

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI WSPARCIA
DZIENNEGO PCK
„WESOŁA CHATKA”**

**al. Wojska Polskiego 63,
70-476 Szczecin**

§ 1.

Podstawa prawna

1. Placówka Wsparcia Dziennego PCK „Wesoła Chatka” prowadzona w formie opiekuńczej, zgodnie z Zezwoleniem nr WSS-II.8225.PWD.1.2015 wydanym przez Prezydenta Miasta Szczecin działa na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego i Statutu Placówki Wsparcia Dziennego PCK "WESOŁA CHATKA" oraz w oparciu o następujące akty prawne:
 - a) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 września 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Polskiego Czerwonego Krzyża;
 - b) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z późniejszymi zmianami (Dz. U. 2019 poz. 1111, Załącznik do obwieszczenia Marszałka sejm RP 16.04.2020 poz.821) oraz zmianami ustawy z dnia 7 października 2022 r. Dz.U.2022 r., poz. 2140,2343);
 - c) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z późn. zm. (Dz. U. z 2023 r., poz.165,240,535,803 Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 24 listopada 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
 - d) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej z późn. zm. (Dz. U. z 2021r., poz. Nr 2268 Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o pomocy społecznej);
 - e) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii z późn. zm. (Dz. U. z 2023 r. poz. Nr 172. Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 16 listopada 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii);
 - f) Ustawa z dnia 19 sierpnia 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy z późn. zm. (Dz. U. 2021 poz. 1249 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie);
 - g) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym z późn. zm. (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 4 listopada 2022 r. w sprawie jednolitego tekstu ustawy o samorządzie gminnym);
 - h) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2016 r., poz.862);
 - i) Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z późn. zm. (Dz. U. 2023, poz.1206);
 - j) Kodeks postępowania etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża;
 - k) Polityka Polskiego Czerwonego Krzyża dotycząca bezpieczeństwa dzieci;
 - l) Polityka Polskiego Czerwonego Krzyża dotycząca zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym;
 - m) Umowa ze Zleceniodawcą na realizację zadania publicznego p.n. „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego” PCK „Wesoła Chatka” w Szczecinie.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Placówki Wsparcia Dziennego PCK "WESOŁA CHATKA" prowadzonej w formie opiekuńczej, zakresy czynności wykonywanych przez zatrudnione osoby oraz inne postanowienia związane z pracą placówki.
2. Obszarem działania placówki jest Miasto Szczecin.
3. Siedziba placówki znajduje się przy al. Wojska Polskiego 63,70-476 w Szczecinie.
4. Zajęcia w placówce wsparcia dziennego przeznaczone są dla dzieci w wieku szkolnym tj. 6-14. W szczególnych przypadkach decyzją Dyrektora ZOO PCK może zostać przyjęte dziecko poza określoną grupą wiekową.
5. Pobyt dziecka w placówce jest dobrowolny i nieodpłatny.

6. Placówka Wsparcia Dziennego PCK „WESOŁA CHATKA” ma na celu wsparcie funkcji opiekuńczych rodzin niewydolnych wychowawczo lub dotkniętych kryzysem.
7. Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego oraz w czasie zajęć odbywających się poza terenem placówki, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
8. Świetlica posiada własne logo:



§ 3.

Cele i zadania placówki wsparcia dziennego

1. Placówka zapewnia dzieciom w szczególności:
 - a) zajęcia edukacyjno – integracyjne,
 - b) organizację czasu wolnego,
 - c) rozwój zainteresowań,
 - d) organizację zabaw,
 - e) pracę z rodziną lub opiekunami prawnymi dziecka,
 - f) pomoc w sytuacjach kryzysowych, rodzinnych, rówieśniczych, szkolnych w oparciu o diagnozę pedagogiczną dziecka i jego rodziny,
 - g) pracę wychowawczą w celu kształtowania postaw społecznie pożądanых i pomocy w prawidłowym rozwoju osobowości wychowanków, nabywanie różnych umiejętności społecznych, koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
 - h) kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną, środowiskiem i rówieśnikami,
 - i) pomoc socjalną w postaci przynajmniej jednego posiłku dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania,
 - j) zajęcia korekcyjne i kompensacyjne w miarę możliwości organizacyjnych,
 - k) pomoc w nauce,
 - l) programy z zakresu profilaktyki uzależnień dostosowane do wieku i potrzeb wychowanków w miarę możliwości organizacyjnych,
 - m) inne zajęcia wynikające z potrzeb wychowanków oraz rodziców (opiekunów prawnych) w miarę możliwości organizacyjnych,
2. W działaniach wychowawczych organizowanych w placówce wraz z dzieckiem, mogą uczestniczyć rodzice lub opiekunowie prawni dziecka.
3. O rezygnacji ze świadczeń placówki, rodzice lub opiekunowie prawni dziecka niezwłocznie winni poinformować kierownika placówki.
4. Każde dziecko powinno uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez wychowawców w danej tematyce, zgodnej z potrzebami i możliwościami intelektualnymi wychowanków.

§ 4.

Funkcjonowanie placówki

1. Świadczenie w formie prawa korzystania z usług świetlicy może być przyznane na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, a także z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, asystenta rodziny, pedagoga szkolnego lub innej osoby, jeżeli rodzice / opiekunowie prawni wyrażają na to zgodę.
2. Za zgodą organu prowadzącego w placówce są organizowane:
 - a) zajęcia otwarte dla dzieci nie będących wychowankami placówki;
 - b) wycieczki; imprezy środowiskowe (kulturalno-oświatowe, plenerowe, rozrywkowe i inne).
3. Placówka Wsparcia Dziennego PCK „Wesoła Chatka” przy al. Wojska Polskiego 63, 70-476 w Szczecinie czynna jest w dni robocze od poniedziałku do piątku przez 4 godziny dziennie: w godzinach 13⁰⁰-17⁰⁰.
4. W wakacje, ferie i przerwy świąteczne placówka będzie czynna w skróconym czasie dostosowanym do potrzeb wychowanków. W wyjątkowych sytuacjach placówka może zostać zamknięta, gdy Dyrektor ZOO PCK wprowadzi odpowiednim zarządzeniem dzień wolny od pracy, który zostanie odpracowany w inny dzień wskazany przez Dyrektora lub zgodnie z regulaminem konkursu realizowanego zadania na dany rok.
5. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do placówki oraz podczas powrotu z placówki odpowiedzialność ponoszą rodzice / opiekunowie prawni dziecka.
6. Placówka dysponuje 20 miejscami .

§ 5.

Kadra placówki wsparcia dziennego

1. Kierownik - wychowawca:
 - 1.1. Do głównych zadań kierownika należy:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją standardu opieki i wychowania,
 - c) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju,
 - d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki w danym roku zgodnie z Umową na realizację zadania publicznego p.t. „Prowadzenie placówek wsparcia dziennego” i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - e) sprawowanie nadzoru nad mieniem,
 - f) organizowanie administracyjnej obsługi placówki,
 - g) opracowanie całorocznego planu pracy placówki w porozumieniu z wychowawcami, który to plan z dziennym rozkładem zajęć podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora ZOO PCK,
 - h) poszukiwanie źródeł finansowania działalności placówki,
 - i) odpowiedzialność za rzetelność i prawidłowość sporządzania sprawozdawczości statystycznej, finansowej i merytorycznej z działalności placówki,
 - j) współpracuje z instytucjami zewnętrznymi np. poradnia pedagogiczno-psychologiczna UM, MOPR Szczecin w ramach w ramach opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju.
 - 1.2. Kierownik działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża w Szczecinie.
 - 1.3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla zatrudnionych w placówce pracowników i wolontariuszy.

1.4. Kierownik jest jednocześnie wychowawcą. Kierownik przygotowuje i zapoznaje pozostałą kadre z obowiązującymi regulaminami wewnątrzorganizacyjnymi i przepisami obowiązującymi w Placówce ujętymi w § 1 niniejszego Regulaminu.

2. Wychowawca:

2.1. Wychowawcy prowadzą zajęcia z grupą wychowanków, sprawują opiekę nad procesem wychowania i ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach świetlicy, podczas zabaw ruchowych na podwórku oraz podczas wycieczek i innych imprez, a w szczególności:

- a) poznają sytuację materialno-bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną wychowanków, ich stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, a także poznają przyczyny występujących problemów,
- b) współuczestniczą w opracowywaniu rocznego planu pracy placówki, dziennego planu dnia, zajęć indywidualnych oraz grupowych z wychowankami,
- c) współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, informują ich o postępach i trudnościach, zachęcają do współpracy w ich pokonywaniu oraz do udziału w bieżącym życiu placówki,
- d) biorą udział w organizowaniu zajęć dla rodziców,
- e) inspirują i organizują działania zespołowe powierzonej grupy wychowanków,
- f) prowadzą obowiązującą dokumentację,
- g) odpowiadają za pomieszczenia i wyposażenie w grupie wychowawczej, w której odbywają się zajęcia.

3. Wolontariusze:

3.1. Oprócz stałej kadry funkcjonowanie placówki wspierają także wolontariusze.

3.2. Wszelkie formy działalności placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez wolontariuszy.

3.3. Wolontariusze wykonują świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy za zgodą i pod nadzorem kierownika lub/ i wychowawcy.

3.4. Wolontariuszem może być osoba, która:

- a) jest pełnoletnia lub niepełnoletnia za zgodą opiekuna prawnego,
- b) nie jest karana,
- c) sprawdzona w rejestrze przestępców seksualnych zgodnie z Ustawą.
- d) została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce i ich rodzin/ opiekunów prawnych,

3.5. Porozumienie, które zawiera Dyrektor ZOO PCK na wniosek kierownika placówki z wolontariuszem, określa:

- a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
- b) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z kierownikiem placówki lub/ i wychowawcami,
- c) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce i ich rodzin,
- d) zapoznanie się wolontariusza z instrukcją BHP, Kodeksem postępowania etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża oraz załączonymi do Porozumienia Politykami itp.
- e) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.

3.6. Na prośbę wolontariusza kierownik placówki wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz tej placówki.

§ 6.

Wychowankowie

1. Wychowankowie mają określone prawa i obowiązki.

1.1. Wychowanek ma prawo do:

- a) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- b) właściwie zorganizowanej opieki,

- c) swobody wyrażania myśli i przekonań zgodnych z przepisami prawa oraz norm społecznych,
- d) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w placówce i poza jej terenem,
- e) korzystanie z wyposażenia PWD zgodnie z jego przeznaczeniem.

1.2. Wychowanek zobowiązany jest do:

- a) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
 - b) przestrzegania zasad kultury, norm społecznych,
 - c) współpracy w procesie wychowania i terapii poprzez uczestniczenie w zajęciach edukacyjno-integracyjnych,
 - d) przestrzegania regulaminu placówki i rocznego planu pracy oraz dziennego rozkładu zajęć,
 - e) dbałości o wspólne dobra, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach samodzielnych,
 - f) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
 - g) podczas zajęć w placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią obowiązuje nakaz do przestrzegania zasad oraz stosowania się do poleceń wychowawcy i kierownika,
 - h) dbania o mienie placówki, utrzymanie czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach,
 - i) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć w placówce jak i poza nią, zgłaszania uszkodzenia każdego sprzętu do wychowawcy lub/i kierownika.
2. W przypadku zniszczenia mienia placówki, odpowiedzialność za wyrządzone przez dzieci szkody ponoszą rodzice (opiekunowie prawni). Zobowiązani oni są do ich naprawienia zwrotu w naturze bądź w formie odszkodowania pieniężnego, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
 3. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka składają kierownikowi placówki pisemne oświadczenie czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić do placówki, czy też będzie przyprawdazane do placówki i odprowadzane do domu przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka lub inną wyznaczoną przez niego osobę.
 4. Sprawy i problemy zaistniałe w grupie poruszane są na forum grupy i rozwiązywane w drodze demokratycznych decyzji.
 5. W wyjątkowych sytuacjach sprawy i problemy rozpatrywane są indywidualnie zawsze w obecności osób bezpośrednio dotkniętych problemem/sytuacją w obecności Dyrektora ZOO PCK, kierownika i wychowawcy.
 6. System nagród i konsekwencji wobec podopiecznych za nieprzestrzeganie obowiązujących zasad w Placówce Wsparcia Dziennego PCK „Wesoła Chatka”.

6.1. Nagrody i wyróżnienia.

- a) Pochwały słowne
- b) Pochwały pisemne (uwagi w dzienniku, dyplomy, laurki;)
- c) Pochwały przekazywane rodzicom po zakończonych zajęciach, osobiście, w formie smsa lub rozmowy telefonicznej;
- d) Współdecydowanie, podarowanie przestrzeni na pomysły dzieci co do planu zabaw lub tematów zajęć;
- e) Drobne nagrody rzeczowe, np. słodycze, zaproszenie na lody.

6.2. Konsekwencje za nieprzestrzeganie obowiązujących zasad i agresywne zachowania:

- a) Rozmowa z wychowawcą, upomnienie/ostrzeżenie udzielone przez wychowawcę;
- b) Powiadomienie ustne, pisemne lub telefoniczne rodziców/opiekunów;
- c) Stworzenie edukacyjnego dzieła w formie wypracowania lub plakatu tłumaczącego niepoprawne zachowanie. Dziecko uczy się rozpoznawać swoje emocje, określać granice, dostrzegać swoje potrzeby i szukać strategii ich zaspokajania;
- d) Zakaz udziału w imprezach okolicznościowych/wycieczkach;
- e) Wydalenie z placówki lub częściowe zawieszenie z korzystania z placówki.


§ 7.
Dokumentacja Placówki

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dzienniki zajęć wraz z listą obecności wychowanków, w tym elektronicznie;
 - b) roczny plan pracy Placówki, dzienny plan zajęć,
 - c) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - d) dokumentację osobistą dziecka: zgodę rodziców/opiekunów prawnych na uczęszczanie dziecka do Placówki, metryczkę, upoważnienie do odbioru dziecka, informacje dodatkowe o dziecku, RODO, zgodę na umieszczanie wizerunku dziecka na stronie internetowej placówki, wyniki badań, inne wskazania dotyczące opieki, wychowania i indywidualnej terapii itp. – zgodnie z obowiązującym Kodeksem i polityką etyczną Polskiego Czerwonego Krzyża,
 - e) kronikę/ elektroniczną, stronę internetową – zakładkę, Facebook –
www.szczecin.pck.pl
www.facebook.com/PCKSzczecin/,
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100090950957389>

2. Dokumentacja osobista wychowanków prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji, zgodnie z obowiązującym RODO w PCK tj. z zapisami art. 13 oraz art. 14 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) - Administratorem danych osobowych jest: **Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie, ul. Mokotowska 14, 00-561 Warszawa, tel.: 223261356, adres e-mail: iod@pck.org.pl**

3. Dokumentacja dziecka jest dostępna tylko dla osób prowadzących merytoryczną pomoc wychowankom i rodzicom (opiekunom prawnym), a o jej udostępnieniu każdorazowo decyduje kierownik.

4. Wszelka dokumentacja jest dostępna dla organów prowadzących nadzór nad placówką.

DYREKTOR
Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego
Polskiego Czerwonego Krzyża w Szczecinie

.....
Dyrektor ZOÖ PCK w Szczecinie

PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO PCK
„Wesoła Chatka”
KIEROWNIK

.....
Monika Kraubczyk
kierownik Placówki Wsparcia

Dziennego PCK "WESOŁA CHATKA"

Zatwierdzono

Szczecin, dnia 10.04.2024 r. **Uchwałą Zarządu Okręgowego PCK**

Nr 56/2024 Nr protokołu

z dnia 10.04.24 podpis 

Załączniki:

1. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Placówki Wsparcia Dziennego PCK „WESOŁA CHATKA”;
2. Zakres czynności – kierownik;
3. Zakres czynności – wychowawca;
4. Metryczka;
5. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na uczęszczanie dziecka do placówki;
6. Upoważnienie do odbioru dziecka;
7. Upoważnienie do samodzielnego powrotu;
8. Informacje dodatkowe o dziecku;
9. Zgoda na umieszczanie wizerunku dziecka na stronie internetowej placówki.
10. RODO.
11. Kodeks postępowania etycznego PCK.
12. Polityka Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej bezpieczeństwa dzieci.
13. Polityka Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym.

14. Instrukcja. Wewnętrzne procedury bezpieczeństwa w warunkach pandemii covid-19 w Placówce Wsparcia Dziennego PCK „Wesoła Chatka”.
15. Instrukcja. Wewnętrzne procedury bezpieczeństwa w warunkach pandemii covid-19 w Placówce Wsparcia Dziennego PCK „Wesoła Chatka” – deklaracja.
16. Wniosek o przyjęcie dziecka do Placówki.

Procedura przeprowadzania i odbierania dzieci

Z

Placówki Wsparcia Dziennego POLSKIEGO CZERWONEGO KRZYŻA „WESOŁA CHATKA”

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. 2022, poz. 2230 z Obwieszczeniem Marszałka Sejmu RP z dnia 14 września 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późn. zm. zmianami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 z Obwieszczeniem Marszałka Sejmu RP z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu);
3. Konwencja Praw Dziecka;
4. Statut Placówki Wsparcia Dziennego PCK „WESOŁA CHATKA”;
5. Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego PCK „WESOŁA CHATKA”.

§ 1

Cel wdrożenia procedury

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprawiania i odbierania z placówki PCK „WESOŁA CHATKA” oraz określenia odpowiedzialności rodziców lub opiekunów prawnych (zwanym dalej rodzicami) lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanym dalej opiekunami), wychowawców oraz pozostałych pracowników placówki.

§ 2

Przyprawianie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do placówki odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Dzieci powinny być przyprawiane do placówki przez rodziców/opiekunów prawnych do godziny 14³⁰ lub po zakończeniu zajęć w szkole.
3. Rodzice/opiekunowie prawni przebijają/rozbijają dziecko w szatni.
4. Rodzice/opiekunowie prawni wprowadzając dziecko do sali powierzają je pod opiekę wychowawcy.
5. Wychowawca odbierający dziecko od rodzica/opiekuna prawnego ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
6. Wychowawca ma prawo odmówić przyjęcia do placówki dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
7. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą (szczególnie zakaźną) rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia potwierdzającego zakończenie leczenia.
8. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie wychowawcom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

§ 3

Odbieranie dzieci

1. Dzieci należy odebrać do godziny 17⁰⁰, w przypadku nie odebrania dziecka zostanie powiadomiona policja i MOPR.
2. Odbiór dzieci z placówki jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
3. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców i złożone u kierownika placówki. Wydanie dziecka innej osobie upoważnionej przez rodzica na piśmie wg załącznika nr 1 powinno zostać poprzedzone telefonicznym zgłoszeniem takiego faktu u kierownika placówki lub wychowawcy. Jeśli nie zostanie to uczynione wychowawca ma prawo odmówić wydania dziecka innej osobie i wezwanie rodzica/opiekuna prawnego, w razie braku odbioru do godz. 17⁰⁰, skutkować to będzie wezwaniem policji.
4. W przypadku samodzielnego powrotu starszych dzieci z placówki, konieczna jest pisemna zgoda rodziców.
5. **Dziecko nie będzie wydawane osobom nieupoważnionym.**
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

8. Wychowawcy mają stanowczy zakaz wydania dziecka z placówki w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, w tym przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku wychowawca wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. W sytuacji braku takich osób zostanie wezwana policja.
9. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor biura ZOO PCK lub kierownik placówki powiadamia odpowiednie służby.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie wychowawcy okazać go.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy placówki wychowawca zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji, w razie takiej możliwości powiadomienie policji.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka wychowawca oczekuje z dzieckiem w placówce przez 15 minut. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 4

Postanowienia ogólne

1. Pisemne upoważnienie przez rodzica innej osoby do przyrowadzania i odbioru dziecka placówki jest załącznikiem do metryczki i składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny, wówczas nie obowiązują zapisy §3 pkt. 4.
2. Wychowawcy sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyrowadzającej rodzica/opiekuna §2 pkt.5, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
3. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyrowadzania i odbioru dzieci.
4. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom na stronie internetowej w celu szczegółowego zapoznania się: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100090950957389>
5. Potwierdzeniem znajomości i akceptacji postanowień niniejszej procedury rodzice/opiekunowie potwierdzają poprzez złożenie podpisów.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego PCK „Wesoła Chatka” w Szczecinie

.....
(imię i nazwisko)

1. Podlega służbowo Dyrektorowi Biura Zachodniopomorskiego Zarządu Okręgowego PCK w Szczecinie.
2. w oparciu o następujące akty prawne:
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 września 2011 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Polskiego Czerwonego Krzyża;
 - Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z późniejszymi zmianami (Dz. U. 2019 poz. 1111, Załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu RP 16.04.2020 poz.821) oraz zmianami ustawy z dnia 7 października 2022 r. Dz.U.2022 r., poz. 2140,2343;
 - Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z późn. zm. (Dz. U. z 2023r., poz.165,240,535,803 Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 24 listopada 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
 - Ustawa z dnia 12 marca 2007r. o pomocy społecznej z późn. zm. (Dz. U. z 2021r., poz. Nr 2268 Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o pomocy społecznej);
 - Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii z późn. zm. (Dz. U. z 2023r. poz. Nr 172. Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 16 listopada 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii);
 - Ustawa z dnia 19 sierpnia 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy z późn. zm. (Dz. U. 2021 poz. 1249 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie);
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym z późn. zm. (Dz. U. z 2023r. poz. 40 Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 4 listopada 2022 r. w sprawie jednolitego tekstu ustawy o samorządzie gminnym);
 - Ustawa z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2016r., poz.862);
 - Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z późn. zm. (Dz. U. rok 2023, poz.1206);
 - Kodeks postępowania etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża;
 - Polityka Polskiego Czerwonego Krzyża dotycząca bezpieczeństwa dzieci;
 - Polityka Polskiego Czerwonego Krzyża dotycząca zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym;
 - Umowa ze Zleceniodawcą na realizację zadania publicznego p.h. „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego” w PWD PCK „Wesoła Chatka”.
 - Regulamin Placówki wsparcia dziennego PCK „Wesoła Chatka” dla dzieci.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać i respektować STATUT PCK oraz uchwały i zarządzenia wewnątrzorganizacyjne,
- 2) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ponadto na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

1. Reprezentowanie Placówki na zewnątrz.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją standardu opieki i wychowania obowiązującego w Placówce.
3. Sprawowanie opieki nad podopiecznymi oraz stwarzanie im warunków bezpiecznego pobytu w placówce.
4. Nadzorowanie realizacji projektu zgodnie z ofertą, planem rocznym, miesięcznym i planem dnia.
5. Prowadzi dokumentację/nadzoruje prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem i działalnością Placówki.
6. Zapewnia właściwą organizację i realizację zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z potrzebami, zainteresowaniami i predyspozycjami podopiecznych.
7. Dysponowanie i rozliczanie środkami określonymi w planie finansowym placówki, ponosi odpowiedzialność za powierzone środki finansowe.
8. Sprawowanie nadzoru nad mieniem znajdującym się na wyposażeniu placówki, za które ponosi materialną odpowiedzialność.
9. Organizowanie pracy Placówki, w tym koordynowanie/tworzenie dokumentacji związanej z sytuacją podopiecznych oraz prowadzenie dzienników zajęć.
10. Bezpośredni nadzór nad zatrudnionymi w placówce pracownikami i zleceniobiorcami.
11. Inspirowanie, koordynowanie i wdrażanie pracy edukacyjnej i metodycznej wśród podopiecznych ukierunkowanej na poprawę aktywności, właściwą kondycję psycho-ruchową, społeczną i higieniczną oraz bezpieczne zachowanie się.
12. Poszukiwanie źródeł finansowania działalności Placówki.
13. Nadzoruje / odpowiada za rzetelne i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z działalności Placówki.
14. Organizowanie różnego rodzaju imprez o charakterze edukacyjno-promocyjnym, wykorzystując w tym celu lokalne środki przekazu i współpracę z władzami lokalnymi oraz innymi instytucjami.
15. Odpowiada za aktualizację treści zamieszczonych na stronie internetowej ZOO PCK oraz portalu internetowym facebook w zakresie przydzielonych obowiązków.
16. Zastępuje innych pracowników Placówki w okresie ich absencji.
17. W miarę możliwości uczestniczenie w przebiegu akcji ogólnokrajowych PCK oraz okręgowych PCK.

18. Informowanie na bieżąco przełożonego Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego PCK o wynikach finansowych i podjętych działaniach merytorycznych oraz o ważniejszych problemach zaistniałych w czasie pracy Placówki.
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego PCK w Szczecinie.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby działającej w imieniu pracodawcy)

ZAKRES CZYNNOŚCI

Wychowawca Placówki Wsparcia dziennego PCK „Wesoła Chatka” w Szczecinie

.....
(imię i nazwisko)

1. Podlega służbowo Dyrektorowi Biura Zachodniopomorskiego Zarządu Okręgowego PCK w Szczecinie.
2. Bezpośrednio podlega kierownikowi Placówki Wsparcia dziennego PCK.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- znać i respektować STATUT PCK ora Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego PCK „Wesoła Chatka”,
- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosować środki ochrony zbiorowej,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

1. Prowadzi zajęcia w placówce wsparcia dziennego PCK „Wesoła Chatka” dla dzieci w oparciu o wytyczne:
2. w oparciu o następujące akty prawne:
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 września 2011 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Polskiego Czerwonego Krzyża;
 - Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z późniejszymi zmianami (Dz. U. 2019 poz. 1111, Załącznik do obwieszczenia Marszałka sejmu RP 16.04.2020 poz.821) oraz zmianami ustawy z dnia 7 października 2022 r. Dz.U.2022 r., poz. 2140,2343;
 - Ustawa z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2016r., poz.862);
 - Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z późn. zm. (Dz. U. rok 2023, poz.1206);
 - Kodeks postępowania etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża;
 - Polityka Polskiego Czerwonego Krzyża dotycząca bezpieczeństwa dzieci;
 - Polityka Polskiego Czerwonego Krzyża dotycząca zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym;

Ponadto:

1. Sprawuje nadzór nad realizacją standardu opieki i wychowania obowiązujących w placówce.
2. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju.
3. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz je rozlicza ponosząc odpowiedzialność za powierzone środki finansowe.
4. Sprawuje nadzór nad mieniem znajdującym się na wyposażeniu placówki, za które ponosi materialną odpowiedzialność.
5. Organizuje administracyjną obsługę placówki, w tym dokumentację związaną z sytuacją dziecka oraz dzienniki zajęć.
6. Wychowawca placówki jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla zatrudnionych w placówce stażystów, praktykantów, wolontariuszy.
7. Inspiruje, koordynuje i wdraża pracę edukacyjną i metodyczną wśród wychowanków ukierunkowaną na poprawę aktywności szkolnej dziecka, właściwą postawę pro społeczną i higieniczno – żywieniową oraz bezpieczne zachowanie się.
8. Poszukuje źródeł finansowania działalności placówki.
9. Odpowiada za aktualizację treści zamieszczanych na stronie internetowej ZOO PCK w zakresie przydzielonych obowiązków.
10. Odpowiada za rzetelność i prawidłowość sporządzania sprawozdawczości, w tym statystycznej z działalności placówki.
11. Organizuje różnego rodzaju imprezy o charakterze edukacyjno - promocyjnym wykorzystując w tym celu lokalne środki przekazu i współpracę z władzami lokalnymi oraz innymi instytucjami.
12. Uczestniczy w przebiegu akcji ogólnokrajowych PCK, takich jak „Wyprawka dla żaka”, „Dzień walki z głodem” itp. oraz okręgowych PCK.
13. Informuje na bieżąco Zachodniopomorski Oddział Okręgowy PCK o wynikach finansowych i podjętych działaniach merytorycznych oraz ważniejszych problemach zaistniałych w czasie pracy placówki wsparcia dziennego PCK.
14. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego PCK.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby działającej w imieniu pracodawcy)

.....
 miejscowość i data

METRYCZKA

1. Imię i nazwisko dziecka, pesel
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. Adres stałego miejsca zamieszkania
4. Dane o rodzinie biologicznej i osobach bliskich dziecku (imiona, nazwiska, miejsce pobytu, kontakt):
 - a) rodzice, ich status prawny:
 -
 -
 - b) rodzeństwo:
 -
 -
 -
 - c) inne bliskie dziecku osoby:
 -
 -
5. Opiekun prawny:
6. Data przybycia do placówki, sygn. akt (postanowienie), właściwy sąd
-
7. Imię i nazwisko pracownika socjalnego/kuratora:
8. Historia dotychczasowych miejsc pobytu dziecka:

Lp.	data	miejsce	Powód zmiany pobytu (np. postanowienie sądu)

ZGODA (RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO DZIECKA)

Imię i nazwisko dziecka:

Zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem w godzinach 13⁰⁰-17⁰⁰, są nieodpłatne i dostosowane do potrzeb wychowanków.

Za drogę dziecka do placówki wsparcia dziennego i z powrotem odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie. Mogą oni przyprowadzać i odprowadzać, posyłać swoje dzieci samodzielnie, zapewnić im opiekę innych osób dorosłych, posyłać dziecko pod opieką starszego rodzeństwa.

Pracownicy placówki w Szczecinie ponoszą odpowiedzialność za dziecko od momentu wejścia na teren Placówki do wyjścia z zajęć organizowanych przez Placówkę Wsparcia Dziennego „Wesoła Chatka”.

Wyrażam zgodę na udział mojej córki/mojego syna w zajęciach Placówki Wsparcia Dziennego „Wesoła Chatka” w Szczecinie dotyczących:

- zajęcia dydaktyczne o tematyce „Jak dbać o zdrowie”,
- zabawy,
- warsztaty: twórcze, plastyczne, promocji zdrowia,
- techniki szkolne - pomoc w nauce,
- pomoc pedagogiczna dla dzieci,
- zajęcia świetlicowe,
- zajęcia turystyczno-krajoznawcze.

Wyrażam zgodę na zabiegi higieniczne i medyczne, które sukcesywnie będą przeprowadzane u dzieci w Placówce Wsparcia Dziennego PCK „WESOŁA CHATKA”:

- przegląd stomatologiczny
- przegląd owłosionej skóry głowy
- badania laryngologiczne
- badania okulistyczne

*Wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych wychowanka Placówki Wsparcia Dziennego „Wesoła Chatka”, zgodnie z obowiązującym RODO w PCK tj. zgodnie z zapisami art. 13 oraz art. 14 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) - **Administratorem** danych osobowych jest.: **Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie, ul. Mokotowska 14, 00-561 Warszawa, tel.: 223261356, adres e-mail: iod@pck.org.pl***

.....
Seria i nr dowodu osobistego rodzica/prawnego opiekuna

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

.....
(imię i nazwisko dziecka)

*Upoważniam niżej wymienione osoby do odbioru mojego dziecka z Placówki Wsparcia
Dziennego PCK „WESOŁA CHATKA”:*

- | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------|
| 1.
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) |
(nr dowodu tożsamości) |
(numer kontaktowy) |
| 2.
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) |
(nr dowodu tożsamości) |
(numer kontaktowy) |
| 3.
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) |
(nr dowodu tożsamości) |
(numer kontaktowy) |
| 4.
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) |
(nr dowodu tożsamości) |
(numer kontaktowy) |
| 5.
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) |
(nr dowodu tożsamości) |
(numer kontaktowy) |

*Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo
dziecka od chwili jego odbioru z Placówki Wsparcia Dziennego „WESOŁA CHATKA” przez
wskazaną wyżej osobę.*

Data

.....
(czytelny podpis rodzica lub opiekuna)

Szczecin, dn.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana upoważniam dziecko
(imię i nazwisko dziecka)
do samodzielnego powrotu z Placówki Wsparcia Dziennego PCK „WESOŁA CHATKA” do
domu w roku szkolnym i oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność
prawną za jego bezpieczeństwo.

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

INFORMACJE DODATKOWE O DZIECKU

1. Imię i nazwisko dziecka:

2. Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych*:

	Matka/opiekunka prawna	Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko:		
Adres zamieszkania:		
Telefon kontaktowy, e-mail:		
Miejsce pracy, telefon:		

3. Dane osobowe pracownika socjalnego/kuratora (imię, nazwisko, stanowisko, telefon):

.....

.....

4. Czy dziecko jest pod opieką poradni specjalistycznej?: (proszę zaznaczyć przez podkreślenie) neurologicznej, endokrynologicznej, ortopedycznej, okulistycznej, kardiologicznej, alergologicznej, ortodontycznej, ortopedycznej, innej:

.....

5. Stan zdrowia dziecka (stałe choroby, wady rozwojowe, alergie itp.):

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wzrost/waga dziecka:

7. Czy jest orzeczenie, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej? Tak / Nie *

* niepotrzebne skreślić

8. Ulubione potrawy dziecka:

.....
.....
.....

9. Czego dziecko nie lubi z żywności?

.....
.....
.....

10. Ulubione zabawy dziecka:

.....
.....
.....

11. Które z wymienionych cech najbardziej charakteryzują dziecko? (proszę podkreślić):
pogodne, koleżeńskie, spokojne, ruchliwe, bardzo wrażliwe, zamknięte w sobie, lękliwe,
odważne, spontaniczne, złośliwe, agresywne, kłótlive, skore do bicia. Inne:

.....

12. Uwagi/sugestie:

.....
.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

* niepotrzebne skreślić

INFORMACJA

W związku z aktualizacją strony Internetowej Placówki Wsparcia Dziennego PCK „WESOŁA CHATKA” www.ws.pck.szczecin.pl, na której będą zamieszczane m.in. zdjęcia podopiecznych placówki, jak i bieżące informacje o podejmowanych działaniach przez PCK, w celu promowania działalności Polskiego Czerwonego Krzyża Biura ZOO w Szczecinie, proszę o wyrażenie zgody na umieszczenie wizerunku dziecka w Internecie:

ZGODA

Wyrażam zgodę na umieszczenie zdjęć na stronie Internetowej
www.szczecin.pck.pl
www.facebook.com/PCKSZCZECIN/,
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100090950957389>

mojego syna/córki a także
(imię i nazwisko)
oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w celu przeprowadzenia działań promocyjnych Placówki Wsparcia Dziennego PCK „WESOŁA CHATKA” (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133, poz. 883).

Jestem również poinformowany/a o celowości podejmowanych działań przez Placówkę Wsparcia Dziennego PCK „WESOŁA CHATKA”.

.....
(Data, miejscowość)

.....
(Czytelny podpis opiekuna prawnego/rodzica)

Informacja dot. danych osobowych zgodna z RODO

Informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej powyżej jest Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie, ul. Mokotowska 14, 00-561 Warszawa, adres e-mail: andrzej.anton@pck.org.pl
2. Celem zbierania danych jest udział dziecka w zajęciach PWD PCK „Wesoła Chatka”.
3. Przysługuje Pani prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
4. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Dane udostępnione przez Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
6. Dane udostępnione przez Panią nie będą podlegały profilowaniu.
7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Polskiego Czerwonego Krzyża z siedzibą w Warszawie, ul. Mokotowska 14 numer KRS 0000225587 w celu udziału dziecka w zajęciach.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis)

Uchwała nr 106/2023

Zarządu Głównego Polskiego Czerwonego Krzyża z dnia 27 maja 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Kodeksu postępowania etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża.

Działając na podstawie § 30 pkt 9 Statutu Polskiego Czerwonego Krzyża,

Zarząd Główny Polskiego Czerwonego Krzyża:

§ 1

1. Zatwierdza Kodeks postępowania etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża, zwany dalej w uchwale Kodeksem, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Postanawia, że do zadań Dyrektora Generalnego PCK w związku z przyjęciem Kodeksu należy:
 - 1) promowanie Kodeksu i jego zasad,
 - 2) dokonywanie przeglądu Kodeksu oraz proponowanie zmian w jego treści,
 - 3) monitorowanie realizacji Kodeksu.
3. Kodeks będzie poddawany przeglądowi nie później niż co dwa lata od daty wdrożenia lub wcześniej, jeśli będzie to uzasadnione lub wymagane przez Dyrektora Generalnego PCK lub Zarząd Główny PCK.

§ 2

Zobowiązuje Zarządy Oddziałów Okręgowych PCK do wdrożenia Kodeksu w swoich Okręgach i stosowania jego postanowień, w tym w ramach nawiązanych współprac z partnerami zewnętrznymi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 r.

WICEPREZES
Polskiego Czerwonego Krzyża

Jerzy Zaborowski

PREZES
Polskiego Czerwonego Krzyża

Jerzy Bisek



KODEKS

POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO

POLSKIEGO CZERWONEGO KRZYŻA

PREAMBUŁA

Polski Czerwony Krzyż (dalej: „PCK”) jest członkiem Międzynarodowej Federacji Stowarzyszeń Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy (dalej: „Federacja”), jest częścią składową Międzynarodowego Ruchu Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy (dalej: „Ruch”). PCK przestrzega Statutu Ruchu, Konstytucji Federacji i uchwał organów Ruchu. PCK w swej działalności kieruje się zasadami międzynarodowego prawa humanitarnego konfliktów zbrojnych oraz Podstawowymi Zasadami Ruchu, którymi są:

1. HUMANITARYZM

Międzynarodowy Ruch Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy, zrodzony z troski o niesienie pomocy rannym na polu bitwy bez czynienia jakiegokolwiek między nimi różnicy, podejmuje zarówno na płaszczyźnie międzynarodowej, jak i krajowej, wysiłki w kierunku zapobiegania we wszelkich okolicznościach cierpieniom ludzkim i ich łagodzenia. Zmierza do ochrony życia i zdrowia oraz zapewnienia poszanowania godności człowieka. Przyczynia się do wzajemnego zrozumienia, przyjaźni i współpracy oraz do trwałego pokoju między wszystkimi narodami.

2. BEZSTRONNOŚĆ

Międzynarodowy Ruch Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy nie czyni żadnej różnicy ze względu na narodowość, rasę, wyznanie, pozycję społeczną lub przekonania polityczne. Zajmuje się wyłącznie niesieniem pomocy cierpiącym, kierując się ich potrzebami i udzielając pierwszeństwa w najbardziej nagłych przypadkach.

3. NEUTRALNOŚĆ

W celu zachowania powszechnego zaufania Międzynarodowy Ruch Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy powstrzymuje się od uczestnictwa w działaniach zbrojnych oraz - w każdym czasie - w sporach natury politycznej, rasowej, religijnej lub ideologicznej.

4. NIEZALEŻNOŚĆ

Międzynarodowy Ruch Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy jest niezależny. Stowarzyszenia krajowe, służąc pomocą władzom publicznym w ich działalności humanitarnej i podlegając prawu obowiązującemu w ich państwach, powinny zawsze korzystać z samodzielności, pozwalającej im na działania w każdym czasie, zgodnie z zasadami Ruchu.

5. DOBROWOLNOŚĆ

Międzynarodowy Ruch Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy niesie pomoc dobrowolnie, nie kierując się chęcią osiągnięcia jakiegokolwiek korzyści.

6. JEDNOŚĆ

W każdym kraju działa tylko jedno stowarzyszenie Czerwonego Krzyża albo Czerwonego Półksiężyca. Powinno ono być otwarte dla wszystkich i obejmować swoją humanitarną działalnością obszar całego kraju.

7. POWSZECHNOŚĆ

Międzynarodowy Ruch Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężyca obejmuje swoją działalnością cały świat. Misją PCK jest zapobieganie cierpieniom ludzkim i ich łagodzenie we wszelkich okolicznościach i w każdym czasie, przy zachowaniu bezstronności oraz bez jakiegokolwiek dyskryminacji, a zwłaszcza z powodu narodowości, przynależności do grupy etnicznej, pochodzenia społecznego, rasy, płci, religii, języka lub poglądów politycznych.

§ 1

1. PCK w ramach realizacji celów i zadań statutowych wprowadza do stosowania Kodeks postępowania etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża (dalej: „Kodeks”). Postanowienia Kodeksu znajdują stosowne doprecyzowania w odrębnych regulacjach, w szczególności o charakterze Polityk, które stanowią integralną część Kodeksu.
2. Obowiązek stosowania Kodeksu dotyczy personelu PCK oraz osób trzecich.
3. Obowiązki określone w Kodeksie dla personelu PCK odnoszą się odpowiednio do osób trzecich.
4. Kodeks zostaje przekazany personelowi PCK oraz osobom trzecim do zapoznania się i stosowania. Personel PCK oraz osoby trzecie składają oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią oraz o obowiązku stosowania jego postanowień. Osoby działające w imieniu osób trzecich zobowiązane są do poinformowania wszystkich osób fizycznych wykonujących w imieniu osoby trzeciej działalność na rzecz PCK o treści Kodeksu oraz o obowiązku stosowania jego postanowień. Wzór oświadczenia składanego przez personel PCK stanowi Załącznik nr 1 do Kodeksu. Wzór oświadczenia składanego przez osoby trzecie stanowi Załącznik nr 2 do Kodeksu.

§ 2

Poniższym pojęciom używanym w Kodeksie nadaje się następujące znaczenie:

1. personel PCK:

- 1) osoba zatrudniona w PCK na podstawie umowy o pracę,
- 2) osoba wykonująca na rzecz PCK czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 3) osoba wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz PCK w ramach umowy o wolontariat, umowy o staż, umowy o odbywaniu praktyk, itp.,
- 4) osoba wykonująca na rzecz PCK czynności na podstawie innej umowy o współpracy,
- 5) członkowie PCK (zwyczajni, honorowi, wspierający).

2. **osoba trzecia** - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej, która/-y jest podwykonawcą, zleceniobiorcą lub w inny umowny sposób współpracuje z PCK, a także osoby zaangażowane w realizację wspólnego projektu.

§ 3

1. Personel PCK oraz osoby trzecie przed podjęciem jakiegokolwiek działania lub konkretnej czynności muszą zadać sobie następujące pytania:
 - 1) Czy to działanie jest zgodne z Podstawowymi Zasadami Ruchu?
 - 2) Czy to działanie jest zgodne z Kodeksem?
 - 3) Czy to działanie jest zgodne ze wszystkimi obowiązującymi w PCK regulacjami niezależnie od ich nazwy, w szczególności z politykami, uchwałami, zarządzeniami, procedurami i wytycznymi?
 - 4) Czy to działanie lub czynność jest dozwolona (legalna) w świetle polskiego prawa?
 - 5) Czy to działanie będzie miało pozytywny wpływ na PCK?
 - 6) Czy to działanie będzie miało negatywne konsekwencje dla PCK?
2. Jeżeli odpowiedź na którekolwiek z pytań, o których mowa w ust. 1 pkt 1) - 5) jest przecząca a na pytanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 6) jest twierdząca, należy zastanowić się, czy istnieje zamienne działanie lub czynność, w przypadku których można uzyskać odpowiedź twierdzącą na wszystkie pytania 1-5, a na pytanie 6 odpowiedź przeczącą.
3. Jeżeli personel PCK ma wątpliwości, czy działanie lub czynność jest zgodna z zasadami Kodeksu, przed ich podjęciem ma obowiązek zwrócić się do bezpośredniego przełożonego (bądź osoby przez niego wyznaczonej) w celu uzyskania zgody na działanie lub czynność. Osoby trzecie w takich sytuacjach zwracają się do osoby, z którą współpracują z ramienia PCK lub do koordynatora programu lub do koordynatora projektu.

§ 4

Personel PCK oraz osoby trzecie zobowiązane są do postępowania zgodnie z poniższymi zasadami:

Regulacje obowiązujące w PCK oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego

1. Mają obowiązek przestrzegać przepisów ustawy z dnia 16 listopada 1964 r. o Polskim Czerwonym Krzyżu, postanowień Statutu Polskiego Czerwonego Krzyża, wszystkich obowiązujących w PCK regulacji (w szczególności: polityk, uchwał, zarządzeń, procedur, regulaminów, zasad, instrukcji), a także postanowień zawartej między nimi a PCK umowy.
2. Mają bezwzględny obowiązek przestrzegać przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Szacunek wobec innych osób, w tym wobec beneficjentów, pracowników i wolontariuszy

3. Mają obowiązek okazywania szacunku wszystkim osobom, bez jakiegokolwiek dyskryminacji przede wszystkim ze względu na pochodzenie, narodowość, rasę, płeć, wyznanie, orientację seksualną, status społeczny bądź majątkowy lub poglądy polityczne oraz działania w każdej chwili zgodnie z Podstawowymi Zasadami Ruchu.
4. Mają obowiązek szanowania tradycji, zwyczajów, nawyków i przekonań religijnych innych osób oraz unikania wszelkich zachowań, które są niewłaściwe w określonym kontekście kulturowym.
5. Mają obowiązek dbania o to, aby godność osób, dla których i wraz z którymi pracują, nie była zagrożona ich działaniem. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, gdy warunki życia i okoliczności, w których znajdują się te osoby, są dokumentowane i utrwalane (np. na fotografiach, materiałach wideo, etc.), aby nie zwiększać ich narażenia na krzywdę przez nieumyślne działanie. Utrwalanie i prezentacja wizerunków musi odbywać się za zgodą osób, których wizerunki są udostępniane.
6. Mają obowiązek powstrzymania się od wszelkich działań, które mogą zostać uznane za molestowanie, nadużycie, dyskryminację lub wykorzystywanie. Dotyczy to czynów wobec osób w każdym wieku, a zwłaszcza wobec dzieci, dzieci bez rodziców lub opiekunów, osób o szczególnych potrzebach i narażonych na stygmatyzację czy też grup marginalizowanych.

Niezależność

7. Mają obowiązek pracować i działać zgodnie z interesami PCK, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji.
8. Personel PCK nie może przyjmować poleceń od żadnej osoby poza przełożonymi (bądź osoby przez nich wyznaczonej), a osoby trzecie od żadnej innej osoby poza osobą, z którą współpracują z ramienia PCK lub od koordynatora programu lub od koordynatora projektu.
9. Personel PCK uważany jest za neutralnego i niezależnego reprezentanta PCK.

Zakaz przyjmowania i oferowania korzyści materialnych

10. Mają obowiązek wykonywania wszystkich obowiązków z zachowaniem uczciwości osobistej, bez jakiegokolwiek nieuczciwości lub korupcji, faworyzowania, nepotyzmu lub łapówek.
11. Mają zakaz przyjmowania oraz zabiegania o korzyści materialne pochodzące od innych firm lub osób. Przez korzyści materialne rozumie się w szczególności środki pieniężne, prezenty, nagrody, kredyty, nieruchomości, wycieczki, zatrudnienie lub świadczenie innej usługi.
12. Mają zakaz przyjmowania prezentów, łapówek, opłat, przysług lub korzyści finansowych, które wykraczają poza „symboliczny upominek”. Przyjęcie korzyści materialnej może nastąpić tylko wtedy,

gdy jej przedmiot ma charakter reklamowy, promocyjny lub jest przedmiotem o niewielkiej wartości, nieprzekraczającej 200 zł, zwyczajowo wręczanym w czasie uroczystych okazji i nie obliguje do wzajemności. Gdy „symboliczny upominek” jest o wartości wyższej niż 200 zł lub trudniej do określenia, fakt otrzymania „symbolicznego upominku”. należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu (bądź osobie przez niego wyznaczonej). Osoby trzecie w takich sytuacjach zwracają się do osoby z którą współpracują z ramienia PCK lub do koordynatora programu lub do koordynatora projektu.

13. Mają zakaz przyjmowania zaproszeń uważanych za korzyść materialną (np. obiady, kolacje, bankiety, wycieczki, szkolenia, konferencje, sympozja, itp.), o ile jest to związane z oczekiwaniem na odwzajemnienie lub inne szczególne uprawnienie. Przyjęcie zaproszenia może nastąpić tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego (bądź osoby przez niego wyznaczonej). Osoby trzecie w takich sytuacjach zwracają się do osoby, z którą współpracują z ramienia PCK lub do koordynatora programu lub do koordynatora projektu.
14. Mają zakaz oferowania korzyści materialnych kontrahentom, darczyńcom, klientom lub innym podmiotom współpracującym z PCK, które to korzyści miałyby mieć wpływ na nawiązanie współpracy lub na zasady współpracy pomiędzy tymi podmiotami a PCK.
15. Zabronione jest umożliwianie czerpania jakichkolwiek korzyści lub pozwalanie komukolwiek na czerpanie zysków, bezpośrednio lub pośrednio, poprzez związanie się z osobą, która zaangażowana jest w jakąkolwiek pracę lub transakcję z PCK. Należy zapobiegać wszelkim potencjalnym konfliktom interesów z osobami trzecimi (takim jak powiązania rodzinne, towarzyskie lub biznesowe).

Neutralność

16. Zabrania się publicznego wyrażania opinii na temat wydarzeń o charakterze politycznym, wsparcia dla partii politycznej oraz zajmowania się działalnością polityczną, która mogłaby negatywnie wpłynąć na bezstronność, neutralność lub niezależność PCK.
17. Zabrania się przyjmowania i pełnienia funkcji publicznych, a także podejmowania zatrudnienia lub wykonywania działalności, które mogłyby zostać uznane za niezgodne z bezstronnością, neutralnością lub niezależnością PCK, implikując tym samym konflikt interesów.

Ochrona znaku

18. Znaki Czerwonego Krzyża, Czerwonego Półksiężyca i Czerwonego Kryształu to tzw. znaki humanitaryzmu i podlegają szczególnej ochronie międzynarodowej na mocy umów międzynarodowych, których sygnatariuszem jest m.in. Rzeczpospolita Polska, tj.: Konwencji Genewskich z 12 sierpnia 1949 r., dwóch Protokołów Dodatkowych do Konwencji Genewskich

z 8 czerwca 1977 r. oraz trzeciego Protokołu Dodatkowego do Konwencji Genewskich z 8 grudnia 2005 r. Ich zastosowanie regulują także kodeksy karne i przepisy wojskowe państw – stron Konwencji oraz szereg dokumentów wewnętrznych Międzynarodowego Ruchu Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy.

19. Znak Polskiego Czerwonego Krzyża podlega ochronie w ramach przepisów prawa krajowego zgodnie z obowiązującą Ustawą o Polskim Czerwonym Krzyżu, Statutem Polskiego Czerwonego Krzyża oraz regulacjami wewnętrznymi PCK.
20. Personel PCK jak również osoby trzecie mają obowiązek szanować znak PCK, postępować zgodnie z postanowieniami Księgi Znaku PCK.
21. W celu zachowania neutralności podczas wykonywania obowiązków, nie należy łączyć znaku Czerwonego Krzyża z jakimkolwiek godłem państwowym, flagą czy innymi oznaczeniami sugerującymi wyrażenie stronniczego poglądu.

Ochrona i bezpieczeństwo dzieci

22. Mają obowiązek stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa dzieci oraz dbania o najlepszy interes dzieci.
23. Niedozwolone jest zatrudnianie dzieci (dziecko - osoba poniżej 15 roku życia). Zatrudnianie młodocianych (osoba pomiędzy 15 a 18 rokiem życia) dopuszczalne jest na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

Zakaz molestowania, wykorzystywania i nadużyć seksualnych

24. PCK zakazuje molestowania, wykorzystywania seksualnego jak również przemocy seksualnej i nadużyć na tym tle.
25. Zakazane jest oferowanie jakichkolwiek korzyści, w szczególności pieniędzy, zatrudnienia, awansu, towarów lub usług w zamian za seks, usługi seksualne lub inne formy poniżającego lub wykorzystującego zachowania.
26. Zakazane jest tworzenie, nabywanie, dystrybucja i korzystanie z materiałów pornograficznych w obiektach PCK lub na sprzęcie będącym własnością PCK, w tym przeglądanie serwisów pornograficznych bądź wysyłanie pornograficznych wiadomości.

Zakaz dyskryminacji i mobbingu

27. PCK zakazuje dyskryminacji i mobbingu.
28. Zakazana jest jakakolwiek forma dyskryminacji, a w szczególności dyskryminacji ze względu na rasę, płeć, wiek, narodowość, wyznawaną religię, pochodzenie etniczne, zdrowie, szczególne potrzeby, stan cywilny, preferencje seksualne.

29. W PCK zakazane jest stosowanie dyskryminacji w jakiegokolwiek formie, stosowanie mobbingu w jakiegokolwiek formie, a w szczególności: upokarzanie, obrażanie, nękanie, ublizanie i zastraszanie pracowników.
30. Zakazane jest wykorzystywanie swojej pozycji zawodowej lub społecznej do osiągnięcia osobistych korzyści lub naruszania dóbr osobistych innych osób, rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych, plotek, pomówień dotyczących innych osób.
31. Zakazana jest jakakolwiek dyskryminacja w procesie rekrutacji, zatrudnieniu, wynagrodzeniach, dostępie do szkoleń, awansach, zwolnieniach z pracy i emeryturach pod względem rasy, narodowości, religii, wieku, szczególnych potrzeb, płci, stanu cywilnego, orientacji seksualnej, stanu zdrowia (jeśli nie ma wpływu na możliwość wykonywania obowiązków), przynależności związkowej ani przekonań politycznych, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
32. Wprowadza się zakaz umieszczania wszelkich zdjęć, obrazów, innego rodzaju rysunków/grafik, mogących spowodować brak poszanowania, dyskryminacji, nadużycia godności pracownika.
33. Zakazuje stosowania przemocy, kar cielesnych, gróźb, przemocy lub używania obraźliwych wyrażań oraz innych form zastraszania.

Ochrona informacji

34. Obchodzenie się z poufnymi i wrażliwymi informacjami w toku wykonywania obowiązków musi odbywać się z najwyższą starannością. Urządzenia informatyczne i komunikacyjne należące do PCK mogą być wykorzystywane wyłącznie do realizacji czynności związanych z realizacją zadań na rzecz PCK.
35. Zabronione jest ujawnianie jakichkolwiek informacji o osobach, których dane są przetwarzane przez PCK. Wszelkie czynności w zakresie przetwarzania danych osobowych odbywają się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w PCK. Należy dołożyć wszelkich starań celem ochrony tożsamości beneficjentów, w tym ich imion i nazwisk, wizerunków oraz danych dotyczących ich miejsca pobytu.
36. Konieczna jest ochrona poufności wszystkich informacji i baz danych należących do PCK. Korespondencja wewnętrzna lub informacje uzyskane w związku z wykonywaniem zadań na rzecz PCK nie mogą zostać upublicznione bez uzyskania stosownej zgody. Personel PCK oraz osoby trzecie nie mogą w żadnym przypadku wykorzystywać wewnętrznych informacji PCK dla osiągnięcia osobistych korzyści.
37. Zabronione jest publikowanie jakichkolwiek prac (w tym dokumentów, zdjęć, nagrań wideo, itp.) powstałych podczas wykonywania czynności w ramach działań PCK bez uzyskania stosownej zgody.

Wszelkie tego typu materiały stanowią własność PCK. PCK zachowuje prawo do egzekwowania swych praw w zakresie własności intelektualnej.

38. Mają zakaz reprezentowania PCK w szczególności zakaz udzielania wywiadów, wypowiedzi w mediach, publikacjach, jeżeli nie uzyskano uprzednio stosownego upoważnienia.

Bezpieczeństwo podczas wykonywania zadań

39. Mają obowiązek przestrzegać przepisów prawa regulujących zasady bezpieczeństwa oraz instrukcji wydawanych przez odpowiednie organy.
40. Mają zakaz wykonywania pracy oraz innych czynności na rzecz PCK pod wpływem alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu, wszelkiego rodzaju tzw. używek. Mają zakaz palenia tytoniu i e-papierosów w miejscach do tego niedozwolonych.
41. Niezbędne jest przestrzeganie zasad korzystania ze środków ochrony osobistej, które mają zmniejszać zagrożenie wynikające z odpowiednich oszacowanych czynników ryzyka i zagrożeń podczas wykonywania określonych zadań. Priorytetem jest ochrona życia i zdrowia wszystkich osób zaangażowanych w działania (personelu PCK oraz osób trzecich), nawet jeśli oznacza to np. odwoływanie akcji ratowniczych czy działań pomocowych – co może nastąpić, gdy oszacowane ryzyko jest zbyt wysokie.
42. Mają zakaz wnoszenia oraz przechowywania alkoholu, broni palnej lub amunicji w pojazdach lub pomieszczeniach należących do PCK.

Korzystanie z majątku Polskiego Czerwonego Krzyża

43. Z mieniem PCK należy obchodzić się z należytą starannością i odpowiedzialnością. Personel PCK oraz osoby trzecie wykorzystują dostępny majątek (w tym m.in. samochody, telefony, komputery, powierzchnię biurową, oprogramowanie) wyłącznie w celu i w zakresie wykonywania swoich obowiązków. Zabrania się rozporządzania, niszczenia, przywłaszczenia lub nadużywania majątku PCK.
44. Zakazane jest zaciąganie zobowiązań, w tym finansowych w imieniu PCK, jeżeli nie uzyskano uprzednio stosownego upoważnienia (pełnomocnictwa).
45. Po zakończeniu wykonywania pracy lub innych czynności na rzecz PCK konieczne jest zwrócenie i rozliczenie się z całego powierzonego mienia, które zostało przekazane, w tym m.in. samochodów, telefonów, komputerów, dokumentacji, dostępów do danych, legitymacji i innych oznaczeń.

§ 5

1. Personel PCK oraz osoby trzecie, a także każda inna osoba, która ma powody by sądzić, że doszło do naruszeń zasad postępowania określonych w Kodeksie ma obowiązek dokonać zgłoszenia,

wybierając jeden z poniższych kanałów komunikacji:

- 1) nr telefonu: **570 000 115**
 - 2) e-mail: zgloszenia@pck.pl
 - 3) poczta tradycyjna lub usługa kurierska, na adres: Polski Czerwony Krzyż, ul. Mokotowska 14, 00-561 Warszawa, z dopiskiem "Zespół ds. Zgłoszeń",
 - 4) zgłoszenie bezpośrednio przełożonemu (bądź osobie przez niego wyznaczonej): osobiście, telefonicznie lub mailowo; osoby trzecie w takich sytuacjach zgłoszenia kierują do osoby, z którą współpracują z ramienia PCK lub do koordynatora programu lub do koordynatora projektu.
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 dopuszczającej się naruszeń zasad postępowania określonych w Kodeksie. Osoba dokonująca zgłoszenia zobowiązana jest podać swoje dane (co najmniej imię i nazwisko oraz numer telefonu lub adres e-mail do kontaktu).
 3. Zgłoszenie powinno zawierać datę oraz powinno zostać podpisane. W przypadku, gdy zgłoszenie następuje telefonicznie lub osobiście, osoba prowadząca rozmowę powinna pozyskać informacje, o których mowa w ust. 2, a następnie sporządzić na tę okoliczność notatkę.
 4. Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje informację o jego wpłynięciu Dyrektorowi Generalnemu PCK oraz Zespołowi ds. Zgłoszeń. Przekazanie informacji następuje niezwłocznie.
 5. Dyrektor Generalny PCK proponuje skład Zespołu ds. Zgłoszeń i wnioskuje do Prezydium Zarządu Głównego Polskiego Czerwonego Krzyża o powołanie zespołu. Członkowie Zespołu są zobowiązani do poufności, rzetelności i bezstronności. W sytuacji, gdy zgłoszenie o naruszeniu zasad postępowania określonego w Kodeksie dotyczy członka Zarządu Głównego PCK, członka Głównej Komisji Rewizyjnej, członka Sądu Organizacyjnego lub członka Kapituły Odznaki Honorowej PCK, w skład zespołu wchodzi członek Zarządu Głównego PCK, wskazany uchwałą Zarządu Głównego PCK (z wyłączeniem osoby, której zgłoszenie dotyczy).
 6. Zespół ten w ramach swoich kompetencji może kontaktować się bezpośrednio z osobą zgłaszającą jak również z osobami powiązаныmi ze zgłoszeniem. W przypadku zaistnienia zagrożenia życia bądź dopuszczenia się przez osobę przestępstwa Zespół ten zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić stosowne organy (służby).
 7. Zespół ds. Zgłoszeń po zakończeniu prac informuje Dyrektora Generalnego PCK o ustaleniach jakie powstały w procesie wyjaśnienia zgłoszenia, o ile zgłoszenie nie dotyczy osoby Dyrektora Generalnego PCK. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby Dyrektora Generalnego PCK, Zespół ds. Zgłoszeń przekazuje informacje bezpośrednio do Prezydium Zarządu Głównego PCK.

8. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zgłoszeniu za prawdziwą PCK podejmuje wszelkie działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich ponownemu powtarzaniu się.
9. Niezależnie od powyższego, PCK może zastosować poniżej wymienione sankcje:
 - 1) w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy,
 - 2) w stosunku do osób mających zawarte z PCK umowy cywilno-prawne, umowy o wolontariat, umowy o staż, umowy o praktyki lub inne umowy o współpracę stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego,
 - 3) w stosunku do osób trzecich może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia,
 - 4) w stosunku do członków zwyczajnych oraz członków wspierających PCK może podjąć uchwałę o wykluczeniu,
 - 5) w stosunku do członków honorowych PCK może podjąć uchwałę o pozbawieniu godności członka honorowego.
10. W sytuacji, gdy zgłoszenie o naruszeniu zasad postępowania określonego w Kodeksie dotyczy członka Zarządu Głównego PCK, członka Głównej Komisji Rewizyjnej, członka Sądu Organizacyjnego lub członka Kapituły Odznaki Honorowej PCK informacja o wpłynięciu zgłoszenia kierowana jest do Krajowego Zjazdu.

....., dnia r.
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko / Funkcja)

.....
(Oddział PCK/ Biuro Zarządu Głównego PCK)

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

Oświadczam, że zapoznałam/-łem się z Kodeksem postępowania etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża oraz zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

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

....., dnia r.
(miejsowość, data)

.....

.....

.....

(dane osoby trzeciej)

OŚWIADCZENIE osoby trzeciej

Działając w imieniu

z siedzibą

oświadczam, że zapoznałam/-łem się z Kodeksem postępowania etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża oraz zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

1. przekazania treści Kodeksu postępowania etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża wszystkim osobom fizycznym wykonującym w imieniu (nazwa osoby trzeciej) działalność na rzecz PCK,
2. zobowiązania ww. osób do stosowania jego postanowień.

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

Uchwała nr 107/2023
Zarządu Głównego Polskiego Czerwonego Krzyża z dnia 27 maja 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej bezpieczeństwa dzieci.

Działając na podstawie § 30 pkt 9 Statutu Polskiego Czerwonego Krzyża,

Zarząd Główny Polskiego Czerwonego Krzyża:

§ 1

1. Zatwierdza Politykę Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą bezpieczeństwa dzieci, zwaną dalej w uchwale Polityką, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.
2. Postanawia, że do zadań Dyrektora Generalnego PCK w związku z przyjęciem Polityki należy:
 - 1) promowanie Polityki i jej zasad,
 - 2) dokonywanie przeglądu Polityki oraz proponowanie zmian w jej treści,
 - 3) monitorowanie realizacji Polityki.
3. Polityka będzie poddawana przeglądowi nie później niż co dwa lata od daty wdrożenia lub wcześniej, jeśli będzie to uzasadnione lub wymagane przez Dyrektora Generalnego PCK lub Zarząd Główny PCK.

§ 2

Zobowiązuje Zarządy Oddziałów Okręgowych PCK do wdrożenia Polityki w swoich Okręgach i stosowania jej postanowień, w tym w ramach nawiązanych współprac z partnerami zewnętrznymi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 r.


CZŁONEK ZARZĄDU GŁÓWNEGO
Polskiego Czerwonego Krzyża

Michał Mikołajczyk


PREZES
Polskiego Czerwonego Krzyża

Jerzy Bisek



POLITYKA

POLSKIEGO CZERWONEGO KRZYŻA

DOTYCZĄCA

BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

§ 1

1. Polski Czerwony Krzyż (dalej: „PCK”) w ramach realizacji celów i zadań statutowych wprowadza do stosowania Politykę Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą bezpieczeństwa dzieci (dalej: „Polityka”), której celem jest przede wszystkim:
 - 1) ustalenie zasad bezpiecznej relacji personel PCK - dziecko,
 - 2) określenie sposobów weryfikacji personelu PCK,
 - 3) wskazanie procedur postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, które mogło nastąpić w związku z szeroko pojętą działalnością PCK,
 - 4) wprowadzenie regulacji, w ramach których dziecko lub opiekunowie prawni dziecka, a także inne osoby mogą dokonywać zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dziecka, które mogło nastąpić w związku z szeroko pojętą działalnością PCK.
2. Obowiązek stosowania Polityki dotyczy personelu PCK oraz osób trzecich.
3. Obowiązki określone w Polityce dla personelu PCK odnoszą się odpowiednio do osób trzecich.
4. Polityka zostaje przekazana personelowi PCK oraz osobom trzecim do zapoznania się i stosowania. Personel PCK oraz osoby trzecie składają oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki oraz zobowiązują się do stosowania jej postanowień. 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 oraz o obowiązku stosowania jej postanowień. Wzór oświadczenia składanego przez personel PCK stanowi Załącznik nr 1 do Polityki. Wzór oświadczenia składanego przez osoby trzecie stanowi Załącznik nr 2 do Polityki.

§ 2

Poniższym pojęciom używanym w Polityce nadaje się następujące znaczenie:

1. **dane osobowe dziecka/dane dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w szczególności: imię, nazwisko, a także płeć, wiek, za dane umożliwiające identyfikację dziecka rozumie się także każdy kontekst m.in. sytuacyjny, rodzinny, towarzyski umożliwiający identyfikację dziecka,
2. **dorosły** - osoba w wieku powyżej 18 lat,
3. **dziecko** – osoba w wieku poniżej 18 lat,
4. **krzywdzenie dziecka** – zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania na szkodę dziecka, w tym w szczególności:

- 1) przemoc fizyczna - narażenie dziecka na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo zdrowia lub brak udzielenia pomocy dziecku znajdującemu się w takiej sytuacji, między innymi: stosowanie kar cielesnych, użycie siły fizycznej wobec dziecka, celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą np. być złamania, siniaki, rany, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - 2) przemoc emocjonalna/psychiczna – narażenie dziecka na sytuację, która ma negatywny wpływ na zdrowie emocjonalne i rozwój dziecka, w tym między innymi: niedostępność emocjonalna, zaniechanie emocjonalne, obwinianie, upokarzanie, ośmieszanie, oczernianie, wyśmiewanie, groźby, zastraszanie, dyskryminacja, odrzucanie, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać i inne niefizyczne formy złego traktowania,
 - 3) przemoc seksualna - wykorzystywanie seksualne dziecka, tj. włączenie dziecka w aktywność seksualną. Przemoc seksualna odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Zgoda dziecka na aktywność seksualną lub błędne przekonanie o wieku dziecka nie jest okolicznością usprawiedliwiającą przemoc seksualną,
 - 4) zaniedbanie - niezaspokajanie usprawiedliwionych podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad spełnieniem obowiązku szkolnego,
5. **opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic/rodzice posiadający pełnię praw rodzicielskich lub opiekun prawny,
6. **osoba trzecia** – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej, która/-y jest podwykonawcą, zleceniobiorcą lub w inny umowny sposób współpracuje z PCK, a także osoby zaangażowane w realizację z PCK wspólnego projektu/programu,
7. **najlepszy interes dziecka/dzieci** – dobro dziecka; dobro dziecka zależy od wielu indywidualnych okoliczności (takich jak np. płeć, wiek, poziom dojrzałości i doświadczenia) oraz innych czynników (takich jak obecność lub brak rodziców, jakość relacji między dzieckiem a rodziną/opiekunem prawnym oraz inne zagrożenia lub możliwości).

Istnieją trzy aspekty koncepcji najlepszego interesu dziecka. Są to:

- 1) podstawowe prawo dziecka: dzieci mają prawo do tego, by ich najlepszy interes był oceniany i brany pod uwagę w pierwszej kolejności,
- 2) zasada prawna: jeśli przepis prawny jest otwarty na więcej niż jedną interpretację, należy wybrać tę interpretację, która najskuteczniej służy najlepszemu interesowi dziecka,
- 3) zasada postępowania: ilekroć decyzja będzie miała wpływ na dziecko, grupę dzieci lub dzieci w ogóle, proces decyzyjny musi: ocenić możliwy wpływ decyzji na dane dziecko (dzieci) oraz wykazać, że wyraźnie uwzględniono prawo dzieci do oceny ich najlepszego interesu i potraktowania ich jako kwestii pierwszorzędnej,

8. personel PCK:

- 1) osoba zatrudniona w PCK na podstawie umowy o pracę,
- 2) osoba wykonująca na rzecz PCK czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 3) osoba wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz PCK w ramach umowy o wolontariat, umowy o staż, umowy o odbywaniu praktyk, itp.,
- 4) osoba wykonująca na rzecz PCK czynności na podstawie innej umowy o współpracy,
- 5) członkowie PCK (zwyczajni, honorowi, wspierający).

§ 3

Przewodnimi zasadami Polityki są:

1. Zasada 1: Zero tolerancji wobec krzywdzenia dzieci

PCK stosuje 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 i projektów oraz do zapewnienia, że personel PCK oraz osoby trzecie realizują swoje obowiązki wynikające z Polityki.

2. Zasada 2: Zabezpieczenie najlepszego interesu dziecka

PCK zobowiązuje personel PCK oraz osoby trzecie do przestrzegania praw dziecka. We wszystkich działaniach dotyczących dzieci PCK uwzględnia zabezpieczenie najlepszego interesu dziecka.

3. Zasada 3: Decyzje dotyczące dzieci

PCK dąży do angażowania dzieci w decyzje, które ich programowo dotyczą. Obejmuje to włączanie

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.

4. Zasada 4: Ocena ryzyka

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

5. Zasada 5: Współodpowiedzialność za ochronę dzieci

PCK zobowiązuje personel PCK oraz osoby trzecie do wzięcia odpowiedzialności za ochronę dzieci w ramach podejmowanej działalności.

6. Zasada 6: Przestrzeganie Polityki

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

§ 4

1. Procedury przewidziane w Polityce uwzględniają najlepszy interes dzieci, rozumiany w szczególności jako ochrona dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia bez względu na płeć, orientację seksualną, narodowość, stan zdrowia, kolor skóry, wyznanie, światopogląd, status społeczny, etniczny, poziom sprawności i inne cechy.
2. PCK uznaje, że wszystkie dzieci mają prawo do ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia, co wynika z Konwencji o Prawach Dziecka.
3. PCK dąży do zapewnienia, że zasada najlepszego interesu dziecka, o której mowa w Konwencji o Prawach Dziecka jest priorytetowa we wszelkich podejmowanych działaniach związanych z dziećmi. Działania podejmowane przez PCK niezależne są od narodowości, statusu migracyjnego, sprawności, kultury, pochodzenia etnicznego, płci, orientacji seksualnej, przekonań religijnych lub politycznych, statusu społeczno-ekonomicznego, pochodzenia rodzinnego, przeszłości kryminalnej, zdrowia fizycznego lub psychicznego lub jakiegokolwiek innego czynnika różnicującego dzieci.
4. PCK uznaje, że dzieci mogą być bardziej podatne na krzywdzenie ze względu na ich zależność od innych oraz podporządkowanie dorosłym. PCK uznaje także, że dzieci mogą mieć szczególne potrzeby wynikające z ich wieku, płci, orientacji seksualnej, narodowości, koloru skóry, wyznania, światopoglądu,

statusu społecznego, etnicznego, poziomu sprawności i innych cech.

5. PCK zobowiązuje personel PCK oraz osoby trzecie do ochrony dzieci za pomocą następujących środków:

- 1) uświadamianie – 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 podejrzenia lub zaobserwowania jakichkolwiek obaw o bezpieczeństwo dziecka,
- 2) zapobieganie - PCK zapewnia, że środki ochrony będą stosowane przez personel PCK oraz osoby trzecie, które mają kontakt z dziećmi podczas wykonywania działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad dziećmi. Środki ochrony obejmują dobrowolne złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Polityki oraz obowiązek uzyskania przez PCK informacji z właściwych rejestrów zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (wykaz danych niezbędnych do pozyskania informacji stanowi Załącznik nr 4 do Polityki),
- 3) zgłaszanie - PCK zapewnia możliwości, aby personel PCK oraz osoby trzecie zgłaszały wszelkie obawy związane z krzywdzeniem dzieci, aby posiadały 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 do innych wyspecjalizowanych podmiotów) lub interwencji prawnej (np. zawiadomienie odpowiednich służb o istniejącym zagrożeniu, w którym znalazło się dziecko).

§ 5

1. Przed nawiązaniem jakiejkolwiek formy współpracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad dziećmi - PCK sprawdza czy dane tej osoby są zamieszczone w rejestrach, o których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
2. Każda osoba, o której mowa w ust. 1 dodatkowo składa dobrowolnie oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego (osoba, która nie ukończyła 18 lat) oraz o toczących się względem niej postępowaniach karnych albo dyscyplinarnych w tym zakresie.
3. Za sprawdzenie odpowiedzialni są upoważnieni pracownicy Biura Zarządu Głównego PCK i Oddziałów Okręgowych PCK.

§ 6

1. W kontaktach z dzieckiem personel PCK oraz osoby trzecie:

- 1) opierają się na poszanowaniu jego podmiotowości, godności, praw, w tym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem i prawa do ochrony prywatności dziecka,
- 2) pamiętają o tym, aby opieka nad dzieckiem była dostosowana do jego wieku i potrzeb,
- 3) słuchają uważnie dziecka i udzielają odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji, używają prostego języka, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka,
- 4) zachowują spokój i szacunek,
- 5) traktują dzieci równo bez względu (przede wszystkim) na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd i inne cechy, unikają faworyzowania dzieci,
- 6) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informują je o nich i starają się brać pod uwagę jego zdanie i oczekiwania,
- 7) starają się nie dopuszczać do sytuacji, gdy są z dzieckiem sam na sam; w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy muszą zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamiają o tym innego członka personelu PCK, w tym dokładnie o miejscu, w którym będą przebywać z dzieckiem,
- 8) dbają o bezpieczeństwo upewniając się, że sprzęt i wyposażenie, z którego korzystają dzieci 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, itp.).

2. W kontaktach z dzieckiem personelowi PCK oraz osobom trzecim:

- 1) nie wolno krzywić, zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
- 2) nie wolno naruszać integralności fizycznej dziecka (bić, szturczać, popychać),
- 3) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, które obejmują także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych,
- 4) nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) ani umożliwiać tego innym osobom chyba, że PCK posiada zgodę opiekuna dziecka,
- 5) nie wolno zapraszać dzieci do swojego mieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy, niedozwolone są kontakty niezwiązane z działalnością prowadzoną przez PCK poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych),

- 6) nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych substancji psychoaktywnych, jak również używać ich w obecności dzieci,
 - 7) nie wolno podejmować innego (niż niezbędnego) kontaktu fizycznego z dzieckiem; dotyczy to zwłaszcza: pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu, w korzystaniu z toalety oraz spania z dzieckiem w jednym łóżku lub pokoju, w sytuacjach nadzwyczajnych należy zadbać, aby w każdej z takich czynności asystowała inna pełnoletnia osoba.
3. Zachowania, o których mowa w ust. 1 i 2 nie mają charakteru enumeratywnego, a jedynie przykładowy.
 4. Nagrania lub zdjęcia dzieci, nie mogą ukazywać dzieci nago, a także w strojach lub ubraniach, które odsłaniają w znacznej części ciało dziecka (np. stroje kąpielowe, stroje gimnastyczne, stroje sceniczne, ubrania z wycięciami lub dekolantami).
 5. Zasady, o których mowa w ust. 4 mają również zastosowanie do 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

1. Dzieci lub opiekunowie dziecka, a także każda inna osoba, która ma powody by sądzić, że dziecko mogło doświadczyć jakiegokolwiek formy krzywdy w związku z szeroko pojętą działalnością PCK, ma obowiązek dokonać zgłoszenia, wybierając jeden z poniższych kanałów komunikacji:
 - 1) nr telefonu: **570 000 115**
 - 2) e-mail: zgloszenia@pck.pl
 - 3) 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 stosuje przemoc oraz dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą. Osoba dokonująca zgłoszenia zobowiązana jest podać swoje dane (co najmniej imię i nazwisko oraz numer telefonu lub adres e-mail do kontaktu).
3. Zgłoszenie powinno zawierać datę oraz powinno zostać podpisane. 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. Dane osoby dokonującej zgłoszenia od momentu przyjęcia zgłoszenia podlegają anonimizacji.
5. Osoba przyjmująca zgłoszenie natychmiast powiadamia odpowiednią jednostkę policji.
6. Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje informację o jego wpłynięciu Dyrektorowi Generalnemu PCK oraz Zespołowi ds. Zgłoszeń. Przekazanie informacji następuje niezwłocznie.
7. Niezależnie od podejmowanych działań, w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przez personel PCK lub osobę trzecią lub w przypadku otrzymania zgłoszenia należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy. Jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób niż personel PCK, wówczas należy zakazać wstępu tej osoby na teren, na którym przebywają dzieci, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z osobą trzecią.

§ 8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Personel PCK oraz osoby trzecie są zobowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Personel PCK oraz osoby trzecie nie mogą udostępniać informacji o dzieciach i ich opiekunach mediom. Nie mogą wypowiadać się w mediach o sprawie dziecka lub jego opiekuna jeżeli nie uzyskano uprzednio stosownego upoważnienia.

**Załącznik nr 1 do Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej bezpieczeństwa dzieci
- Oświadczenie personelu PCK**

....., dnia r.
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko / Funkcja)

.....
(Oddział/Biurow Zarządu Głównego)

O Ś W I A D C Z E N I E
personelu PCK

Oświadczam, że zapoznałam/-łem się z Polityką Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą bezpieczeństwa dzieci oraz zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

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

**Załącznik nr 2 do Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej bezpieczeństwa dzieci—
Oświadczenie osób trzecich**

....., dnia r.
(miejsowość, data)

.....

.....

.....

(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/-łem się z Polityką Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą bezpieczeństwa dzieci oraz zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

2. przekazania treści Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej bezpieczeństwa dzieci wszystkim osobom fizycznym wykonującym w imieniu (nazwa osoby trzeciej) działalność na rzecz PCK,
3. 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 bezpieczeństwa dzieci
– Oświadczenie o niekaralności personelu PCK / osób trzecich**

....., dnia r.
(miejsowość, data)

.....
(Nazwisko i imię)

**Oświadczenie o niekaralności
personelu PCK / osoby trzeciej**

Ja,

PESEL oświadczam, że nie byłam/-em
skazana/-y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa na szkodę
małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym
zakresie.

Oświadczam, że nie istnieją żadne okoliczności, które mogłyby wpłynąć na moje predyspozycje
do pracy z dziećmi.

Oświadczam, że jestem świadoma/-y konsekwencji złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

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

Załącznik nr 4 do Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej bezpieczeństwa dzieci
– Zakres danych niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływstw
na Tle Seksualnych

....., dnia r.
(miejsowość, data)

.....
(Nazwisko i imię)

**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)

Uchwała nr 108/2023

Zarządu Głównego Polskiego Czerwonego Krzyża z dnia 27 maja 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym.

Działając na podstawie § 30 pkt 9 Statutu Polskiego Czerwonego Krzyża,

Zarząd Główny Polskiego Czerwonego Krzyża:

§ 1

1. Zatwierdza Politykę Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym, zwaną dalej w uchwale Polityką, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.
2. Postanawia, że do zadań Dyrektora Generalnego PCK w związku z przyjęciem Polityki należy:
 - 1) promowanie Polityki i jej zasad,
 - 2) dokonywanie przeglądu Polityki oraz proponowanie zmian w jej treści,
 - 3) monitorowanie realizacji Polityki.
3. Polityka będzie poddawana przeglądowi nie później niż co dwa lata od daty wdrożenia lub wcześniej, jeśli będzie to uzasadnione lub wymagane przez Dyrektora Generalnego PCK lub Zarząd Główny PCK.

§ 2

Zobowiązuje Zarządy Oddziałów Okręgowych PCK do wdrożenia Polityki w swoich Okręgach i stosowania jej postanowień, w tym w ramach nawiązanych współprac z partnerami zewnętrznymi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 r.

CZŁONEK ZARZĄDU GŁÓWNEGO
Polskiego Czerwonego Krzyża

Michał Mikołajczyk

PREZES
Polskiego Czerwonego Krzyża

Jerzy Bisek



**POLITYKA
POLSKIEGO CZERWONEGO KRZYŻA
DOTYCZĄCA
ZAPOBIEGANIA
I OCHRONY
PRZED NADUŻYCIAMI
I WYKORZYSTYWANIEM
SEKSUALNYM**

§ 1

1. Polski Czerwony Krzyż (dalej: „PCK”) w ramach realizacji celów i zadań statutowych wprowadza do stosowania Politykę Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym (dalej: „Polityka”), której celem jest przede wszystkim:

- 1) zapobieganie wykorzystywaniu seksualnemu lub popełnianiu nadużyć seksualnych,
- 2) wprowadzenie zasad odpowiedniego reagowania na incydenty, którym nie można było zapobiec,
- 3) zapewnienie pomocy poszkodowanym,
- 4) zapewnienie uczciwości działań PCK, w tym zapewnienie sprawiedliwego traktowania osób posądzonych o wykorzystywanie lub nadużycia seksualne,
- 5) wprowadzenie regulacji, w ramach której osoby poszkodowane, a także inne osoby mogą dokonywać zgłoszeń dotyczących wykorzystywania lub nadużycia seksualnego.

2. Obowiązek stosowania Polityki dotyczy personelu PCK oraz osób trzecich.

3. Obowiązki określone w Polityce dla personelu PCK odnoszą się odpowiednio do osób trzecich.

4. Polityka zostaje przekazana personelowi PCK oraz osobom trzecim do zapoznania się i stosowania. Personel PCK oraz osoby trzecie składają oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki oraz o obowiązku stosowania jej postanowień. 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 oraz o obowiązku stosowania jej postanowień. Wzór oświadczenia składanego przez personel PCK stanowi Załącznik nr 1 do Polityki. Wzór oświadczenia składanego przez osoby trzecie stanowi Załącznik nr 2 do Polityki.

§ 2

Poniższym pojęciom używanym w Polityce nadaje się następujące znaczenie:

1. **dziecko** – osoba w wieku poniżej 18 lat,
2. **nadużycie seksualne** (molestowanie seksualne) - każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym (werbalne lub fizyczne), które jest popełnione wobec osoby fizycznej z użyciem: siły fizycznej (lub bez niej) lub groźby, nadużycia swojej pozycji lub nadużycia zaufania,
3. **ochrona przed wykorzystywaniem seksualnym i nadużyciami** – zbiór zasad i działań mających na celu zapobieganie dopuszczaniu się przez personel PCK oraz osoby trzecie jakiegokolwiek formy wykorzystywania seksualnego i nadużyć seksualnych oraz mających doprowadzić do odpowiedniej reakcji w przypadku, gdyby to miało miejsce,

4. **osoba trzecia** – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej, która/-y jest podwykonawcą, zleceniobiorcą lub w inny umowny sposób współpracuje z PCK, a także osoby zaangażowane w realizację wspólnego projektu/programu,
5. **personel PCK:**
 - 1) osoba zatrudniona w PCK na podstawie umowy o pracę,
 - 2) osoba wykonująca na rzecz PCK czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 3) osoba wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz PCK w ramach umowy o wolontariat, umowy o staż, umowy o odbywaniu praktyk, itp.,
 - 4) osoba wykonująca na rzecz PCK czynności na podstawie innej umowy o współpracy,
 - 5) członkowie PCK (zwyczajni, honorowi, wspierający),
6. **wykorzystywanie i nadużycie seksualne** - termin używany w Polityce, odnoszący się łącznie do czynów zdefiniowanych w pkt 2 i 7,
7. **wykorzystywanie seksualne** - jakiegokolwiek faktyczne nadużycie lub usiłowanie nadużycia sytuacji osoby, nadużycie władzy, nadużycie zaufania dla celów seksualnych. Wykorzystywanie seksualne obejmuje między innymi zdobywanie korzyści finansowych, zawodowych, społecznych lub politycznych poprzez wykorzystywanie innej osoby w celach seksualnych. Każda płatność (w szczególności gotówka lub inne towary i usługi) za usługi seksualne jest uważana za wykorzystywanie seksualne.

§ 3

1. PCK zakazuje wykorzystywania seksualnego i nadużyć seksualnych przez personel PCK i osoby trzecie. Celem Polityki jest zapewnienie, że role, obowiązki i wymagane standardy postępowania związane z wykorzystywaniem seksualnym i nadużyciami są znane w PCK.
2. PCK, poprzez podejmowanie odpowiednich działań, tworzy bezpieczne środowisko bez wykorzystywania seksualnego i nadużyć seksualnych, działa prewencyjnie i reaguje na możliwe przypadki złamania zasad, zarówno wewnątrz organizacji, jak i w społeczności, w której działa.
3. PCK zobowiązuje personel PCK i osoby trzecie do przestrzegania ustawodawstwa krajowego oraz wysokich standardów międzynarodowych.
4. Procedury zgłaszania nadużyć związane z możliwymi naruszeniami Kodeksu postępowania etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża są wzmocnione postanowieniami Polityki. Odpowiednie działania, które należy podjąć w odniesieniu do przypadków wykorzystywania seksualnego i nadużyć seksualnych na tym tle opisane są w § 7 Polityki.

§ 4

1. PCK jako organizacja humanitarna, działając na podstawie swojego mandatu, ma obowiązek szanować i chronić osoby, które znajdują się w niebezpieczeństwie. Podstawą działania PCK jest ochrona godności osób oraz poszkodowanych w wyniku wszelkich kryzysów, a zasada nieszkodzenia lub niewyrządzania krzywdy jest priorytetem.
2. Wykorzystywanie seksualne i nadużycia seksualne dokonywane przez personel PCK oraz osoby trzecie stanowią naruszenie powszechnie uznanych międzynarodowych norm i standardów prawnych, dlatego wszelkie niedopuszczalne zachowania i działania są zakazane wszystkim członkom personelu PCK, w tym pracownikom PCK oraz osobom trzecim.
3. Wykorzystywanie i nadużycia seksualne wobec osób, którym pomaga PCK są jednymi z najpoważniejszych przewinień przeciwko misji PCK. Dlatego niezwykle istotne jest, aby PCK podjął wszystkie możliwe działania w celu zapobiegania wszelkim przypadkom wykorzystywania seksualnego i nadużyć seksualnych oraz odpowiednio reagował i przeciwdziałał.
4. Kodeks postępowania etycznego Polskiego Czerwonego Krzyża zabrania wykorzystywania seksualnego i popełniania nadużyć względem kogokolwiek, w tym osób, które poszukują ochrony lub są beneficjentami ochrony lub pomocy zapewnianej przez PCK. Zakazy obejmują również korzystanie z materiałów o znieważającej lub obraźliwej treści oraz wymianę pieniędzy, awansu, towarów lub usług za seks, w tym za korzyści seksualne lub inne formy niegodnego, poniżającego lub wykorzystującego zachowania.
5. PCK potępia przemoc seksualną i przemoc we wszystkich okolicznościach, zwłaszcza w czasie trwania konfliktów zbrojnych, katastrof i innych sytuacji kryzysowych.

§ 5

1. PCK nie akceptuje wykorzystywania seksualnego i nadużyć na tym tle. Oznacza to, że wszystkie osoby, którym udowodniono wykorzystywanie seksualne lub nadużycia seksualne zostaną pociągnięte do odpowiedzialności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. PCK w swoich działaniach ukierunkowane jest na dobro poszkodowanych. Podejście to obejmuje następujące zasady:
 - 1) **Nie szkodzić:** nie można podjąć żadnych działań, które mogłyby pogorszyć sytuację poszkodowanego,
 - 2) **Szacunek:** wszelkie podejmowane działania powinny kierować się poszanowaniem wyborów, życzeń, praw i godności poszkodowanego,
 - 3) **Bezpieczeństwo:** bezpieczeństwo poszkodowanego powinno być najwyższym priorytetem,

- 4) **Poufność:** PCK zapewnia poufność wszelkich okoliczności związanych ze zgłoszeniem wykorzystywania seksualnego i nadużyć seksualnych,
 - 5) **Równe traktowanie:** PCK zapewnia równe i sprawiedliwe traktowanie wszystkich osób potrzebujących pomocy z powodu wykorzystywania seksualnego i nadużyć seksualnych, których dopuścił się personel PCK lub osoby trzecie,
 - 6) **Ochrona dzieci:** dzieciom, które są poszkodowanymi, należy poświęcić szczególną uwagę i zaspokoić ich potrzeby. W przypadku dopuszczenia się wykorzystywania seksualnego lub nadużyć seksualnych wobec dzieci stosuje się odpowiednio Politykę Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą bezpieczeństwa dzieci. Ochrona dzieci polega na nie angażowaniu się w żadne czynności seksualne z osobami poniżej 18 roku życia (błędne przekonanie o wieku dziecka nie jest okolicznością usprawiedliwiającą przemoc seksualną) ani z osobami, które korzystają z pomocy PCK.
3. Postępowania w przypadkach wykorzystywania seksualnego i nadużyć seksualnych muszą być uczciwe i muszą szanować prawa wszystkich zaangażowanych stron.

§ 6

1. Wykorzystywanie seksualne, molestowanie seksualne i przemoc seksualna są niedopuszczalne. Dotyczy to wszystkich form molestowania lub wykorzystywania seksualnego i obejmuje zgłaszanie obaw lub wątpliwości w odniesieniu do wszelkich naruszeń popełnianych przez członków personelu PCK oraz osoby trzecie.
2. Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek czynności seksualnych z osobami korzystającymi z pomocy PCK. Obejmuje to wszystkie czynności i nadużycia o charakterze seksualnym, z kontaktem fizycznym lub bez niego.
3. Zakazane jest oferowanie jakichkolwiek korzyści, w szczególności pieniędzy, zatrudnienia, awansu, towarów lub usług w zamian za seks, usługi seksualne lub inne formy poniżającego lub wykorzystującego zachowania.
4. Zakazane jest tworzenie, nabywanie, dystrybucja i korzystanie z materiałów pornograficznych w obiektach PCK lub na sprzęcie będącym własnością PCK, w tym przeglądanie serwisów pornograficznych bądź wysyłanie pornograficznych wiadomości.

§ 7

1. Personel PCK oraz osoby trzecie, a także każda inna osoba, która ma powody by sądzić, że doszło do wykorzystania seksualnego lub nadużycia seksualnego w związku z szeroko pojętą działalnością PCK, ma obowiązek dokonać zgłoszenia, wybierając jeden z poniższych kanałów komunikacji:

- 1) nr telefonu: **570 000 115**
 - 2) e-mail: zgloszenia@pck.pl
 - 3) 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 jej zachowanie nosi znamiona wykorzystywania seksualnego lub nadużycia seksualnego oraz osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że została dotknięta takimi działaniami. Osoba dokonująca zgłoszenia zobowiązana jest podać swoje dane (co najmniej imię i nazwisko oraz numer telefonu lub adres e-mail do kontaktu).
 3. Zgłoszenie powinno zawierać datę oraz powinno zostać podpisane. 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. Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje informację o jego wpłynięciu Dyrektorowi Generalnemu PCK oraz Zespołowi ds. Zgłoszeń. Przekazanie informacji następuje niezwłocznie.
 5. Dane osoby dokonującej zgłoszenia od momentu przyjęcia zgłoszenia podlegają anonimizacji.

§ 8

1. Dane osobowe, osób których dotyczy zgłoszenie podlegają ochronie na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Personel PCK oraz osoby trzecie są zobowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe osób, których dotyczy zgłoszenie są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Personel PCK oraz osoby trzecie nie mogą udostępniać informacji o osobach i okolicznościach, których dotyczy zgłoszenie mediom. Nie mogą wypowiadać się w mediach o zgłoszeniu bez uzyskania uprzednio stosownej upoważnienia.

Załącznik nr 1 do Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym - Oświadczenie personelu PCK

....., dnia r.
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko / Funkcja)

.....
(Oddział/Biuro Zarządu Głównego)

O Ś W I A D C Z E N I E
personelu PCK

Oświadczam, że zapoznałam/-łem się z Polityką Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym oraz zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

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

Załącznik nr 2 do Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym – Oświadczenie osób trzecich

....., dnia r.
(miejsowość, data)

.....

.....

.....

(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/-łem się z Polityką Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącą zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym oraz zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

1. przekazania treści Polityki Polskiego Czerwonego Krzyża dotyczącej zapobiegania i ochrony przed nadużyciami i wykorzystywaniem seksualnym wszystkim osobom fizycznym wykonującym w imieniu (nazwa osoby trzeciej) działalność na rzecz PCK,
2. zobowiązania ww. osób do stosowania jej postanowień.

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

Załącznik nr 14 - do „INSTRUKCJA. WEWNĘTRZNE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W WARUNKACH PANDEMII COVID-19 W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO PCK „WESOŁA CHATKA” OŚWIADCZENIA OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Oświadczam, że:

.....
(nazwisko i imię podopiecznego)

nie miał kontaktu z osobą zakażoną wirusem Covid-19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie przejawia widocznych oznak choroby. Stan zdrowia podopiecznego jest dobry, nie przejawia żadnych oznak chorobowych, np. podwyższona temperatura, katar, alergia, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu itp. Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadom/świadoma pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie uczestnika do Placówki w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

Oświadczam, iż zostałam/em poinformowany/a o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie uczestnika zajęć i naszych rodzin tj.:

1. Mimo wprowadzonych w placówce obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia COVID – 19,
2. W przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia w placówce (nie tylko na terenie) kadra/podopieczny/opiekun – zdaje sobie sprawę, iż zarówno moja rodzina, jak i najbliższe otoczenie zostanie skierowane na 14-dniową kwarantannę,
3. W sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u uczestnika, jego rodziny lub kadry, placówka zostaje zamknięta do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na terenie placówki oraz ich rodziny i najbliższe otoczenie przechodzą kwarantannę,
4. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u podopiecznego/osoby z kadry pracowniczej, osoba ta zostanie natychmiast umieszczona w przygotowanym wcześniej IZOLATORIUM, wyposażonym w niezbędne środki ochrony osobistej. Niezwłocznie zostanie powiadomiony członek rodziny/opiekun oraz stosowne służby, organy.
5. Zostałam/am poinformowany/a o możliwości pozostania podopiecznego w domu.
6. Podopieczny nie jest/jest (niewłaściwe skreślić) uczulony na wszelkie środki dezynfekujące. Oświadczam, że w sytuacji zarażenia się uczestnika na terenie placówki nie będę wnosił skarg, zażaleń, pretensji do Dyrektora ZOO PCK w Szczecinie/Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego PCK „Wesoła Chatka” oraz organu zlecającego, będąc całkowicie świadom zagrożenia epidemiologicznego płynącego z obecnej sytuacji w kraju.
7. Zobowiązuję się do poinformowania Kierownika placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w moim najbliższym otoczeniu.

Szczecin, dnia.....

.....
(nazwisko i imię oraz numer kontaktowy opiekuna/członka rodziny)

Załącznik nr 15 do „INSTRUKCJA. WEWNĘTRZNE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W WARUNKACH PANDEMII COVID-19 W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO PCK WESOŁA CHATKA”

DEKLARACJA OPIEKUNA PRAWNEGO

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że:

1. Zapoznałem/łam się z treścią „**INSTRUKCJA. WEWNĘTRZNE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W WARUNKACH PANDEMII COVID-19 W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO PCK WESOŁA CHATKA**”

2. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad ujętych w „**INSTRUKCJA. WEWNĘTRZNE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W WARUNKACH PANDEMII COVID-19 W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO PCK WESOŁA CHATKA**” związanych z reżimem sanitarnym, przede wszystkim:

A. Przyrowadzania/przychodzenia do placówki tylko i wyłącznie gdy ja jestem/podopieczny jest zdrowy, bez kataru, kaszlu, podwyższonej temperatury ciała

B. Natychmiastowego odebrania/opuszczenia przeze mnie/ przez podopiecznego placówki w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w placówce.

B. Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, iż w chwili widocznych oznak choroby u mnie/podopiecznego, nie zostanie on/ona w danym dniu przyjęty do placówki i będę/będzie mógł do niej wrócić po ustaniu wszelkich objawów chorobowych, po okazaniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego stan zdrowia, umożliwiający ponowne przyjęcie.

3. Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała: - przy wejściu i wyjściu z placówki termometrem bezdotykowym.

4. Zobowiązuję się do poinformowania Kierownika placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w moim najbliższym otoczeniu.

Szczecin, dn.....

.....
(nazwisko i imię oraz numer kontaktowy)

1 9 1 9



2 0 1 9

Szczecin, dnia

Wniosek

Jajako rodzic/ opiekun prawny zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie dziecka do placówki wsparcia dziennego „Wesoła Chatka” prowadzonego przez Zachodniopomorski Oddział Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża w Szczecinie.

.....
Podpis rodzica/opiekuna

Ponadto informuję, że dziecko/rodzina objęte/a jest / nie jest objęte/a* wsparciem pracownika socjalnego/ asystenta rodziny/ kuratora sądowego.

Kontakt do ww. osoby.....

*skreślić niepotrzebne.

.....
Podpis rodzica/opiekuna

Wypełnienie powyższego oświadczenia jest potrzebne do realizacji działań placówki w związku z koniecznością prowadzenia placówki we wsparciu i współpracy z MOPR Szczecin.
Powyższych informacje należy udzielić tylko i wyłącznie w odniesieniu do dziecka kierowanego przez Państwa do placówki