



سياسة حماية الطفل

مؤسسة أوتسيالينا

1. بيان سياسة حماية الطفل

تعتقد مؤسسة أوتسيالينا أن كل طفل نتواصل معه، بغض النظر عن الظروف، بما في ذلك العمر أو الهوية الجنسية أو الوضع الاقتصادي والاجتماعي أو القدرة أو التوجه الجنسي أو الأصل العرقي، له الحق في الحماية من جميع أشكال الأذى وسوء المعاملة والانتهاكات. الإهمال والاستغلال. لذلك، لن نتسامح المؤسسة مع إساءة معاملة الأطفال واستغلالهم من قبل الموظفين وغيرهم من الأشخاص المشاركين في تنفيذ أنشطتها، ولا سيما الأشخاص الذين يتعاونون مع المؤسسة على أساس عقود القانون المدني أو الاتفاقيات المتعلقة بتقديم الخدمات التطوعية.

تلتزم مؤسسة أوتسيالينا بحماية الأطفال في سياق عملها من خلال ثلاث ركائز: الوقاية والإبلاغ والاستجابة. قبل القيام بواجبات رسمية أو أي مهام تتعلق بأنشطة المؤسسة، يلتزم جميع موظفي المؤسسة بقراءة هذه السياسة وتقديم إقرار بالاطلاع على هذه السياسة والتزامهم بالامتثال لها. وينطبق هذا أيضًا على الأشخاص المتعاونين مع المؤسسة، ولا سيما الأشخاص المتعاونين بموجب عقود القانون المدني، بما في ذلك المقاولين من الباطن الذين تتعاقد معهم المؤسسة للقيام بأي أنشطة وأنشطة تطوعية نيابة عنها أو لصالحها. إذا انتهك موظف أو شخص يتعاون مع المؤسسة إرشادات هذه السياسة، فسوف تستجيب المؤسسة بشكل مناسب للموقف، بما في ذلك: يحق لها اتخاذ إجراءات تأديبية في حالة الموظفين أو تحميل الأشخاص المتعاونين المسؤولية التعاقدية أو إنهاء العقد. بأثر فوري.

يتم أيضًا تعريف جميع الأطفال المشاركين في برامج المؤسسة والأوصياء القانونيين عليهم بهذه السياسة، ويتم ذلك عن طريق وضع السياسة على الموقع الإلكتروني: www.centrum.ocalenie.org.pl، ونشر السياسة في جميع مكاتب المؤسسة في أماكن يمكن الوصول إليها الجمهور - الأشخاص العملاء - في نسخة كاملة ومختصرة، مخصصة للأطفال (تحتوي النسخة المختصرة على معلومات مهمة للأطفال)، وإرسال محتوى السياسة وتحديثاتها عن طريق البريد الإلكتروني إلى الأوصياء القانونيين على عناوين البريد الإلكتروني المقدمة. في نماذج الطلبات الخاصة ببرامج المؤسسة أو المستندات / المعلومات الأخرى المقدمة إلى المؤسسة من قبل العملاء (وإذا لم يكن لدى العملاء الأطفال أو أوصيائهم القانونيين/الأوصياء القانونيين بريد إلكتروني، يقوم الشخص المسؤول عن السياسة بترتيب لقاء مع العميل والوصي القانوني/الوصي، حيث يتم تقديم نسخة من السياسة المحدثة في مقر المؤسسة، والتي يتم تأكيدها بتوقيعات العميل والوصي القانوني)، وتعريف الأطفال الذين يبدأون المشاركة في البرنامج بالسياسة خلال شهر من بدء مشاركتهم في البرامج.

2. المفاهيم الأساسية المشار إليها في السياسة

المصطلحات المستخدمة في سياسة حماية الطفل تعني:

البيانات الشخصية للطفل - أي معلومات حول طفل محدد أو يمكن التعرف عليه (أي موضوع البيانات)؛ الطفل الذي يمكن تحديد هويته هو قاصر يمكن التعرف عليه، بشكل مباشر أو غير مباشر، ولا سيما بالرجوع إلى معرف مثل الاسم أو رقم التعريف أو بيانات الموقع أو معرف عبر الإنترنت أو إلى واحد أو أكثر من

العوامل المحددة للعوامل الجسدية أو الفسيولوجية أو الهوية الجينية أو العقلية أو الاقتصادية أو الثقافية أو الاجتماعية للفرد؛

طفل – أي قاصر

مؤسسة – مؤسسة أوتسيالينا

الشخص العميل - أي شخص، بغض النظر عن عمره، يشارك في أي من البرامج التي تديرها مؤسسة Ocalenie أو يستخدم بشكل مباشر مساعدة مؤسسة أوتسيالينا، أي على الأقل على أساس الموافقة على معالجة البيانات الشخصية التي تعد أساسًا قبول هذا الشخص في برامج أو دعم مؤسسة أوتسيالينا

الشخص المسؤول عن سياسة حماية الطفل / الشخص المسؤول عن السياسة - موظف في المؤسسة يعينه مجلس إدارة المؤسسة لمراقبة، وإذا لزم الأمر (بعد موافقة مسبقة من مجلس الإدارة)، تحديث الإجراءات والأحكام الواردة فيها، والتي تشكل جهة الاتصال الأولى للأشخاص المشتبه في إساءة معاملة الأطفال، والبدء بالتشاور مع مجلس الإدارة بشأن الإجراءات الفردية، والذين أكملوا التدريب على سياسة حماية الطفل التي تقدمها المؤسسة.

الوصي القانوني على الطفل/الوصي القانوني على الطفل - والد الطفل أو الوصي القانوني أو الوصي عليه؛ وبموجب هذه السياسة، فإن الوصي القانوني/الوصي هو أيضًا الوالد بالتبني

موظف - أي شخص يعمل لدى مؤسسة أوتسيالينا بموجب عقد عمل

الشخص المتعاون - أي شخص يؤدي مهام لمؤسسة أوتسيالينا على أساس آخر غير عقد العمل، أي. أداء المهام بموجب عقد القانون المدني أو اتفاقيات التعاون

الأخرى، بما في ذلك على وجه الخصوص المقاولين من الباطن والتمطوعين؛ المتدربين. المتدربين. الاستشاريين. المدربون والأشخاص الذين يزورون المؤسسة كجزء من برامج التبادل أو التعاون

الشخص المتطوع - أي شخص يقوم بمهام لصالح مؤسسة أوتسيالينا على أساس اتفاقية مبرمة مع المؤسسة بشأن تقديم الخدمات التطوعية

سياسة/سياسة حماية الطفل - سياسة حماية الطفل هذه الخاصة بمؤسسة أوتسيالينا

مجلس إدارة المؤسسة - فريق من الأشخاص المدرجين في سجل المحكمة الوطنية، المخولين باتخاذ قرارات بشأن أنشطة المؤسسة وتمثيلها.

موافقة الوصي القانوني على الطفل - موافقة وصي قانوني واحد على الأقل على الطفل. وفي حالة عدم وجود اتفاق بين الأوصياء القانونيين للطفل بشأن الأمور الهامة المتعلقة بالطفل، يجب إبلاغ الأشخاص المذكورين أعلاه. الأشخاص حول ضرورة حل القضية من قبل محكمة الأسرة وفقًا للمادة. 97 § 2 من قانون 25 فبراير 1964، قانون الأسرة والوصاية (النص الموحد: مجلة القوانين لعام 2023، البند 2809).

3-الغرض من سياسة حماية الطفل

تهدف هذه السياسة إلى حماية الأطفال المشاركين في أنشطة المؤسسة من أي ضرر قد يتعرضون له أثناء التعاون مع المؤسسة، بما في ذلك الضرر الناتج عن:

- سلوك الموظفين والأشخاص المتعاونين مع المؤسسة؛

- سلوك الأشخاص المشاركين في الأنشطة التي تجريها المؤسسة كعملاء للمؤسسة؛

- إعداد وتنفيذ الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة.

تحدد السياسة الالتزامات التي تتعهد بها المؤسسة وهي مصدر معلومات لجميع الموظفين والمتعاونين (بما في ذلك المقاولين من الباطن والمتطوعين) حول التزاماتهم المتعلقة بحماية الأطفال كجزء من أداء الواجبات الرسمية أو القيام بأي

أنشطة تتعلق بحماية الأطفال في أداء الواجبات الرسمية.

4 - إساءة معاملة الأطفال – التعريف

كما حددها د.ج. جيل، إساءة معاملة الأطفال هي أي فعل أو تقاعس عن الفعل من قبل الأفراد أو المؤسسات أو المجتمع ككل، وأي نتيجة لمثل هذا الفعل أو التقاعس عن العمل، يفتقر من الحقوق والحريات المتساوية للأطفال و/أو يتعارض مع تطورهم الأمثل.

هناك 5 أنواع من العنف ضد الأطفال:

العنف الجسدي – أي استخدام متعمد للقوة البدنية ضد طفل يسبب أو قد يسبب إصابة جسدية أو يهدد صحة الطفل أو نموه أو كرامته.

العنف العاطفي هو تفاعل ضار طويل الأمد مع الطفل ولا يتجلى في الاتصال الجسدي المباشر وقد يؤثر سلبيًا على نموه. وقد يكون إما فعلًا أو امتناعًا. ويشمل ذلك أشكال السلوك مثل العدوان اللفظي، والصراخ، والرفض، وعزل الطفل،

والتهديدات، والتفاعلات غير الملائمة من الناحية التنموية مع الطفل، وما إلى ذلك.

الاعتداء الجنسي – أي سلوك يؤدي إلى انخراط الطفل في أي نشاط ذي طبيعة جنسية يهدف إلى إشباع الإثارة الجنسية لشخص بالغ. يشمل الاعتداء الجنسي السلوكيات مع أو بدون الاتصال الجسدي، مثل الاستثارة، والمواد الإباحية، والمكالمات الهاتفية الفاحشة، والتحرش اللفظي.

الإهمال هو عدم تلبية احتياجات الطفل الأساسية، سواء الجسدية مثل التغذية السليمة والملبس والرعاية الصحية والتعليم، والعقلية مثل الشعور بالأمان وتجربة الحب والرعاية.

الاستغلال التجاري - استخدام طفل قاصر في العمل أو في أنشطة أخرى لصالح الآخرين وعلى حساب صحة الطفل الجسدية أو العقلية أو تعليمه أو نموه الأخلاقي أو الاجتماعي والعاطفي.

5 تتخذ المؤسسة عددًا من الإجراءات للتأكد من أن موظفيها والأشخاص المتعاونين مع المؤسسة لا يشكلون تهديدًا لسلامة الأطفال وللمنع الأذى بالأطفال في كل مرحلة من أنشطة المؤسسة.

5.1. تصميم أنشطة المؤسسة

تبذل المؤسسة قصارى جهدها لضمان تخطيط وتنفيذ جميع أنشطتها مع احترام كرامة الأطفال وضمان سلامتهم، ولذلك تتعهد المؤسسة بما يلي:

- a- إجراء أبحاث الاحتياجات وتخطيط المشاريع، مع مراعاة أحكام سياسة حماية الطفل وضرورة الالتزام بها من قبل جميع الأشخاص المشاركين في تنفيذ المشاريع؛
- b- تحديد المخاطر المتعلقة بالتهديد بإساءة معاملة الأطفال في مرحلة تخطيط المشروع وإدراج استراتيجيات للقضاء عليها في المشروع؛
- c- لمراقبة امتثال المشروع لأحكام سياسة حماية الطفل والرد على أي إساءة أو تهديدات؛
- d- توفير مساحة آمنة لجميع الأنشطة التي يشارك فيها الأطفال ضمن مشاريع المؤسسة؛
- e- توفير رعاية الأطفال على يد شخص بالغ مدرب طوال مدة الأنشطة التي تغطيها مشاريع المؤسسة، وفي حالة المشاركة في ما سبق ذكره أنشطة العملاء من الأطفال ذوي الإعاقة أو الأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة، ومشاركة البالغين المدربين بشكل مناسب أيضاً على احتياجات هؤلاء الأطفال، بما في ذلك، إذا لزم الأمر، مشاركة الأشخاص الذين يساعدون الأطفال في المشاركة في أنشطة المؤسسة.

5.2. استقطاب الموظفين والمتعاونين مع المؤسسة

5.2.1. تتأكد المنظمة من أن الأشخاص الذين توظفهم أو تتعاون معهم لديهم المؤهلات المناسبة للعمل مع الأطفال وأنهم آمنون لهم. من أجل التحقق مما سبق، قد تطلب المنظمة من الأشخاص المشاركين في عملية التوظيف بيانات تتعلق بالتعليم والمؤهلات المهنية والوظائف السابقة.

5.2.2. جميع الأشخاص المشاركين في عملية التوظيف في الوظائف المتعلقة بالاتصال بالأطفال كجزء من مشاركة الأطفال في برامج المؤسسة، قبل أن تقيم المؤسسة التعاون معهم، ولا سيما في عملية التوظيف، في مرحلتها النهائية، أي قبل دعوة الشخص المشارك في التجنيد إلى مقابلة التوظيف، وفي حالة

المتطوعين، عندما لا يتم إجراء أي مقابلة - قبل السماح للمتطوعين بأداء المهام، يتم التحقق منهم في سجل مرتكبي الجرائم الجنسية.

5.2.3. توثق المؤسسة حقيقة التحقق من شخص معين في سجل مرتكبي الجرائم الجنسية عن طريق طباعة معلومات عن شخص معين من سجل مرتكبي الجرائم الجنسية وإرفاق النسخة المطبوعة بالملف الشخصي - في حالة تشغيل عامل بموجب عقد عمل، أو بموجب وثائق مماثلة (مثل الملف الشخصي) - في حالة الشخص المتعاون مع المؤسسة.

5.2.4. بغض النظر عن التحقق المشار إليه في القسم 5.2.2-5.2.3. أعلاه، قبل توقيع اتفاقية مع شخص مشارك في عملية التوظيف والذي سيكون مؤهلاً لتولي منصب موظف في المؤسسة أو شخص يتعاون مع المؤسسة (بما في ذلك قبل التوقيع على اتفاقية بشأن تقديم الخدمات التطوعية مع شخص متطوع)، تقوم المؤسسة بجمع الوثائق المشار إليها في القسم من الشخص المشارك في عملية التوظيف 5.2.5-5.2.8 أدناه. كما يشترط على جميع المعينين (الموظفين والأشخاص المتعاونين مع المؤسسة بما في ذلك المتطوعين) تقديم شهادة عدم وجود سوابق جنائية أو إجراءات جنائية وتأديبية مرفوعة ضدهم قبل التوقيع على العقد/الاتفاق على تقديم الخدمات التطوعية.

5.2.5. تقوم المؤسسة بجمع المعلومات من الشخص المشارك في عملية التجنيد من السجل الجنائي الوطني فيما يتعلق بعدم وجود سجل جنائي للجرائم المحددة في الفصل التاسع عشر والخامس والعشرين من قانون العقوبات، في المادة 189 أ والفن. 207 من قانون العقوبات وفي قانون 29 يوليو 2005 بشأن مكافحة إدمان المخدرات أو الأفعال المحظورة المقابلة لهذه الجرائم المحددة في أحكام القانون الأجنبي.

5.2.6. تقوم المؤسسة بجمع إقرار من الشخص المشارك في عملية التوظيف عن البلد/الدول التي يقيم فيها خلال العشرين سنة السابقة، بخلاف جمهورية بولندا وبلد الجنسية، المقدم تحت طائلة المسؤولية الجنائية، بالإضافة إلى المعلومات من السجلات الجنائية لهذه البلدان التي تم الحصول عليها لأغراض النشاط المهني أو التطوعي المتعلقة بالاتصال بالأطفال، وحيثما لا ينص قانون بلد معين على معلومات لأغراض النشاط المهني أو التطوعي المتعلقة بالاتصال مع الأطفال، معلومات من السجل الجنائي لذلك البلد.

7.2.5. إذا كان الشخص المشارك في عملية التوظيف يحمل جنسية أخرى غير البولندية، تقوم المؤسسة أيضاً بجمع معلومات من هذا الشخص من السجل الجنائي لبلد الجنسية التي تم الحصول عليها لأغراض النشاط المهني أو التطوعي المتعلق بالاتصالات مع الأطفال، أو معلومات من السجل الجنائي، إذا كان قانون ذلك البلد لا ينص على إصدار معلومات لأغراض الأنشطة المهنية أو التطوعية المتعلقة بالاتصال بالأطفال، بغض النظر عن الوثائق المشار إليها في الفقرة 5.2.5-5.2.6. اعلاه.

8.2.5. إذا كان قانون البلد الذي سيتم منه تقديم المعلومات المتعلقة بالسجل الجنائي المشار إليه في القسم 5.2.6-5.2.7. لا ينص على إصدار مثل هذه المعلومات أو لا يحتفظ بسجل جنائي، فيجب على الشخص المشارك في عملية التوظيف، تحت طائلة المسؤولية الجنائية، تقديم إعلان حول هذا الموضوع مع بيان بأنه لم يفعل ذلك تمت إدانتهم قانونياً في هذا البلد بسبب أفعال محظورة تتوافق مع الجرائم المنصوص عليها في الفصلين التاسع عشر والخامس والعشرين من قانون العقوبات، في المادة 189 أ و البند 207 من قانون العقوبات وقانون 29 يوليو 2005 الخاص بمكافحة الإدمان على المخدرات وأنه لم يصدر ضدها حكم آخر ارتكبت فيه مثل هذه الأفعال المحظورة وأنه لا يوجد أي التزام ناشئ عن قرار من المحكمة، أو غير ذلك هيئة مرخصة أو فعل للائتمان للخطر على شغل أي منصب أو منصب محدد، أو أداء أي مهن أو أنشطة محددة تتعلق بالتربية أو التعليم أو الترفيه أو العلاج أو تقديم المشورة النفسية أو التطور الروحي أو ممارسة الرياضة أو متابعة اهتمامات أخرى للقاصرين، أو رعايتهم.

9.2.5. لتجنب الشك، يتم التأكيد على تنزيل ما ورد أعلاه يتم تقديم الوثائق من قبل المؤسسة قبل توقيع اتفاقية مع شخص مشارك في عملية التوظيف والذي سيكون مؤهلاً لتولي منصب موظف في المؤسسة أو شخص يتعاون مع المؤسسة (بما في ذلك قبل التوقيع على اتفاقية بشأن توفير الخدمات التطوعية مع شخص متطوع كما يشترط على جميع الأشخاص المعينين (الموظفين والأشخاص المتعاونين مع المؤسسة بما في ذلك المتطوعين) تقديم شهادة عدم وجود سوابق جنائية أو إجراءات جنائية وتأديبية مرفوعة ضدهم قبل توقيع العقد/الاتفاق على ذلك. توفير الخدمات التطوعية.

10.2.5. لا يجوز لموظف المؤسسة أو الشخص المتعاون مع المؤسسة أن يتزوج طفلاً أو يسمح لأطفاله بالزواج. كما أنه من غير المقبول لموظفي المؤسسة أو الأشخاص المتعاونين مع المؤسسة تشغيل أو إشراك الأطفال على أي أساس آخر في أعمال غير مناسبة لهم بسبب أعمارهم أو في وضع يمكن أن يتعارض مع تعليمهم.

3.5. الأنشطة التعليمية والتدريبية

1.3.5. يتم تدريب جميع الموظفين والأشخاص المتعاونين مع المؤسسة على سياسة حماية الطفل في المؤسسة، وخاصة إجراءات الإبلاغ عن شبهات إساءة معاملة الأطفال. ويمكن تدريب الأطفال المشاركين في برامج المؤسسة على ما سبق ذكره.

2.3.5. مشاركة الموظفين والأشخاص المتعاونين مع المؤسسة في التدريب المشار إليه في القسم 5.3.1. يتم توثيقه من قبل الموظفين أو المتعاونين أو المتطوعين الذين يوقعون على قائمة الحضور للتدريب. بعد الانتهاء من التدريب، يتم إرسال قائمة الحضور على الفور إلى الشخص المسؤول عن السياسة من قبل الشخص الذي يقوم بالتدريب.

3.3.5. توفر المؤسسة، مرة واحدة على الأقل سنوياً، للموظفين والأشخاص المتعاونين مع المؤسسة التعليم/الوصول إلى التدريب الداخلي حول حماية الأطفال

من سوء المعاملة ومساعدة الأطفال في حالات سوء المعاملة المشتبه بها، والتي يجربها الشخص المسؤول عن السياسة.

4.5. مبادئ العلاقة الآمنة بين الطفل (عميل المؤسسة) والبالغ (موظف المؤسسة/الشخص المتعاون مع المؤسسة)

1.4.5. أي اتصال بين موظفي المؤسسة والأشخاص المتعاونين مع المؤسسة مع طفل من عملاء المؤسسة يتم مع الاحترام الكامل لكرامة الطفل، مع التركيز بشكل خاص على حقه في الحماية من الأذى.

2.4.5. أي اتصال لموظفي المؤسسة أو الأشخاص المتعاونين مع المؤسسة أو المتطوعين مع طفل هو عميل أو مع الوصي القانوني للطفل يتم حصرياً باستخدام عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالعمل أو الهواتف المحمولة الخاصة بالعمل للموظفين أو الأشخاص المتعاونين مع المؤسسة. المؤسسة فقط فيما يتعلق ببرنامج المؤسسة الذي يشارك فيه الطفل، مع مراعاة القسم 5.4.5. أدناه

3.4.5. موظفو المؤسسة والأشخاص المتعاونون مع المؤسسة، الذين يؤدون واجباتهم الرسمية أو التزاماتهم الناشئة عن عقود القانون المدني، ملزمون بالتصرف في إطار القانون المعمول به، وأحكام الوثائق الداخلية للمؤسسة، ولا سيما السياسة، والتصرف في حدود اختصاصاتهم.

4.4.5. لا يجوز أبداً ترك موظف المؤسسة أو الشخص المتعاون مع المؤسسة بمفرده مع طفل دون حضور طرف ثالث بالغ، وينطبق ذلك بشكل خاص على البقاء مع الطفل في غرفة واحدة أو في سيارة أو مكان آخر منعزلاً عن الآخرين. الأطراف الثالثة، مع

مراعاة الأحكام الأخرى لهذه النقطة. في حالة الاجتماعات خارج المؤسسة التي تعقد كجزء من برنامج تديره المؤسسة، يجب أن تتم في مكان عام، بموافقة الوصي القانوني للطفل، أو في منزل الطفل، حيث يكون الوصي القانوني أو شخص بالغ آخر يجب أن يكون الشخص حاضراً لتعيينه. في حالة الاجتماعات الفردية في المؤسسة، يجب أن يظل باب الغرفة التي يُعقد فيها الاجتماع مفتوحاً دائماً أو نصف مفتوح. لا تنطبق هذه القاعدة

على الاجتماعات مع طبيب نفسي أو معالج نفسي. وفي حالات خاصة، يُسمح بالاستثناءات بموافقة الرئيس، وبعد التشاور مع الشخص المسؤول عن سياسة حماية الطفل وبموافقة مسبقة من الوصي القانوني للطفل. إذا كان من الضروري إنقاذ حياة الطفل أو صحته، أو عندما يكون استدعاء سيارة الإسعاف مستحيلاً، أو عندما يكون وقت انتظار سيارة الإسعاف يبرر الحاجة إلى اتخاذ إجراءات فورية أخرى تهدف إلى إنقاذ حياة الطفل أو صحته، يجوز نقل الطفل إلى المستشفى. أقرب مستشفى من قبل موظف أو شخص متعاون مع المؤسسة، بعد إبلاغ الوصي القانوني بالحالة وعنوان المستشفى التي سيتم نقل الطفل إليها. ثم، في حالات مبررة بشكل خاص، يُسمح للطفل بالبقاء مع موظف أو شخص يتعاون مع المؤسسة في السيارة دون حضور شخص بالغ آخر، لا سيما عندما يكون هناك أشخاص بالغون آخرون (بما في ذلك الأشخاص الآخرين العاملين أو المتعاونين مع المؤسسة) ملزمون بتوفير الرعاية للأطفال الآخرين.

4.5.5. لا يجوز لموظف المؤسسة أو أي شخص متعاون مع المؤسسة استضافة طفل في منزله أو أي مكان منعزل آخر كجزء من أي برنامج للمؤسسة أو أداء أي واجبات أو أنشطة تتعلق ببرامج المؤسسة. كما أنه لا يستطيع إعطاء الأطفال عنوان منزله. يُسمح بالاتصال الهاتفي المباشر من قبل الموظف أو الشخص المتعاون مع المؤسسة مع الأطفال، بموافقة الرئيس وموافقة الوصي القانوني للطفل، فقط فيما يتعلق ببرنامج المؤسسة الذي يشارك فيه الطفل.

4.6.5. خلال الرحلات والرحلات التي تنظمها المؤسسة أو كجزء من البرامج أو أي رحلات ورحلات يشارك فيها الموظفون والأشخاص المتعاونون مع المؤسسة وعملاء المؤسسة من الأطفال، لا يجوز لأي موظف في المؤسسة أو أي شخص متعاون مع المؤسسة النوم في الغرفة مع الأطفال. في الحالات المبررة بشكل خاص، يتم ذلك فقط بموافقة الرئيس والوصي القانوني للطفل، فقط في حالة توفير سرير منفصل للموظف أو الشخص المتعاون مع المؤسسة، بالإضافة إلى الحفاظ على إمكانية وجود سرير إضافي شخص بالغ هو الرئيس في جميع الأوقات، وهو موظف أو شخص يتعاون مع المؤسسة وله حق الوصول إلى الغرفة.

4.7.5. يجب على الشخص الذي يخطط لرحلة أو أنشطة أخرى يتم تنظيمها كجزء من أنشطة المؤسسة ومتاحة للعملاء من الأطفال أن يأخذ في الاعتبار دائماً ثقافة الطفل وعاداته، ولا سيما القيود الغذائية الخاصة به، مما يضمن مشاركته الحرة في جميع الأنشطة مع احترام تميزه الثقافي، وكذلك الاحتياجات الخاصة للأطفال ذوي الإعاقة أو ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة.

4.8.5. على الرغم من أحكام القسم 4.4.5-4.6.5. أعلاه، فإن أي سلوك قد يشكل ضرراً للطفل بالمعنى المقصود في النقطة 4 أعلاه غير مقبول، وعلى وجه الخصوص:

4.8.1. إقامة علاقات جنسية أو رومانسية مع الأطفال أو التصرف معهم بطريقة استفزازية أو غير لائقة أو تتجاوز الطبيعة الناتجة عن العلاقة المتعلقة بمشاركة الطفل في برامج أو أنشطة المؤسسة

4.8.2. واستخدام العقاب الجسدي ضد الأطفال؛

4.8.3. إعطاء/شراء المشروبات الكحولية أو مشروبات الطاقة أو السجائر أو أي مواد ذات تأثير نفسي للأطفال، وكذلك تناول ما سبق ذكره من المواد بحضور الأطفال أو تحت تأثير ما سبق من المواد في وجود الأطفال.

4.8.4. الاتصال الجسدي غير المناسب مع الطفل، أو انتهاك حرته أو كرامته، أو تجاوز الاتصال الطبيعي الناتج عن اللعب أو الحاجة إلى ضمان سلامة الطفل؛

4.8.5. أي سلوك يحط من قدر الأطفال أو يجرهم أو يهينهم؛

4.8.6. الحفاظ على اتصالات وعلاقات خاصة مع الطفل خارج أنشطة المؤسسة، بما في ذلك البقاء على اتصال معه، ولا سيما عبر وسائل التواصل الاجتماعي أو وسائل التواصل الاجتماعي أو برامج المراسلة عبر الإنترنت

5.5. مبادئ العلاقة الآمنة بين الطفل والطفل

5.5.1. يلتزم الأطفال المشاركون في البرامج والأنشطة الأخرى للمؤسسة بمعاملة الأطفال الآخرين المشاركين في الأنشطة المذكورة أعلاه. باحترام وكرامة.

5.5.2. في العلاقات بين الأقران (طفل-طفل)، يُحظر أي سلوك قد يشكل ضرراً للطفل، وعلى وجه الخصوص: تسجيل صورة طفل آخر دون موافقته أو في المواقف الحميمة أو الضارة أو المحرجة أو غير المكتملة الملابس، دون ملابس أو في موقف يعرض الطفل بأي شكل من الأشكال بطريقة ساخرة، وكذلك نشر مثل هذه الصورة. يجب إزالة المواد المسجلة أو الموزعة بشكل ينتهك هذا القسم على الفور، وفي موعد أقصاه بناء على طلب المؤسسة الأول.

5.5.3. فقرة 5.4.8. تطبيق وفقاً لذلك، باستثناء الفقرة 5.4.8.6.

5.6 قواعد الوصول الآمن إلى الإنترنت كجزء من أنشطة المؤسسة

5.6.1. يتم حظر جميع أجهزة الكمبيوتر وأجهزة الكمبيوتر المحمولة التي يمكن للأطفال الوصول إليها كجزء من مشاريع المؤسسة، سواء أثناء العمل الفردي أو الجماعي، وكذلك الشبكات العامة في مكاتب المؤسسة، لمنع الأطفال من الوصول إلى المحتوى الضار، مما يعني في محتوى محدد يستخدم العري والعنف.

5.6.2. يتم الإشراف على استخدام الأطفال للمعدات التابعة للمؤسسة من قبل موظف في المؤسسة أو شخص متعاون مع المؤسسة.

5.6.3. تقوم المؤسسة بشكل دوري بتحديث البرامج التي تحمي الأطفال من الوصول إلى المحتوى الذي قد يشكل تهديداً لسموهم السليم.

5.6.4. في حالة وجود موقف يمكن فيه للطفل التعرف على محتوى ضار أو التعرف عليه أثناء استخدام جهاز كمبيوتر أو كمبيوتر محمول توفره المؤسسة أو كجزء من استخدام الشبكة العامة للمؤسسة، يجب على موظف في المؤسسة أو شخص متعاون مع المؤسسة على الفور تقديم معلومات حول الحدث للشخص المسؤول عن السياسة، والذي يقوم بعد ذلك بإخطار الوصي القانوني للطفل حول الحدث.

6. إجراءات الإبلاغ عن الشبهات

6.1. في حالة الاشتباه في إساءة معاملة الأطفال، يلتزم كل موظف في المؤسسة أو شخص متعاون مع المؤسسة بإبلاغ الرئيس أو مجلس الإدارة أو الشخص المسؤول عن سياسة حماية الطفل على الفور بالموقف. في حالة الإبلاغ إلى الشخص المسؤول عن السياسة، يمكن تقديم التقرير شخصياً أو إلكترونياً عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى: ochronadziecka@ocalenie.org.pl. في حالة الإبلاغ إلى رئيس أو عضو في مجلس الإدارة، يجوز الإبلاغ شخصياً أو إلكترونياً عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى اسم الشخص المقدم إليه التقرير. في حالة التقرير الشفهي، فإن الشخص الذي تم تقديم التقرير إليه ملزم بإعداد مذكرة رسمية بشأن التقرير المستلم وإرساله على الفور مع جميع المعلومات التي تم الحصول عليها عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى العنوان التالي: ochronadziecka@ocalenie.org.pl.

6.2. البريد الإلكتروني المشار إليه في القسم 6.1. الجملة الثانية أعلاه يتم فحصه من قبل الشخص المسؤول عن سياسة حماية حقوق الطفل بشكل منتظم. يتم التعامل مع كل تقرير، سواء كان شفهياً أو مكتوباً، على محمل الجد ويتم فحصه بدقة.

6.3. اعتماداً على الحالة المبلغ عنها، يقوم الشخص المسؤول عن سياسة حماية الطفل، بالتشاور مع مجلس الإدارة والشخص المسؤول عن البرنامج المحدد الذي يشارك فيه الطفل، بإطلاق الإجراءات المناسبة المحددة في النقطة 7 أدناه.

6.4. يجب على الأشخاص المبلغين والأشخاص الذين تم الإبلاغ عن اشتباههم بإساءة معاملة الأطفال، وكذلك شهود الحدث، الحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالحدث وعمل المؤسسة، مع مراعاة الإجراءات اللازمة كجزء من إجراءات التدخل المشار إليها في النقطة 7 أدناه، وكذلك في هذه النقطة.

6.5. يقوم مجلس الإدارة بتخزين المعلومات المقدمة من الشخص المسؤول عن السياسة وفقاً للقسم 6.1. أعلاه في مجلد رقمي مخصص لتخزين ما ورد أعلاه من المعلومات باستخدام الأدوات عبر الإنترنت وخدمات Google Drive ويأخذ في الاعتبار ما سبق ذكره من المعلومات في سجل التسجيل الإلكتروني.

7. إجراءات التدخل (الداخلية والخارجية)

7.1. يتم التعامل مع كل بلاغ عن الاشتباه في التحرش بالأطفال من قبل موظفي المؤسسة أو الأشخاص المتعاونين مع المؤسسة بمنتهى الجدية ويتم فحصه بعناية لتقييم المخاطر. اعتمادا على الحالة المبلغ عنها، تتدخل المؤسسة داخليا أو خارجيا.

7.2. يبدأ كل تدخل بإبلاغ الوصي القانوني للطفل عن الاشتباه في حدوث ضرر للطفل، طالما أنه لا يشكل تهديداً لسلامة الطفل.

7.3. يشارك موظفو المؤسسة والمتعاونون معها في التدخلات (بغض النظر عن طبيعة حدوثها كجزء من التدخل، وعلى وجه الخصوص: الشخص الموجه ضده البلاغ). ؛ الشخص الموجه إليه البلاغ؛ الشخص الذي يعتبر شاهداً على حدث يتطلب الإبلاغ ملزم بالحفاظ على المعلومات السرية المتعلقة بالحدث المبلغ عنه والطفل الذي هو عميل للمنشأة، مع مراعاة الإجراءات اللازمة كجزء من إجراءات التدخل المشار إليها في المادة. النقطة 7 أعلاه. يقدم الأشخاص إعلان السرية وفقاً للنموذج المدرج في الملحق 1 بالسياسة قبل بدء الأنشطة التوضيحية أو قبل المشاركة في الأنشطة التوضيحية.

1.4.7. يتم التدخل الداخلي داخل المؤسسة ويتم عندما:

1.1.4.7. يكشف الطفل عن تجربة إساءة معاملة الأطفال من قبل موظف في المؤسسة أو من قبل شخص متعاون مع المؤسسة، أو سيقوم الوصي القانوني للطفل بالإبلاغ عنها على العنوان التالي: ochronadziecka@ocalenie.org.pl

1.2.4.7. الإبلاغ عن شبهة إساءة معاملة الأطفال من قبل أحد موظفي المؤسسة أو من قبل شخص متعاون مع المؤسسة أو من قبل أحد المتطوعين.

2.4.7. فور تلقي البلاغ عن الاشتباه في إساءة معاملة الطفل، يجب على الشخص المسؤول عن سياسة حماية الطفل، مع مدير البرنامج الذي يشارك فيه الطفل ومجلس الإدارة، وإذا تطلب الوضع ذلك، مع طبيب نفسي، يتخذ خطوات لتقييم الوضع.

3.4.7. بناءً على تقييم الحالة، يتم إجراء محادثة مع الطفل في مكان آمن للطفل أو مع الطفل ووصيه القانوني من أجل تحديد الإجراء الإضافي وخطة المساعدة وتقديم المساعدة. للطفل مع الدعم المناسب لاحتياجاته. بعد ذلك، يتم إجراء محادثة مع موظف أو شخص متعاون مع المؤسسة، وإذا أمكن، مع شهود

الحدث من أجل تقييم الأحداث. تم تضمين المبادئ التوجيهية لإجراء المقابلات مع البالغين كجزء من التدخلات في الملحق 2 من السياسة.

4.4.7. إذا كان البلاغ يتعلق بسلوك سلبي لا يشكل جريمة على حساب الطفل - تمييز أو إقصاء أو سخريه وغيرها مع موظف أو شخص متعاون مع المنشأة، بعد المحادثة المشار إليها في النقطة 3.4.7. أعلاه، يقوم الشخص المسؤول عن السياسة بكتابة تقرير يحتوي على ترتيبات لوقف المزيد من الأضرار ويقدم التقرير على الفور إلى مجلس الإدارة، الذي يقرر اتخاذ المزيد من الإجراءات. نموذج التقرير مرفق في الملحق 3 بالسياسة. يجوز للمؤسسة اتخاذ إجراءات وقائية، بما في ذلك الحد من اتصال الشخص المعني بالأطفال، وكذلك تطبيق الإجراءات التأديبية المناسبة للحالة، بما في ذلك إنهاء العقد مع الموظف، وفي حالة الأشخاص المتعاونين مع المؤسسة - بما في ذلك إنهاء الفوري للعقد بين المؤسسة والشخص المتعاون مع المؤسسة.

5.7. التدخل الخارجي

1.5.7. إذا تبين أن التدخل الداخلي غير كاف، أو إذا كانت الحالة المبلغ عنها تنتطوي على التزام قانوني بإخطار السلطات الخارجية، يتم التدخل الخارجي، والذي يتضمن اتخاذ الخطوات القانونية المتعلقة بإخطار المؤسسات المناسبة.

2.5.7. يتم اتخاذ قرار التدخل الخارجي من قبل مجلس الإدارة على أساس التقرير المشار إليه في القسم 4.4.7. أعلاه.

3.5.7. التدخل الخارجي إلزامي في حالة الاشتباه المؤكد في حدوث عنف أو الاشتباه في ارتكاب جريمة على حساب الطفل. ومن ثم يتم تنفيذ التدخل الخارجي بشكل مستقل عن التدخل الداخلي

4.5.7. في حالة الاشتباه في ارتكاب جريمة ضد طفل، يجب على مجلس الإدارة إخطار الشرطة أو مكتب المدعي العام على الفور. هذا الالتزام ذو طبيعة قانونية وينتج عن المادة. 304 من قانون الإجراءات الجنائية.

5.5.7. سيتم إخطار أولياء أمور الطفل على الفور بالموقف. بالتعاون مع أولياء الأمور، يتم وضع خطة لمساعدة ودعم الطفل، تكون مناسبة لاحتياجاته.

6.7. التدخل في حالة الاشتباه في إساءة معاملة الأقران

7.6.1. في حالة احتمال حدوث إساءة معاملة الأقران (إيذاء طفل من قبل طفل آخر مشارك في برامج أو أنشطة المؤسسة)، يقوم طبيب نفسي متعاون مع المؤسسة بإجراء محادثة مع الطفل المشتبه في تعرضه للإساءة ووصيه القانوني، أيضًا بشكل منفصل مع الطفل الذي يُزعم أنه تعرض للإساءة ووصيه القانوني/وصيه القانوني من أجل تحديد مسار الحدث. الشخص الذي يقوم بما ذكر أعلاه يقوم بإعداد تقرير تدخل يحتوي على ملخص لنتائج المحادثات، وفقًا للنموذج الذي يشكل الملحق 3 للسياسة ويقدمه على الفور إلى مجلس الإدارة.

7.6.2. ينظر مجلس الإدارة في تقرير التدخل، ومع الأخذ في الاعتبار طبيعة الحدث المشار إليه، يقرر اتخاذ المزيد من الإجراءات، والتي قد تشمل على وجه الخصوص:

7.6.2.1 وضع خطة تصحيحية لتغيير السلوك غير المرغوب فيه.

7.6.2.2 تمكين الطفل من الحصول على الرعاية النفسية؛

7.6.2.3 الاستبعاد الدائم أو المؤقت للطفل الذي يؤدي أفعالاً آخريين من برامج أو أنشطة المؤسسة.

7.6.3 إذا كان الشخص المشتبه به في إساءة المعاملة طفلاً يتراوح عمره بين 13 و17 عامًا وكان سلوكه قد يشكل عملاً يعاقب عليه القانون، يقوم مجلس الإدارة بإبلاغ محكمة الأسرة المختصة محليًا أو الشرطة عن طريق إخطار كتابي.

7.6.4 إذا كان الشخص المشتبه به إلحاق الضرر به طفلاً يزيد عمره عن 17 عامًا وكان سلوكه قد يشكل جريمة، فيجب على مجلس الإدارة إخطار الشرطة أو مكتب المدعي العام على الفور.

8. المراقبة والتحقق الدوري من السياسة

8.1. يقوم الشخص المسؤول عن سياسة حماية الطفل، بالتعاون مع مجلس الإدارة، بمراجعة سياسة حماية الطفل في المؤسسة كل عامين أو أكثر إذا لزم الأمر. يتم توثيق نتائج التحقق الدوري من السياسة المشار إليها في الجملة السابقة كتابيًا من قبل الشخص المسؤول عن هذه السياسة وتقديمها إلى مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل عامين، وبعد ذلك يجوز لمجلس الإدارة تحديث السياسة بكفاءة. لضمان أعلى فعالية ممكنة.

8.2. يقوم الشخص المسؤول عن السياسة بإبلاغ جميع الموظفين والأشخاص المتعاونين مع المنظمة بأي تغييرات في السياسة عن طريق إرسال السياسة المحدثة إلى عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالعمل لجميع الموظفين

والأشخاص المتعاونين معهم، وفي حالة عدمها، على سبيل المثال. -البريد الإلكتروني - عن طريق إرسال السياسة المحدثة ويتم إرسالها إلى عناوين البريد الإلكتروني الواردة في العقود المبرمة مع المؤسسة وكذلك إلى العملاء الصغار وأولياء أمورهم القانونيين عن طريق إرسال السياسة المحدثة إلى البريد الإلكتروني إلى العناوين المقدمة في نماذج الطلب. لبرامج المؤسسة التي يشارك فيها الأطفال. إذا لم يكن لدى أطفال العملاء أو الأوصياء القانونيين عنوان بريد إلكتروني، فسيقوم الشخص المسؤول عن السياسة بترتيب اجتماع مع العميل والوصي القانوني عليه/الوصي عليه، حيث سيقدمون خلاله نسخة من السياسة المحدثة في المكتب المسجل للمؤسسة وسيتم التحقق من ذلك من خلال توقيع العميل وولي أمره القانوني. كما يتم نشر السياسة المحدثة على موقع المنظمة ونشرها في مكان ظاهر في مقر المنظمة.

8.3. من أجل ضمان الأداء الفعال للسياسة، يجوز للموظفين والأشخاص المتعاونين مع المؤسسة وعملاء الأطفال والأوصياء القانونيين عليهم تقديم تعليقات على السياسة عبر المراسلات الإلكترونية المرسلة إلى عنوان الشخص المسؤول عن السياسة ochronadziecka@ocalenie.org.pl.

8.4. يقدم مسؤول السياسة تقريرًا إلى المجلس بشأن الملاحظات المقدمة وفقًا للفقرة 8.3. أعلاه مرة واحدة على الأقل كل عامين.

9. قواعد حماية البيانات الشخصية وصورة الطفل

9.1. تتم حماية البيانات الشخصية للطفل بموجب المبادئ المنصوص عليها في قانون 10 مايو 2019 بشأن حماية البيانات الشخصية واللائحة (الاتحاد الأوروبي) 2016/679 الصادرة عن البرلمان الأوروبي والمجلس المؤرخ 27 أبريل 2016 بشأن حماية البيانات الشخصية للأشخاص فيما يتعلق بمعالجة البيانات الشخصية وحرية حركة هذه البيانات وإلغاء التوجيه EC/95/46 ("اللائحة العامة لحماية البيانات"، "GDPR"). يتم توفير معلومات تفصيلية حول أغراض وطرق معالجة البيانات الشخصية بشكل منفصل، في سياق كل نشاط من الأنشطة المنفصلة لمؤسسة Ocalenie. يلتزم كل موظف في المؤسسة وشخص يتعاون مع

المؤسسة بالحفاظ على سرية البيانات الشخصية وطرق تأمين البيانات الشخصية ضد الوصول غير المصرح به، وفقاً لسياسة أمان معالجة البيانات الشخصية المطبقة في المؤسسة، وكذلك الالتزام بـ المبادئ المنصوص عليها في اللائحة العامة لحماية البيانات، ولا سيما مبادئ تقليل البيانات.

9.2. اعترافاً بحق الطفل في الخصوصية وحماية حقوقه الشخصية، تضمن المؤسسة حماية صورة الطفل من خلال عدم نشر صورته للعامة دون الحصول على موافقة كتابية من الوصي القانوني للطفل والموافقة الشفهية من الطفل نفسه. قبل تسجيل صورة الطفل، يجب إعلام الطفل والوصي القانوني بالمكان الذي سيتم فيه وضع الصورة المسجلة وفي أي سياق سيتم استخدامها.

9.3. جميع الصور التي يلتقطها موظفو المؤسسة أو الأشخاص المتعاونون مع المؤسسة، وكذلك أي مواد أخرى تلتقط صورة الأطفال، لا يجوز التقاطها إلا باستخدام المعدات الرسمية للمؤسسة، ويجب ألا تحتوي على صورة أطفال في أوضاع استغرافية أو بملابس غير مكملة، مع إظهار الطفل دائماً كموضوع، وليس كضحية أبداً، مع الحفاظ على حقه في احترام كرامته. يجب على موظف

المؤسسة أو الشخص المتعاون مع المؤسسة التأكد من أن أي صورة أو تاريخ مسجل للطفل لا يجعله عرضة لأي شكل من أشكال سوء المعاملة أو العنف. جميع الصور وكذلك أي مواد أخرى مسجلة من قبل موظفي المؤسسة أو الأشخاص المتعاونين مع المؤسسة، بما في ذلك صور الأطفال، يجب أن تكون مرتبطة بأنشطة المؤسسة أو ناتجة عنها، وتختص فقط بالتقارير عن أنشطة المؤسسة (ولا سيما الإبلاغ عن مسار ورش العمل وغيرها من أحداث المؤسسة بمشاركة الأطفال، وكذلك، كلما أمكن ذلك، إظهار الأطفال في مجموعات بدلاً من الصور المنعزلة لأفراد).

9.4. في غضون شهر بعد تسجيل صورة الطفل (على وجه الخصوص، التقاط صورة أو مادة سمعية وبصرية)، يقوم موظف في المؤسسة أو شخص متعاون مع المؤسسة بتقديم المادة المسجلة (ولا سيما الصور والمواد السمعية والبصرية) إلى الشخص المسؤول عن سياسة. المذكور أعلاه يتم إرسال المواد عبر عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالعمل، وذلك مباشرة بعد تقديم ما ورد أعلاه المواد، يلتزم موظف المؤسسة أو الشخص المتعاون مع المؤسسة الذي قام بتسجيل صورة الطفل بإزالة المواد المذكورة أعلاه بشكل دائم. من المعدات الرسمية الموجودة تحت تصرفه. يجوز للمؤسسة في أي وقت أن تطلب من الموظف أو الشخص المتعاون مع المؤسسة تقديم بيان يؤكد إزالة المعلومات المذكورة أعلاه. من المعدات

9.5. يقوم الشخص المسؤول عن السياسة بتأمين المواد المقدمة له وفقاً للمادة 9.4. أعلاه باستخدام الأدوات عبر الإنترنت وخدمات Google Drive من خلال وضع ما سبق ذكره المواد في مجلد مخصص يقتصر الوصول عليه فقط على الشخص المسؤول عن السياسة أو الموظفين أو الأشخاص المتعاونين مع المؤسسة والذين هم مديرو البرامج الفرديّة للمؤسسة ومجلس الإدارة. و يتم تخزين المواد في مجلد مخصص بحد أقصى للمدة المطلوبة في اتفاقية المنحة لتنفيذ النشاط الذي تم بموجبه تسجيل صورة الطفل، وفي حالة عدم وجود اتفاقية - الحد الأقصى في كل مرة حتى 31 ديسمبر من العام الذي تم فيه النشاط، بشرط أن يكون الوصي القانوني / الوصي القانوني للطفل (في حالة

الطفل أقل من 13 عاماً) أو الطفل بموافقة الوصي القانوني (في حالة الطفل الذي يتراوح عمره بين 13 - 18 عاماً) قد يمنح موافقة كتابية منفصلة على معالجة البيانات المذكورة أعلاه. ، وفقاً للمبادئ التي حددها ما سبق ذكره الناس مع المؤسسة. على الرغم مما سبق، يجوز للوصي القانوني للطفل (في حالة الطفل الذي يقل عمره عن 13 عاماً) أو الطفل بموافقة الوصي القانوني (في حالة الطفل الذي يتراوح عمره بين 13 و 18 عاماً) أن يمنح منفصلاً موافقة كتابية على معالجة صورة الطفل المسجلة خلال جلسة التصوير التي تنظمها المؤسسة لأغراض ترويجية. قد تخضع المشاركة في جلسة التصوير المنظمة لأغراض ترويجية لرسوم.

9.6. لتجنب الشك، تم التأكيد على أن أي تسجيل لصور الأطفال الذين هم عملاء بمعدات خاصة محظور.

9.7. لا يجوز لموظف المؤسسة أو الشخص المتعاون مع المؤسسة السماح لوسائل الإعلام بتسجيل صورة الطفل (تصوير، تصوير) في الأماكن التي تملكها أو تستأجرها المؤسسة أو ضمن أنشطة خارج المساحات التي تديرها المؤسسة بمشاركة الأطفال دون موافقة مجلس الإدارة وموافقة كتابية من الوصي القانوني للطفل.

9.8. تقوم المؤسسة بتدريب الموظفين والمتعاونين مع المؤسسة والمتطوعين لدى المؤسسة على مبادئ حماية صورة الطفل.

10. أحكام ختامية

10.1 السياسة متاحة على الموقع الإلكتروني للمؤسسة ومنشورة في مكاتب المؤسسة في نسخة كاملة ونسخة مختصرة، مخصصة للأطفال.