez swoje zachowanie i postawę, odzwierciedlają wartości i misję PCK, dlatego poniższe zasady dotyczą również tej grupy.

PCK uznaje znaczenie nowoczesnych narzędzi komunikacji, takich jak media społecznościowe i komunikatory online, w realizacji celów związanych z wolontariatem oraz innymi aktywnościami, które oferuje.

PCK dąży do stworzenia bezpiecznego i wspierającego środowiska dla wszystkich dzieci związanych ze Stowarzyszeniem. Wprowadzenie i przestrzeganie tych zasad pozwoli na efektywną i bezpieczną realizację naszych celów oraz zapewni ochronę wszystkich zaangażowanych stron.

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w ustalonych godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.
2. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi w celach prywatnych poza godzinami pracy.
3. Poinformuj swoich zwierzchników, osoby nadzorujące Twoje działanie o spotkaniach z dziećmi w celach służbowych poza godzinami Twojej pracy.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice lub opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu PCK) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Komunikacja z niepełnoletnim personelem PCK za pośrednictwem mediów społecznościowych

i komunikatorów online ma na celu koordynację działań wolontariackich, informowanie o wydarzeniach, projektach, udzielanie wsparcia, odpowiedzi na pytania związane z aktywnościami PCK oraz budowaniu relacji.

6. Komunikacja z dziećmi – odbiorcami działań PCK za pośrednictwem mediów społecznościowych i komunikatorów online ma na celu koordynację pozostałych aktywności oferowanych przez PCK, takich jak zajęcia organizowane w świetlicach PCK, informowanie o wydarzeniach, projektach, udzielanie wsparcia, odpowiedzi na pytania związane z tymi aktywnościami oraz budowaniu relacji.
7. Personel PCK powinien dążyć do utrzymania komunikacji w sposób transparentny i profesjonalny. W miarę możliwości preferowane są grupowe czaty lub dodanie drugiego dorosłego do konwersacji.
8. Wszystkie wiadomości powinny być związane wyłącznie z działalnością wolontariacką, aktywnościami oferowanymi przez PCK i realizacją celów PCK.
9. Personel PCK może używać swoich prywatnych kont do kontaktu z dziećmi, pod warunkiem że komunikacja dotyczy wyłącznie spraw związanych z aktywnościami oferowanymi przez PCK.
10. Prywatne konta powinny być używane zgodnie z zasadami profesjonalizmu i przejrzystości.
11. Choć preferowana jest komunikacja w godzinach pracy organizacji, personel PCK może kontaktować się z niepełnoletnim personelem PCK oraz dziećmi – odbiorcami działań PCK również poza ustalonymi godzinami, jeśli wymaga tego specyfika działań wolontariackich i innych aktywności oferowanych przez PCK.
12. Wszelka komunikacja powinna być dostępna do wglądu przez przełożonych w razie potrzeby. W ten sposób zapewniamy odpowiedni poziom nadzoru i bezpieczeństwa.

#### **IV. Bezpieczeństwo online**

1. 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.
2. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz.
3. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice lub opiekunowie prawni dzieci będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
4. Jeśli przyjmujesz zaproszenia dzieci – odbiorców działań PCK oraz niepełnoletniego personelu PCK w mediach społecznościowych, zwróć uwagę na to, co umieszczasz na swoim profilu, pamiętaj o roli jaką pełnisz wobec dzieci.

#### **§ 7**

#### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko**

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi w PCK dotyczą wszystkich dzieci, w tym, dzieci – odbiorców działań PCK oraz niepełnoletniego personelu PCK.

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w PCK. Personel PCK chroni dzieci i zapewnia im bezpieczeństwo.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Polityce Ochrony Dzieci oraz innych dokumentach i Politykach przyjętych przez PCK.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne,

narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.

4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów i innych osób nie narusza ich poczucia godności, wartości osobistej.
5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
6. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów i koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą dzieci nie zachowują się prowokacyjnie.
9. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiana. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
11. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy krzywdzenia, ma obowiązek reagowania na nią, np. pomaga osobie, która doświadcza krzywdzenia, szuka pomocy u osoby dorosłej.
12. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w PCK procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
13. Jeśli dziecko doświadczyło krzywdzenia, może uzyskać w PCK pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## **§ 8**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w PCK**

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibach, w których prowadzone są aktywności oferowane przez PCK umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi PCK, jak i dzieciom, w czasie prowadzenia aktywności i poza nimi.
2. Dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem członka personelu PCK – na urządzeniach PCK,
  - b. bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w siedzibach, w których prowadzone są aktywności oferowane przez PCK (dostęp swobodny),
  - c. za pomocą sieci wifi PCK, po podaniu hasła.
3. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne w siedzibach, w których prowadzone są aktywności oferowane przez PCK bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Za zapewnienie bezpieczeństwa sieci w siedzibach, w których prowadzone są aktywności oferowane przez PCK odpowiadają:
  - a) w BZG PCK – Dyrektor Generalny PCK,
  - b) w OO PCK i podległych mu OR PCK – Dyrektorzy właściwych OO PCK.

6. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w PCK. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) Zadbanie o zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibach, w których prowadzone są aktywności oferowane przez PCK przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b) Zadbanie o aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - c) Zadbanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, należy stara ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazywana jest do osób odpowiedzialnych za Politykę Ochrony Dzieci we właściwych oddziałach PCK, a ten następnie organizowane jest spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
7. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze. Każde miejsce, w którym odbywają się aktywności oferowane przez PCK posiada własny regulamin dostosowywany do danego miejsca. Ogólny regulamin, który można dostosować do potrzeb danej aktywności oferowanej przez PCK stanowi **załącznik nr 9**.
8. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem personelu PCK, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel PCK organizacji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
9. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za daną aktywność oferowaną przez PCK przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
10. PCK zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

## **§ 9**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w PCK**

#### **I. Zasady ogólne**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą 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.
3. Wykorzystujemy zdjęcia i/lub nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych dzieci na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice lub opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć i/lub nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

## II. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunku dzieci

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych dzieci oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia i/lub nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci. **Ogólną zgodę, którą można dostosować na potrzeby konkretnych aktywności oferowanych przez PCK stanowi załącznik nr 10.**
2. Udzielenie wyjaśnień (również w drodze klauzuli informacyjnej), do czego wykorzystamy zdjęcia i/lub nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć i/lub nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć i/lub 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 zbiorów indywidualnych organizowanych przez PCK).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć i/lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu i/lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia i/lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia i/lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Zastosowanie szczególnej ostrożności w przypadku artystycznych wykonań z udziałem dzieci podczas wydarzeń organizowanych przez PCK. Artystyczne wykonania z udziałem dzieci nie mogą wywoływać skojarzeń i podtekstów na tle seksualnym w rozumieniu dobrych obyczajów i kontekstu kulturowego (np. tańce w odbiorze społecznym kojarzone jako erotyczne: taniec brzucha, taniec na rurze).
7. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z PCK.
8. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane zgodnie z procedurami interwencji PCK, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## III. Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku PCK

W sytuacjach, w których PCK rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice lub opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas:
  - a) w przypadku niepełnoletniego personelu PCK za pośrednictwem Systemu PCK lub na piśmie,
  - b) w przypadku pozostałych dzieci - na piśmie,
  - c) uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

Rodzice lub opiekunowie dzieci oraz dzieci będą poinformowani o tym w jaki sposób dane osobowe dziecka będą przetwarzane

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu PCK,
  - d) poinformowanie rodziców lub opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice lub opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców lub opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

#### **IV. Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice lub opiekunowie prawni lub uczestnicy organizowanych przez PCK wydarzeń rejestrują wizerunek dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć i/lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców i/lub opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice i/lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia i/lub nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

#### **V. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę osób upoważnionych w PCK. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice lub opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi PCK nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody osób upoważnionych w PCK.
3. Personel PCK nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców lub opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica lub opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu PCK jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach osoba upoważniona w PCK może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.



4. W celu realizacji materiału medialnego osoba odpowiedzialna w PCK może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie PCK dla potrzeb nagrania. Osoba odpowiedzialna w PCK, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.

#### **VI. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

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

#### **VII. Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętych szafkach, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez PCK.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez PCK w polityce ochrony danych osobowych.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych.
4. Personel PCK może używać prywatne urządzenia rejestrujące do robienia zdjęć i/lub nagrań.
5. Personel PCK musi zapewnić, że prywatne urządzenia rejestrujące używane do robienia zdjęć i nagrań są zabezpieczone hasłem oraz innymi środkami ochrony danych.
6. Zdjęcia i nagrania powinny być przechowywane wyłącznie na urządzeniach prywatnych przez minimalny czas potrzebny do ich przekazania na nośniki PCK.
7. Zdjęcia i nagrania muszą być niezwłocznie przekazywane na bezpieczne nośniki PCK, np. na serwery lub dyski zewnętrzne, zgodnie z wewnętrznymi procedurami bezpieczeństwa danych.
8. Po przeniesieniu danych na nośniki organizacji, zdjęcia i nagrania powinny być usuwane z prywatnych nośników personelu PCK.

### **§ 10**

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki PCK dotyczącej Ochrony Dzieci**

1. W związku z przyjęciem Polityki Ochrony Dzieci, do zadań Dyrektora Generalnego PCK, należy:
  - a) promowanie Polityki Ochrony Dzieci,
  - b) dokonywanie przeglądu Polityki Ochrony Dzieci oraz proponowanie zmian jej treści,
  - c) monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci.
2. Dyrektor Generalny PCK przeprowadza wśród personelu PCK raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki Ochrony Dzieci.
3. W ankiecie personel PCK może proponować zmiany Polityki Ochrony Dzieci oraz wskazywać naruszenia Polityki Ochrony Dzieci w PCK.

4. Dyrektor Generalny PCK nadzoruje opracowanie ankiet wypełnionych przez członków personelu PCK oraz sporządzenie na tej podstawie raportu z monitoringu, który następnie zostanie przekazany Zarządowi Głównemu PCK.
5. Zarząd Główny PCK wprowadza do Polityki Ochrony Dzieci niezbędne zmiany i ogłasza personelowi PCK, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki. Polityka Ochrony Dzieci będzie poddawana ocenie, w tym ocenie standardów w celu ich aktualizacji, dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, co najmniej co dwa lata od daty przyjęcia Polityki. Dyrektor Generalny PCK w oparciu o materiały i rekomendacje Zespołu ds. Zgłoszeń przedłoży Zarządowi Głównemu PCK pisemne wnioski z przeprowadzonej oceny.

Załącznik nr 1 do Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej Ochrony Dzieci - Oświadczenie personelu PCK

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko / Funkcja)

.....  
(Dział / Organizacja)

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**personel PCK**

Oświadczam, że zapoznałem się z Polityką Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą Ochrony Dzieci oraz zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
(data oraz czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....

.....

.....

(dane osoby trzeciej)

### **O Ś W I A D C Z E N I E** **osoby trzeciej**

Działając w imieniu ..... z siedzibą  
.....  
oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą Ochrony Dzieci oraz zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

1. przekazania treści Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej Ochrony Dzieci wszystkim osobom fizycznym wykonującym w imieniu .....  
.....  
(nazwa osoby trzeciej) działalność na rzecz PCK,
2. zobowiązania ww. osób do stosowania jej postanowień.

Oświadczam, że dane wszystkich osób, które mają kontakt z dziećmi podczas wykonywania działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad dziećmi świadczonej na rzecz PCK nie zostały zamieszczone w rejestrach, o których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

.....  
(data oraz czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 3 do Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej Ochrony Dzieci– Zakres danych niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnych

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(imię i nazwisko)

**Zakres danych niezbędnych do sprawdzenia  
w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym**

PESEL: .....

**W przypadku, gdy osobie wyszukiwanej nie został nadany numer PESEL**

Imię i nazwisko:

.....

Data urodzenia:

.....

Nazwisko rodowe:

.....

Imię ojca: .....

Imię matki: .....

.....  
(data oraz czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

### Klauzula informacyjna dla wolontariuszy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 lub art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej **RODO**) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00-561 Warszawa (dalej: **Administrator** lub **PCK**).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: **iod@pck.pl** lub pisemnie na powyższy adres siedziby Administratora.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu:
  - a) związanych z zawarciem, wykonaniem umowy o wolontariat (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
  - b) realizacji ciężących na Administratorze obowiązków wynikających z przepisów prawa (m.in. zgłoszenie Państwa do obowiązkowego ubezpieczenia NNW) (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - c) realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na ustaleniu, dochodzeniu lub obronie przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, a w razie udostępnienia danych szczególnej kategorii – także art. 9 ust. 2 lit. f RODO),
  - d) spełnienia obowiązków prawnych ciężących na Administratorze związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym wobec dzieci, tj. 1. w celu weryfikacji przez Administratora czy dane osoby są zgromadzone w Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze Państwowej Komisji), 2. w celu weryfikacji przez Administratora informacji z Krajowego Rejestru Karnego przedłożonej mu przez tę osobę; 3. (w przypadku cudzoziemca) w celu weryfikacji przez Administratora informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub w razie braku ww. informację z rejestru karnego tego państwa lub w razie braku ww. oświadczenie o braku karalności w danym państwie w zakresie wskazanych ustawowo przestępstw w przypadku nieprowadzenia przez to państwo rejestru karnego; 4. w celu weryfikacji przez Administratora oświadczenia o państwie/ państwach, w których osoba zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, wraz z przedłożeniem informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub w razie braku ww. informację z rejestru karnego tego państwa/państw lub w razie braku ww. oświadczenie o braku karalności w danym państwie/państwach w zakresie wskazanych ustawowo przestępstw w przypadku nieprowadzenia przez państwo rejestru karnego - przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi (art. 10 RODO w zw. z art. 6 ust. 1 lit c RODO w zw. z art. 3 w związku z art. 12 pkt 6) oraz w związku z art. 21 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 31 ze zm.),
  - e) organizacji wydarzeń i inicjatyw społecznych, w przypadku wyrażenia chęci udziału (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - f) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie organizacji oraz ochrony mienia, w tym poprzez stosowanie monitoringu wizyjnego (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na wykorzystaniu wizerunku wolontariusza do usprawnienia komunikacji wewnętrznej, wprowadzenia nowego wolontariusza w struktury organizacji (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
  - a) przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał/został rozwiązany stosunek wolontariatu;
  - b) nagrania z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy, zaś jeśli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń – do czasu ostatecznego zaspokojenia dochodzonych roszczeń lub upływu terminu ich przedawnienia,
  - c) informacje zgromadzone z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochroną małoletnich w postaci wydruków informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym informacji z Krajowego Rejestru Karnego dostarczonej przez osobę zatrudnioną będą przechowywane przez okres przechowywania dokumentacji regulującej stosunek wolontariatu lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi,
  - d) jeżeli określone dane przetwarzamy na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) i przed upływem podstawowego okresu przechowywania zgłosisz uzasadniony sprzeciw wobec przetwarzania, wówczas dane będą w tym określonym celu przetwarzane krócej, tj. do momentu uwzględnienia Państwa sprzeciwu,
  - e) jeżeli określone dane przetwarzamy na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) i przed upływem podstawowego okresu przechowywania wycofasz zgodę, wówczas dane będą w tym określonym celu przetwarzane krócej, tj. do momentu wycofania zgody.
5. Pani/Pana dane pozyskaliśmy bezpośrednio od Państwa. Dodatkowo pozyskujemy dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. Twoje dane przekazujemy następującym odbiorcom:
  - a) organom państwowym lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów, jeśli jest to niezbędne do realizacji obowiązków prawnych,
  - b) naszym kontrahentom,
  - c) podmiotom świadczącym usługi lub dostarczające rozwiązania informatyczne,
  - d) podmiotom audytującym naszą działalność,
  - e) podmiotom świadczącym usługi i dostarczającym systemy księgowo, kadrowe lub prawne,
  - f) użytkownikom strony internetowej, mediów społecznościowych lub innej publiczności, w przypadku upublicznienia Państwa danych,
  - g) firmom świadczącym usługi kurierskie i pocztowe,
  - h) placówkom medycznym i świadczącym usługi ubezpieczenia grupowego,
  - i) firmom świadczącym usługi ochroniarskie i monitorujące wykorzystanie narzędzi pracy,
  - j) firmom przeprowadzającym szkolenia,
  - k) firmom archiwizującym i niszczącym dokumenty.
7. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do treści swoich danych, uzyskania ich kopii,
  - b) prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania,
  - c) prawo do przenoszenia danych,
  - d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - e) prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych w dowolnym momencie. Nie ma to jednak wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu realizacji powyższych uprawnień, wystarczy wysłać do nas wiadomość na email:

**iod@pck.pl.**

8. Jeśli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Pani/Pana dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji powodującej skutki prawne lub mającej podobnie istotny wpływ.
10. Podanie niektórych danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z przepisów związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym wobec dzieci (np. w zakresie danych wskazanych w KRK lub Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym). Podanie niektórych danych może być też warunkiem zawarcia umowy o wolontariat. Jeśli nie podasz danych, których podanie jest obowiązkiem ustawowym lub umownym, nie będziemy mogli zawrzeć z Tobą umowy o wolontariat lub zrealizować Twoich uprawnień / naszych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.
11. Pani/Pana dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. W przypadku dostawców rozwiązań informatycznych dane osobowe mogą być transferowane do USA. Administrator przekazuje dane osobowe do podmiotów z siedzibą w USA, które biorą udział w programie Data Privacy Framework. Więcej informacji:  
<https://www.dataprivacyframework.gov/s/>.
12. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w Polityce Prywatności PCK, która dostępna jest pod adresem: [pck.pl/polityka- Prywatności](https://pck.pl/polityka- Prywatności). Może się Pani/Pan skontaktować się z nami poprzez email: [iod@pck.pl](mailto:iod@pck.pl).



### **Klauzula informacyjna dla pracowników i współpracowników**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 lub art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00-561 Warszawa (dalej: Administrator lub PCK).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: [iod@pck.pl](mailto:iod@pck.pl) lub pisemnie na powyższy adres siedziby Administratora.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu:
  - a) związanym z zatrudnieniem, wykonaniem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej ze względu na niezbędność przetwarzania danych dla wykonania umowy o pracę (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
  - b) w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę – w celu wypełnienia obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt osobowych pracowników na podstawie obowiązku z art. 94 ust. 9a ustawy Kodeks pracy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - c) prowadzenia dokumentacji dotyczącej oceny pracowników lub współpracowników, przeprowadzania oceny pracy pracowników lub współpracowników oraz ich wyników, a także przeprowadzania ocen dotyczących możliwości rozwoju pracowników lub współpracowników, będących realizacją naszego prawnie uzasadnionego w tym interesu (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
  - d) realizacji ciężących na Administratorze obowiązków wynikających z przepisów prawa (m.in. rozliczenie wynagrodzenia, naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - e) realizację dodatkowych świadczeń pracowniczych m.in. ubezpieczenie grupowe (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
  - f) realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na ustaleniu, dochodzeniu lub obronie przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, a w razie udostępnienia danych szczególnej kategorii – także art. 9 ust. 2 lit. f RODO);
  - g) spełnienia obowiązków prawnych ciężących na Administratorze związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym wobec dzieci, tj. 1. w celu weryfikacji przez Administratora czy dane osoby są zgromadzone w Rejestr Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze Państwowej Komisji), 2. w celu weryfikacji przez Administratora informacji z Krajowego Rejestru Karnego przedłożonej mu przez tę osobę; 3. (w przypadku cudzoziemca) w celu weryfikacji przez Administratora informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub w razie braku ww. informację z rejestru karnego tego państwa lub w razie braku ww. oświadczenie o braku karalności w danym państwie w zakresie wskazanych ustawowo przestępstw w przypadku nieprowadzenia przez to państwo rejestru karnego; 4. w celu weryfikacji przez Administratora oświadczenia o państwie/ państwach, w których osoba zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, wraz z przedłożeniem informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub w razie braku ww. informację z rejestru karnego tego państwa/państw lub w razie braku ww. oświadczenie o braku karalności w danym państwie/państwach w zakresie wskazanych ustawowo przestępstw w przypadku nieprowadzenia przez państwo rejestru karnego - przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją,

wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi (art. 10 RODO w zw. z art. 6 ust. 1 lit c RODO w zw. z art. 3 w związku z art. 12 pkt 6) oraz w związku z art. 21 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 31 ze zm.);

- h) organizacji wydarzeń i inicjatyw społecznych, w przypadku wyrażenia chęci udziału (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- i) prowadzenie marketingu produktów i usług Administratora względem potencjalnych klientów, z wykorzystaniem danych osobowych pracowników/osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- j) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie organizacji oraz ochrony mienia, w tym poprzez stosowanie monitoringu wizyjnego (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na wykorzystaniu wizerunku pracownika/ współpracownika do usprawnienia komunikacji wewnętrznej, wprowadzenia nowego pracownika/ współpracownika w struktury organizacji (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane:

- a) przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał/został rozwiązany stosunek pracy, gdy został on nawiązany nie wcześniej niż dnia 01.01.2019 r.,
- b) przez okres 50 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał/został rozwiązany stosunek pracy, gdy został on nawiązany wcześniej niż dnia 01.01.2019 r.,
- c) w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych dane będą przechowywane do czasu upływu terminu przedawnienia roszczeń wynikających z umowy lub wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów prawa, w szczególności przechowywania dokumentów księgowych,
- d) nagrania z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy, zaś jeśli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń – do czasu ostatecznego zaspokojenia dochodzonych roszczeń lub upływu terminu ich przedawnienia,
- e) informacje zgromadzone z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochroną małoletnich w postaci wydruków informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym informacji z Krajowego Rejestru Karnego dostarczonej przez osobę zatrudnioną będą przechowywane przez okres przechowywania akt osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi,
- f) jeżeli określone dane przetwarzamy na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) i przed upływem podstawowego okresu przechowywania zgłosisz uzasadniony sprzeciw wobec przetwarzania, wówczas dane będą w tym określonym celu przetwarzane krócej, tj. do momentu uwzględnienia Państwa sprzeciwu,
- g) jeżeli określone dane przetwarzamy na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) i przed upływem podstawowego okresu przechowywania wycofasz zgodę, wówczas dane będą w tym określonym celu przetwarzane krócej, tj. do momentu wycofania zgody.

5. Pani/Pana dane pozyskaliśmy bezpośrednio od Państwa. Dodatkowo pozyskujemy dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

6. Twoje dane przekazujemy następującym odbiorcom:

- a) organom państwowym lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów, jeśli jest to niezbędne do realizacji obowiązków prawnych,
- b) naszym kontrahentom,
- c) podmiotom świadczącym usługi lub dostarczające rozwiązania informatyczne,
- d) podmiotom audytującym naszą działalność,
- e) podmiotom świadczącym usługi i dostarczającym systemy księgowe, kadrowe lub prawne,

- f) użytkownikom strony internetowej, mediów społecznościowych lub innej publiczności, w przypadku upublicznienia Państwa danych,
- g) firmom świadczącym usługi kurierskie i pocztowe,
- h) placówkom medycznym i świadczącym usługi ubezpieczenia grupowego,
- i) bankom, zakładom ubezpieczeń oraz pozostałym instytucjom finansowym i płatniczym,
- j) firmom świadczącym usługi ochroniarskie i monitorujące wykorzystanie narzędzi pracy,
- k) firmom przeprowadzającym szkolenia,
- l) firmom archiwizującym i niszczącym dokumenty.

7. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do treści swoich danych, uzyskania ich kopii,
- b) prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania,
- c) prawo do przenoszenia danych,
- d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- e) prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych w dowolnym momencie. Nie ma to jednak wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu realizacji powyższych uprawnień, wystarczy wysłać do nas wiadomość na email: [iod@pck.pl](mailto:iod@pck.pl).

- 8. Jeśli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9. Pani/Pana dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji powodującej skutki prawne lub mającej podobnie istotny wpływ.
- 10. Podanie niektórych danych jest obowiązkiem ustawowym pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, w szczególności danych, o których mowa w art. 22(1) Kodeksu pracy lub w stosunku zarówno pracowników jak i współpracowników innych przepisów szczególnych związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym wobec dzieci. Podanie niektórych danych może być też warunkiem zawarcia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Jeśli nie podasz danych, których podanie jest obowiązkiem ustawowym lub umownym, nie będziemy mogli Cię zatrudnić lub zrealizować Twoich uprawnień / naszych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.
- 11. Pani/Pana dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. W przypadku dostawców rozwiązań informatycznych dane osobowe mogą być transferowane do USA. Administrator przekazuje dane osobowe do podmiotów z siedzibą w USA, które biorą udział w programie Data Privacy Framework. Więcej informacji: <https://www.dataprivacyframework.gov/s/>.
- 12. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w Polityce Prywatności PCK, która dostępna jest pod adresem: [pck.pl/polityka-prywatności](https://pck.pl/polityka-prywatności). Może się Pani/Pan skontaktować się z nami poprzez email: [iod@pck.pl](mailto:iod@pck.pl).

### Oświadczenie dotyczące innych krajów

Ja niżej podpisan\_a .....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkał\_ .....  
(aktualny adres zamieszkania w Polsce)

- Numer PESEL/ PESEL UKR .....
- Numer paszportu (w przypadku braku PESELU/PESELU UKR) .....

1. Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat, zamieszkiwałem w następujących, innych niż Rzeczpospolita Polska państwach:

.....  
.....

2. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo<sup>3</sup> .....

3. Zaznaczyć właściwe:

- Przedkładam w załączeniu informację z rejestrów karnych wyżej wymienionych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub rejestru karnego wyżej wymienionych państw.
- Oświadczam, że prawo państwa/państw wymienionych wyżej z którego/z których ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

4. Oświadczam, że nie byłem/byłam prawomocnie skazana w tym państwie/państwach za czyny zabronione, tj. odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX (tj. przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV (tj. przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności) Kodeksu karnego, w art. 189a (tj. handel ludźmi) i art. 207 (znęcanie się) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła/dopuściłem się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma wobec mnie 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.

5. **Jestem świadom odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

Potwierdzam tożsamość osoby składającej oświadczenie z okazanym mi dokumentem.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby przyjmującej dokument)

<sup>3</sup> uzupełnić w przypadku posiadania obywatelstwa innego państwa niż Rzeczpospolita Polska

### **Klauzula informacyjna dla wolontariuszy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 lub art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej **RODO**) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00-561 Warszawa (dalej: **Administrator** lub **PCK**).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: **iod@pck.pl** lub pisemnie na powyższy adres siedziby Administratora.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu:
  - a) związanym z zawarciem, wykonaniem umowy o wolontariat (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
  - b) realizacji ciężących na Administratorze obowiązków wynikających z przepisów prawa (m.in. zgłoszenie Państwa do obowiązkowego ubezpieczenia NNW) (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - c) realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na ustaleniu, dochodzeniu lub obronie przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, a w razie udostępnienia danych szczególnej kategorii – także art. 9 ust. 2 lit. f RODO),
  - d) spełnienia obowiązków prawnych ciężących na Administratorze związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym wobec dzieci, tj. 1. w celu weryfikacji przez Administratora czy dane osoby są zgromadzone w Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze Państwowej Komisji), 2. w celu weryfikacji przez Administratora informacji z Krajowego Rejestru Karnego przedłożonej mu przez tę osobę; 3. (w przypadku cudzoziemca) w celu weryfikacji przez Administratora informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub w razie braku ww. informację z rejestru karnego tego państwa lub w razie braku ww. oświadczenie o braku karalności w danym państwie w zakresie wskazanych ustawowo przestępstw w przypadku nieprowadzenia przez to państwo rejestru karnego; 4. w celu weryfikacji przez Administratora oświadczenia o państwie/ państwach, w których osoba zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, wraz z przedłożeniem informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub w razie braku ww. informację z rejestru karnego tego państwa/państw lub w razie braku ww. oświadczenie o braku karalności w danym państwie/państwach w zakresie wskazanych ustawowo przestępstw w przypadku nieprowadzenia przez państwo rejestru karnego - przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi (art. 10 RODO w zw. z art. 6 ust. 1 lit c RODO w zw. z art. 3 w związku z art. 12 pkt 6) oraz w związku z art. 21 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 31 ze zm.),
  - e) organizacji wydarzeń i inicjatyw społecznych, w przypadku wyrażenia chęci udziału (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - f) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie organizacji oraz ochrony mienia, w tym poprzez stosowanie monitoringu wizyjnego (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na wykorzystaniu wizerunku wolontariusza do usprawnienia komunikacji wewnętrznej, wprowadzenia nowego wolontariusza w struktury organizacji (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
  - a) przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał/został rozwiązany stosunek wolontariatu;
  - b) nagrania z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy, zaś jeśli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń – do czasu ostatecznego zaspokojenia dochodzonych roszczeń lub upływu terminu ich przedawnienia,
  - c) informacje zgromadzone z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochroną małoletnich w postaci wydruków informacji z Rejestru Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym informacji z Krajowego Rejestru Karnego dostarczonej przez osobę zatrudnioną będą przechowywane przez okres przechowywania dokumentacji regulującej stosunek wolontariatu lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi,
  - d) jeżeli określone dane przetwarzamy na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) i przed upływem podstawowego okresu przechowywania zgłosisz uzasadniony sprzeciw wobec przetwarzania, wówczas dane będą w tym określonym celu przetwarzane krócej, tj. do momentu uwzględnienia Państwa sprzeciwu,
  - e) jeżeli określone dane przetwarzamy na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) i przed upływem podstawowego okresu przechowywania wycofasz zgodę, wówczas dane będą w tym określonym celu przetwarzane krócej, tj. do momentu wycofania zgody.
5. Pani/Pana dane pozyskaliśmy bezpośrednio od Państwa. Dodatkowo pozyskujemy dane z Rejestru Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym.
6. Twoje dane przekazujemy następującym odbiorcom:
  - a) organom państwowym lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów, jeśli jest to niezbędne do realizacji obowiązków prawnych,
  - b) naszym kontrahentom,
  - c) podmiotom świadczącym usługi lub dostarczające rozwiązania informatyczne,
  - d) podmiotom audytującym naszą działalność,
  - e) podmiotom świadczącym usługi i dostarczającym systemy księgowo, kadrowe lub prawne,
  - f) użytkownikom strony internetowej, mediów społecznościowych lub innej publiczności, w przypadku upublicznienia Państwa danych,
  - g) firmom świadczącym usługi kurierskie i pocztowe,
  - h) placówkom medycznym i świadczącym usługi ubezpieczenia grupowego,
  - i) firmom świadczącym usługi ochroniarskie i monitorujące wykorzystanie narzędzi pracy,
  - j) firmom przeprowadzającym szkolenia,
  - k) firmom archiwizującym i niszczącym dokumenty.
7. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do treści swoich danych, uzyskania ich kopii,
  - b) prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania,
  - c) prawo do przenoszenia danych,
  - d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - e) prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych w dowolnym momencie. Nie ma to jednak wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu realizacji powyższych uprawnień, wystarczy wysłać do nas wiadomość na email: **iod@pck.pl**.

8. Jeśli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Pani/Pana dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji powodującej skutki prawne lub mającej podobnie istotny wpływ.
10. Podanie niektórych danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z przepisów związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym wobec dzieci (np. w zakresie danych wskazanych w KRK lub Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym). Podanie niektórych danych może być też warunkiem zawarcia umowy o wolontariat. Jeśli nie podasz danych, których podanie jest obowiązkiem ustawowym lub umownym, nie będziemy mogli zawrzeć z Tobą umowy o wolontariat lub zrealizować Twoich uprawnień / naszych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.
11. Pani/Pana dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. W przypadku dostawców rozwiązań informatycznych dane osobowe mogą być transferowane do USA. Administrator przekazuje dane osobowe do podmiotów z siedzibą w USA, które biorą udział w programie Data Privacy Framework. Więcej informacji: <https://www.dataprivacyframework.gov/s/>.
12. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w Polityce Prywatności PCK, która dostępna jest pod adresem: [pck.pl/polityka-prywatności](https://pck.pl/polityka-prywatności). Może się Pani/Pan skontaktować z nami poprzez email: [iod@pck.pl](mailto:iod@pck.pl).

### **Klauzula informacyjna dla pracowników i współpracowników**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 lub art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00-561 Warszawa (dalej: Administrator lub PCK).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: [iod@pck.pl](mailto:iod@pck.pl) lub pisemnie na powyższy adres siedziby Administratora.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu:
  - a) związanym z zatrudnieniem, wykonaniem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej ze względu na niezbędność przetwarzania danych dla wykonania umowy o pracę (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
  - b) w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę – w celu wypełnienia obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt osobowych pracowników na podstawie obowiązku z art. 94 ust. 9a ustawy Kodeks pracy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - c) prowadzenia dokumentacji dotyczącej oceny pracowników lub współpracowników, przeprowadzania oceny pracy pracowników lub współpracowników oraz ich wyników, a także przeprowadzania ocen dotyczących możliwości rozwoju pracowników lub współpracowników, będących realizacją naszego prawnie uzasadnionego w tym interesu (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
  - d) realizacji ciężących na Administratorze obowiązków wynikających z przepisów prawa (m.in. rozliczenie wynagrodzenia, naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - e) realizację dodatkowych świadczeń pracowniczych m.in. ubezpieczenie grupowe (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
  - f) realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na ustaleniu, dochodzeniu lub obronie przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, a w razie udostępnienia danych szczególnej kategorii – także art. 9 ust. 2 lit. f RODO);
  - g) spełnienia obowiązków prawnych ciężących na Administratorze związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym wobec dzieci, tj. 1. w celu weryfikacji przez Administratora czy dane osoby są zgromadzone w Rejestr Sprawców Przepędstw na Tle Seksualnym (Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze Państwowej Komisji), 2. w celu weryfikacji przez Administratora informacji z Krajowego Rejestru Karnego przedłożonej mu przez tę osobę; 3. (w przypadku cudzoziemca) w celu weryfikacji przez Administratora informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub w razie braku ww. informację z rejestru karnego tego państwa lub w razie braku ww. oświadczenie o braku karalności w danym państwie w zakresie wskazanych ustawowo przestępstw w przypadku nieprowadzenia przez to państwo rejestru karnego; 4. w celu weryfikacji przez Administratora oświadczenia o państwie/ państwach, w których osoba zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, wraz z przedłożeniem informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub w razie braku ww. informację z rejestru karnego tego państwa/państw lub w razie braku ww. oświadczenie o braku karalności w danym państwie/państwach w zakresie wskazanych ustawowo przestępstw w przypadku nieprowadzenia przez państwo rejestru karnego - przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją,



wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi (art. 10 RODO w zw. z art. 6 ust. 1 lit c RODO w zw. z art. 3 w związku z art. 12 pkt 6) oraz w związku z art. 21 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 31 ze zm.);

- h) organizacji wydarzeń i inicjatyw społecznych, w przypadku wyrażenia chęci udziału (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- i) prowadzenie marketingu produktów i usług Administratora względem potencjalnych klientów, z wykorzystaniem danych osobowych pracowników/osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- j) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie organizacji oraz ochrony mienia, w tym poprzez stosowanie monitoringu wizyjnego (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na wykorzystaniu wizerunku pracownika/ współpracownika do usprawnienia komunikacji wewnętrznej, wprowadzenia nowego pracownika/ współpracownika w struktury organizacji (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane:

- a) przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał/został rozwiązany stosunek pracy, gdy został on nawiązany nie wcześniej niż dnia 01.01.2019 r.,
- b) przez okres 50 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał/został rozwiązany stosunek pracy, gdy został on nawiązany wcześniej niż dnia 01.01.2019 r.,
- c) w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych dane będą przechowywane do czasu upływu terminu przedawnienia roszczeń wynikających z umowy lub wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów prawa, w szczególności przechowywania dokumentów księgowych,
- d) nagrania z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy, zaś jeśli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń – do czasu ostatecznego zaspokojenia dochodzonych roszczeń lub upływu terminu ich przedawnienia,
- e) informacje zgromadzone z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochroną małoletnich w postaci wydruków informacji z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym informacji z Krajowego Rejestru Karnego dostarczonej przez osobę zatrudnioną będą przechowywane przez okres przechowywania akt osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi,
- f) jeżeli określone dane przetwarzamy na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) i przed upływem podstawowego okresu przechowywania zgłosisz uzasadniony sprzeciw wobec przetwarzania, wówczas dane będą w tym określonym celu przetwarzane krócej, tj. do momentu uwzględnienia Państwa sprzeciwu,
- g) jeżeli określone dane przetwarzamy na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) i przed upływem podstawowego okresu przechowywania wycofasz zgodę, wówczas dane będą w tym określonym celu przetwarzane krócej, tj. do momentu wycofania zgody.

5. Pani/Pana dane pozyskaliśmy bezpośrednio od Państwa. Dodatkowo pozyskujemy dane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

6. Twoje dane przekazujemy następującym odbiorcom:

- a) organom państwowym lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów, jeśli jest to niezbędne do realizacji obowiązków prawnych,
- b) naszym kontrahentom,
- c) podmiotom świadczącym usługi lub dostarczające rozwiązania informatyczne,
- d) podmiotom audytującym naszą działalność,
- e) podmiotom świadczącym usługi i dostarczającym systemy księgowe, kadrowe lub prawne,

- f) użytkownikom strony internetowej, mediów społecznościowych lub innej publiczności, w przypadku upublicznienia Państwa danych,
- g) firmom świadczącym usługi kurierskie i pocztowe,
- h) placówkom medycznym i świadczącym usługi ubezpieczenia grupowego,
- i) bankom, zakładom ubezpieczeń oraz pozostałym instytucjom finansowym i płatniczym,
- j) firmom świadczącym usługi ochroniarskie i monitorujące wykorzystanie narzędzi pracy,
- k) firmom przeprowadzającym szkolenia,
- l) firmom archiwizującym i niszczącym dokumenty.

7. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do treści swoich danych, uzyskania ich kopii,
- b) prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania,
- c) prawo do przenoszenia danych,
- d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- e) prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych w dowolnym momencie. Nie ma to jednak wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu realizacji powyższych uprawnień, wystarczy wysłać do nas wiadomość na email: [iod@pck.pl](mailto:iod@pck.pl)

8. Jeśli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Pani/Pana dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji powodującej skutki prawne lub mającej podobnie istotny wpływ.

10. Podanie niektórych danych jest obowiązkiem ustawowym pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, w szczególności danych, o których mowa w art. 22(1) Kodeksu pracy lub w stosunku zarówno pracowników jak i współpracowników innych przepisów szczególnych związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym wobec dzieci. Podanie niektórych danych może być też warunkiem zawarcia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Jeśli nie podasz danych, których podanie jest obowiązkiem ustawowym lub umownym, nie będziemy mogli Cię zatrudnić lub zrealizować Twoich uprawnień / naszych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

11. Pani/Pana dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. W przypadku dostawców rozwiązań informatycznych dane osobowe mogą być transferowane do USA. Administrator przekazuje dane osobowe do podmiotów z siedzibą w USA, które biorą udział w programie Data Privacy Framework. Więcej informacji: <https://www.dataprivacyframework.gov/s/>.

12. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w Polityce Prywatności PCK, która dostępna jest pod adresem: [pck.pl/polityka- Prywatności](http://pck.pl/polityka- Prywatności). Może się Pani/Pan skontaktować się z nami poprzez email: [iod@pck.pl](mailto:iod@pck.pl).

**Karta interwencji**

i. Imię i nazwisko dziecka		
ii. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
iii. Osoba zawiadamiająca o podejrzenie krzywdzenia		
iv. Opis podjętych działań wstępnych	Data	Działanie
v. Spotkania z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
vi. Forma podjętej interwencji (zazwyczaj właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka lub rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?	
vii. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
viii. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli PCK uzyskało informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców lub opiekunów prawnych	Data	Działanie

**Klauzula informacyjna**  
**(załącznik do Karty interwencji – osoby zgłaszające, rodzice)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 lub art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej **RODO**) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00-561 Warszawa (dalej: **Administrator** lub **PCK**).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: **iod@pck.pl** lub pisemnie na powyższy adres siedziby Administratora.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu:
  - a) przeprowadzenia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym również skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 22 c ustawy o Przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich);
  - b) prowadzenia dokumentacji w związku z prowadzoną interwencją w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym sporządzenia Karty interwencji (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c w zw. z art. 22 c ustawy o Przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich RODO);
  - c) realizacji innych ciężących na Administratorze obowiązków wynikających z przepisów prawa (m.in. zgłoszenia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka odpowiednim organom) (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - d) realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na ustaleniu, dochodzeniu lub obronie przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, a w razie udostępnienia danych szczególnej kategorii – także art. 9 ust. 2 lit. f RODO).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania związanego ze zgłoszeniem podejrzenia krzywdzenia lub posiadaną informacją o krzywdzeniu małoletniego, w tym do czasu przekazania uprawnionym organom informacji o powyższym.
5. Pani/Pana dane pozyskaliśmy bezpośrednio od Państwa. Pani/Pana dane mogliśmy pozyskać również od osoby, która przekazała informację o krzywdzeniu małoletniego. W takim zakresie pozyskujemy Pani/Pana imię, nazwisko, nr telefonu.
6. Pani/Pana dane możemy przekazać następującym odbiorcom:
  - a) organom państwowym lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów, jeśli jest to niezbędne do realizacji obowiązków prawnych,
  - b) podmiotom świadczącym usługi lub dostarczające rozwiązania informatyczne,
  - c) firmom archiwizującym i niszczącym dokumenty.
7. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do treści swoich danych, uzyskania ich kopii,
  - b) prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania,
  - c) prawo do przenoszenia danych,
  - d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

W celu realizacji powyższych uprawnień, wystarczy wysłać do nas wiadomość na email: **iod@pck.pl**.
8. Jeśli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Pani/Pana dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji powodującej skutki prawne lub mającej podobnie istotny wpływ.
10. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do przeprowadzenia interwencji lub sporządzenia dokumentacji wynikającej z przeprowadzanej interwencji.
11. Pani/Pana dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. W przypadku dostawców rozwiązań informatycznych dane osobowe mogą być transferowane do USA. Administrator przekazuje dane osobowe do podmiotów z siedzibą w USA, które biorą udział w programie Data Privacy Framework. Więcej informacji: <https://www.dataprivacyframework.gov/s/>.
12. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w Polityce Prywatności PCK, która dostępna jest pod adresem: [pck.pl/polityka- Prywatności](https://pck.pl/polityka- Prywatności). Może się Pani/Pan skontaktować się z nami poprzez email: [iod@pck.pl](mailto:iod@pck.pl).

**Klauzula informacyjna**  
**(załącznik do Karty interwencji – dziecko krzywdzone lub krzywdzące)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 lub art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej **RODO**) informujemy, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00-561 Warszawa (dalej: **Administrator** lub **PCK**).
2. Wyznaczyliśmy Inspektora Danych Osobowych, z którym możesz się skontaktować drogą elektroniczną: **iod@pck.pl** lub pisemnie na powyższy adres siedziby Administratora.
3. Przetwarzamy Twoje dane osobowe w celu:
  - a) przeprowadzenia interwencji w sytuacji kiedy zaistniało podejrzenie krzywdzenia Ciebie lub podejrzenia, że jesteś osobą krzywdzącą, w tym również w celu skontaktowania się z Twoimi rodzicami lub opiekunami prawnymi (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 22 c ustawy o Przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich);
  - b) prowadzenia dokumentacji w sytuacji kiedy zaistniało podejrzenie krzywdzenia Ciebie lub podejrzenia, że jesteś osobą krzywdzącą w celu sporządzenia Karty interwencji (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c w zw. z art. 22 c ustawy o Przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich RODO);
  - c) realizacji innych ciężących na Administratorze obowiązków wynikających z przepisów prawa (m.in. zgłoszenia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka odpowiednim organom) (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - d) realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na ustaleniu, dochodzeniu lub obronie przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, a w razie udostępnienia danych szczególnej kategorii – także art. 9 ust. 2 lit. f RODO).
4. Twoje dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania związanego ze zgłoszeniem podejrzenia krzywdzenia lub posiadaną informacją o krzywdzeniu małoletniego, w tym do czasu przekazania uprawnionym organom informacji o powyższym.
5. Twoje dane pozyskaliśmy od Ciebie lub od osoby, która przekazała informację o tym, że Twoje zdrowie lub życie jest w niebezpieczeństwie lub, że krzywdzisz inną osobę (w takiej sytuacji pozyskujemy dane takie jak Twoje imię, nazwisko, nr telefonu).
6. Twoje dane możemy przekazać następującym odbiorcom:
  - a) organom państwowym lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów, jeśli jest to niezbędne do realizacji obowiązków prawnych,
  - b) podmiotom świadczącym usługi lub dostarczające rozwiązania informatyczne,
  - c) firmom archiwizującym i niszczącym dokumenty.
7. Przysługują Ci następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do treści swoich danych, uzyskania ich kopii,
  - b) prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania,
  - c) prawo do przenoszenia danych,
  - d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

W celu realizacji powyższych uprawnień, wystarczy wysłać do nas wiadomość na email: **iod@pck.pl**.

8. Jeśli uznasz, że przetwarzanie twoich danych osobowych narusza przepisy RODO, możesz wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Twoje dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji powodującej skutki prawne lub mającej podobnie istotny wpływ.
10. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do przeprowadzenia interwencji lub sporządzenia dokumentacji wynikającej z przeprowadzanej interwencji.
11. Twoje dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. W przypadku dostawców rozwiązań informatycznych dane osobowe mogą być transferowane do USA. Administrator przekazuje dane osobowe do podmiotów z siedzibą w USA, które biorą udział w programie Data Privacy Framework. Więcej informacji:  
<https://www.dataprivacyframework.gov/s/>.
12. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w Polityce Prywatności PCK, która dostępna jest pod adresem: [pck.pl/polityka-privatnosci](https://pck.pl/polityka-privatnosci). Możesz się skontaktować z nami poprzez email: [iod@pck.pl](mailto:iod@pck.pl).

Załącznik nr 6 do Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej Ochrony Dzieci– raport OO PCK do Zespołu ds. Zgłoszeń

**Raport z wpłynięcia zgłoszenia – do 5 dni od wpłynięcia zgłoszenia**

1. Imię, nazwisko, adres e-mail wyznaczonej do prowadzenia interwencji w OO PCK, oddział PCK, którego dotyczy interwencja.
2. Krótki opis przyczyn interwencji (forma krzywdzenia), wiek dziecka, którego dotyczy, bez prawdziwych danych osobowych (należy nadać fikcyjne imię dziecka/dzieci, których dotyczy interwencja).
3. Krótki opis podjętych działań do czasu przekazania raportu.

**Raport z zakończenia interwencji – do 5 dni od zakończenia interwencji**

1. Imię, nazwisko, adres e-mail wyznaczonej do prowadzenia interwencji w OO PCK, oddział PCK, którego dotyczy interwencja.
2. Podanie fikcyjnego imienia dziecka/dzieci, których dotyczy interwencja.
3. Forma podjętej interwencji z wynikiem sprawy, jeśli osoba jest w posiadaniu tej wiedzy.



....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

Do  
.....  
.....  
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

.....  
(Imię i nazwisko osoby składające zawiadomienie)  
.....  
(adres)  
.....  
(nr telefonu/adres e-mail)

**ZAWIADOMIENIE  
o możliwości popełnieniu przestępstwa**

Na podstawie art. 304 § 1 k.p.k. zawiadamiam o możliwości popełnienia w dniu ..... (data)  
w ..... (miejsce popełnienia przestępstwa) przestępstwa  
..... (rodzaj przestępstwa) na szkodę małoletniego, przez  
..... (dane sprawcy lub informacja, że sprawca nieznany)  
oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.

Uzasadnienie [należy tu zwięźle opisać stan faktyczny oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń].

Załączniki<sup>4</sup>

.....  
(podpis osoby składającej zawiadomienie)

---

<sup>4</sup> należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu

Załącznik nr 8 do Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej Ochrony Dzieci– wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

**Sąd Rejonowy w** .....<sup>5</sup>

Wydział Rodzinny i Nieletnich

.....  
(adres właściwego miejscowo sądu)

**Wnioskodawca:**

Polski Czerwony Krzyż

Reprezentowany przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania:

.....

(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych)

ul. ....

(adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych  
małoletniego)

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia<sup>6</sup>)

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka<sup>7</sup>

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... (imię i nazwisko) jest zagrożone, a rodzice/opiekunowie prawni nie

---

<sup>5</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>6</sup> jeżeli data urodzenia jest znana. Jeśli nie, to można dodać info o klasie/grupie przedszkolnej do której uczęszcza dziecko

<sup>7</sup> należy opisać sytuację dziecka

wykonywają właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Załączniki<sup>8</sup>

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

---

<sup>8</sup> W przypadku posiadania odpowiednich dokumentów/zdjęć/notatek można złożyć je do sądu.

**Regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze**

**I. Zasady korzystania z Internetu przez dzieci**

1. Dzieci mogą korzystać z Internetu tylko w wyznaczonych godzinach i pod nadzorem dorosłego opiekuna.
2. Dostęp do Internetu odbywa się na komputerach zabezpieczonych programami filtrującymi treści nieodpowiednie dla dzieci.
3. Dzieci mogą korzystać tylko z wcześniej zatwierdzonych stron internetowych i aplikacji edukacyjnych.
4. Lista dozwolonych stron i aplikacji jest dostępna u opiekunów i jest regularnie aktualizowana.
5. Opiekunowie przekazują informacje dzieciom czym są niebezpieczne treści w Internecie.
6. Komunikacja online powinna być ograniczona do bezpiecznych platform i odbywać się za zgodą opiekuna.
7. Dzieci nie powinny udostępniać swoich danych osobowych ani umawiać się na spotkania z osobami poznanymi online bez wiedzy i zgody opiekuna.
8. Dzieci powinny zgłaszać wszelkie niepokojące lub niebezpieczne treści napotkane w Internecie dorosłemu opiekunowi.
9. Dzieci powinny unikać klikania na nieznane linki i pobierania plików z nieznanymi źródłami.
10. Naruszenie zasad regulaminu może skutkować ograniczeniem dostępu do Internetu oraz innymi konsekwencjami, dostosowanymi do wieku dziecka.

**II. Procedura działania w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze**

1. Każde dziecko, które natrafi na niebezpieczne treści w Internecie, powinno natychmiast zgłosić to dorosłemu opiekunowi.
2. Opiekun powinien natychmiast przerwać korzystanie z komputera przez dziecko i zabezpieczyć urządzenie.
3. Opiekun dokumentuje incydent, zapisując datę, godzinę, opis niebezpiecznych treści oraz działania podjęte przez dziecko i opiekuna.
4. Opiekun ocenia charakter niebezpiecznych treści i decyduje, czy sytuacja wymaga dalszych działań (np. zgłoszenie incydentu do odpowiednich służb lub specjalistów IT).
5. Jeśli treści mogą stanowić zagrożenie, opiekun powinien skonsultować się z przełożonym lub specjalistą ds. bezpieczeństwa IT.
6. Opiekun zgłasza incydent swoim przełożonym, przedstawiając pełną dokumentację i ocenę sytuacji.
7. Przełożeni podejmują decyzje dotyczące dalszych kroków, takich jak poinformowanie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, aktualizacja polityk bezpieczeństwa czy zgłoszenie sprawy odpowiednim organom.
8. Po incydencie należy przeprowadzić przegląd i aktualizację programów filtrujących oraz zabezpieczeń komputerów.
9. Organizacja może zorganizować dodatkowe szkolenia dla dzieci i opiekunów dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
10. Przełożeni oceniają, czy konieczne są zmiany w regulaminie korzystania z Internetu, aby zapobiec podobnym incydentom w przyszłości.

Załącznik nr 10 do Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej Ochrony Dzieci– wzór zgód na korzystanie z wizerunku

### ZGODA NA UTRWALANIE I ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU OSOBY NIEPEŁNOLETNIEJ

.....  
(imię i nazwisko osoby niepełnoletniej)

.....  
(imię i nazwisko opiekunów prawnych)

1. Działając jako opiekun/opiekunowie prawni udzielam/y Polskiemu Czerwonemu Krzyżowi zgody na nieodpłatne utrwalanie i rozpowszechnianie danych osobowych niepełnoletniego/ej

.....  
..... (imię i nazwisko), ..... (data urodzenia), w postaci wizerunku, szczególności rysów twarzy, sylwetki oraz głosu dla celów:

- informacyjnych,
- edukacyjnych,
- reklamowych,
- promocyjnych,
- marketingowych,

związanych

.....  
2. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, zwielokrotnianie, obróbkę powielanie, rozpowszechnianie i publikowanie wykonanych zdjęć, filmów oraz nagrań dźwiękowych z wizerunkiem, głosem, w tym wszelkimi wypowiedziami, za pośrednictwem dowolnej techniki i metody, w tym w szczególności umieszczenie zdjęć, filmów i nagrań w:

- mediach elektronicznych, w szczególności na stronach serwisów internetowych, prowadzonych przez lub na rzecz PCK, na stronach serwisu internetowego, pck.pl, na stronach internetowych Oddziałów Okręgowych PCK w postaci fotografii oraz materiału audiowizualnego wizerunkiem mojego dziecka.
- na Facebooku (fanpage PCK) w postaci fotografii oraz materiału audiowizualnego z wizerunkiem mojego dziecka,
- na Instagramie (fanpage PCK) w postaci w postaci fotografii oraz materiału audiowizualnego z wizerunkiem mojego dziecka,
- na YouTube (kanał PCK) w postaci w postaci filmiku zawierającego wizerunek mojego dziecka,
- w newsletterze wysyłanym przez PCK w postaci fotografii wizerunkiem mojego dziecka.
- prasie w postaci fotografii wizerunkiem mojego dziecka.
- broszurach, kalendarzach, ulotkach, plakatach, banerach, gazetkach oraz na innych materiałach informacyjnych, edukacyjnych, reklamowych, promocyjnych, marketingowych w postaci fotografii oraz materiału audiowizualnego wizerunkiem mojego dziecka..

3. Niniejsza zgoda obejmuje wizerunek utrwalony w związku

.....  
4. Równocześnie zrzekam/y się wszelkich praw związanych z kontrolą i zatwierdzeniem każdorazowego wykorzystania wykonanych zdjęć i filmów z wizerunkiem niepełnoletniego/ej, także w przypadku wykorzystywania ich w celu łączenia z innymi obrazami za pośrednictwem technik cyfrowych, z zastrzeżeniem, że działania te służyć będą jedynie wyżej wymienionym celom a wizerunek niepełnoletniego/ej nie będzie wykorzystywany w formach obraźliwych lub powszechnie uznanych za nieetyczne i niemoralne.

5. Oświadczam, że wykorzystanie wizerunku zgodnie z mniejszą zgodą nie narusza niczyich dóbr osobistych ani innych praw.

6. Niniejsza zgoda nie jest ograniczona ani czasowo, ani terytorialnie.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Polski Czerwony Krzyż, z siedzibą w Warszawie przy

ul. Mokotowskiej 14, 00-561 Warszawa. Więcej informacji na temat zasad przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących prawach znajdują Państwo w pełnej treści klauzuli informacyjnej.

Został\_m poinformowan\_, że podanie danych i wyrażenie zgody jest dobrowolne, a niniejsza zgoda może być w każdej chwili odwołana.

Zobowiązuje się do przekazania mojemu dziecku informacji związanych z przetwarzaniem jego danych, zgodnie z treścią klauzuli informacyjnej załączonej poniżej.

.....  
(czytelny podpis opiekuna prawnego)

.....  
(czytelny podpis opiekuna prawnego)

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (**RODO**) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka jest Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00-561 Warszawa (dalej: **Administrator** lub **PCK**).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: iod@pck.p lub pisemnie na powyższy adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w następujący sposób:
  - a) w zakresie wizerunku Pani/Pana dziecka – w celach promocyjnych, reklamowych, marketingowych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, za jaki uważa się promowanie, reklamowanie działalności PCK, prowadzenie działalności marketingowej (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
  - b) w zakresie imienia, nazwiska Pani/Pana dziecka – w celach promocyjnych, reklamowych, marketingowych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, za jaki uważa się promowanie i reklamowanie działalności PCK, prowadzenie działalności marketingowej (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
  - c) w zakresie daty urodzenia Pani/Pana dziecka – w celach identyfikacji dziecka na potrzeby wyrażenia zgody na wykorzystywanie wizerunku Pani/Pana dziecka w celach promocyjnych PCK na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, za jaki uważa się promowanie i reklamowanie działalności PCK, prowadzenie działalności marketingowej (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
  - d) w zakresie Pani/Pana imienia, nazwiska – na potrzeby wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystywanie wizerunku Pani/Pana dziecka w celach promocyjnych PCK oraz Państwa identyfikacji, na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, za jaki uważa się promowanie i reklamowanie działalności PCK, prowadzenie działalności marketingowej (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
  - e) w celu ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń, które mogą powstać w związku z wykorzystywaniem wizerunku (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. Odbiorcami Pani/Pana oraz Pani/Pani dziecka danych osobowych mogą być:
  - a) podmioty obsługujące serwisy społecznościowe PCK,
  - b) użytkownicy strony internetowej PCK,
  - c) adresaci newslettera PCK,
  - d) podmioty wspierające nas w prowadzonej działalności na nasze zlecenie, w szczególności: dostawcy zewnętrznych systemów teleinformatycznych wspierający naszą działalność,

- dostawcy poczty elektronicznej, dostawcy usług utrzymania strony internetowej, firmy świadczące usługi doradcze,
- e) firmy archiwizujące i niszczące dokumenty,
  - f) firmy prowadzące działania marketingowe,
  - g) organy państwowe lub inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów – jeśli jest to niezbędne do realizacji obowiązków prawnych.
5. Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka dane osobowe zostały nam podane bezpośrednio przez Panią/Pana.
  6. Będziemy przetwarzać takie dane jak: imię, nazwisko oraz wizerunek dziecka.
  7. Pani/Pana oraz Pani/Pani dziecka dane osobowe będą przechowywane przez:
    - a) okres ważności podstawy prawnej do rozpowszechniania wizerunku, chyba że wcześniej złożony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania danych lub wycofane zostanie zezwolenie na rozpowszechnianie wizerunku,
    - b) dane przetwarzamy także przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń – do czasu ostatecznego zaspokojenia dochodzonych roszczeń lub upływu terminu ich przedawnienia,
    - c) w przypadku przetwarzania opartego na zgodzie – nie dłużej niż do czasu wycofania zgody.
  8. Każdej osobie, której dane osobowe są przetwarzane przysługuje:
    - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
    - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
    - c) prawo do usunięcia danych osobowych,
    - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
    - e) prawo do przenoszenia danych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) lub umowa (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
    - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
    - g) prawo do wycofania zgody, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania sprzed jej wycofaniem - w przypadku przetwarzania na opartego na zgodzie.
  9. Każdej osobie, której dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z RODO, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
  10. Przetwarzanych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora jest dobrowolne, niemniej brak podania danych uniemożliwi publikację wizerunku Pani/Pana dziecka.
  11. Przetwarzane dane nie będą przetwarzane w sposób automatyczny, ani nie będą podlegać profilowaniu (nie będą podejmowane decyzje powodując skutki prawne lub mającej podobnie istotny wpływ).
  12. Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. W przypadku dostawców rozwiązań informatycznych dane osobowe mogą być transferowane do USA. Administrator przekazuje dane osobowe do podmiotów z siedzibą w USA, które biorą udział w programie Data Privacy Framework. Więcej informacji: <https://www.dataprivacyframework.gov/s/>.
  13. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w Polityce Prywatności PCK, która dostępna jest pod adresem: [pck.pl/polityka-prywatności](https://pck.pl/polityka-prywatności). Można się z nami skontaktować również poprzez email: [iod@pck.pl](mailto:iod@pck.pl).

.....  
(data)

.....  
(podpis rodzica lub opiekuna prawnego)

.....  
(podpis rodzica lub opiekuna prawnego)