



خط مشی (سیاست) حفاظت از کودکان بنیاد اوسلنیا

۱- بیانیه خط مشی (سیاست) حفاظتی از حقوق کودکان بنیاد اوسلنیا

بنیاد اوسلنیا بر این باور است: بدون هرگونه تبعیض از نظر سن، جنسیت، موقعیت اقتصادی و اجتماعی، دارایی، گرایش جنسی و قومیت، باید از هر کودکی در مقابل تمامی أشكال آسیب و سواستفاده، حفاظت شود. به همین دلیل موسسه هیچ گونه سوء استفاده از کودکان را، چه از جانب کارمندان شاغل و چه از سوی سایر افراد دخیل در فعالیت های موسسه، منجمله داوطلبان و فعالان را بر نمی تابد.

بنیاد اوسلنیا متعهد می شود در حین اجرای فعالیت های خود، از کودکان محافظت نماید، و این مهم با رعایت سه رکن اصلی امکان پذیر است:

بازداری از وقوع سوء استفاده، اعلام وجود مشکل و حل آن؛

تمامی کارکنان و همکاران بنیاد تحت هر نام یا شکلی، موظف هستند طبق این خط مشی، عمل کنند و طی امضای این تعهد نامه متعهد به اجرای آن می شوند. این تعهد نامه شامل تمامی افرادی که به نحوی از طریق موسسه جهت انجام کار یا خدماتی استخدام شده اند و یا به عنوان داوطلب با ما همکاری می کنند نیز می شود. اگر هر یک از این افراد از دستورالعمل فوق تخطی نمایند، موسسه به تخطیشان پاسخ مناسب خواهد داد و حتی کارمندان خود را تحت عنوان "تخلف انضباطی" میتواند اخراج نماید. تمامی کودکانی که در برنامه های موسسه شرکت می کنند و همچنین خانواده هایشان در جریان این سیاست نامه قرار می گیرند و با آن آشنایی پیدا می کنند.

قانون مربوطه در سایت زیر نیز قابل دسترسی می باشد:

www.centrum.ocalenie.org.pl

نسخه کامل و همچنین نسخه کوتاه شده خط مشی مذکور، در تمام دفاتر بنیاد در مکان های قابل دسترس برای مشتریان قرار داده شده است، لازم به ذکر است نسخه کوتاه شده شامل مواردی است که دانستن آن برای کودکان ضروری است. ارسال محتوای خط مشی و به روزرسانی های آن از طریق ایمیل برای سرپرستان قانونی به آدرس های ایمیلی که در فرم درخواست برنامه های بنیاد و یا سایر اسناد به ما ارائه داده اند، ارسال می گردد.

تا طی یک ماه اولیه شرکت کودک در برنامه های مؤسسه، والدین و یا سرپرست وی باید قانون مربوطه را مطالعه و امضا نموده باشد.

در مواردی که اولیا، سرپرست و کودک هیچ گونه ایمیلی (آدرس الکترونیکی) به ما ارائه ننموده باشند، در آن صورت فرد مسئول این خط مشی، جلسه ای با خانواده ترتیب می دهد و آنها را در جریان قانون حفاظت از کودکان قرار می دهد که باید به امضا اولیا و یا وکیل قانونی وی برسد

۲- مفاهیم اساسی اشاره شده در خط مشی (سیاست) دفاع از کودکان

اطلاعات شخصی کودک: هر گونه اطلاعاتی که شناسایی کودک را ممکن می سازد یعنی به طور مستقیم یا غیرمستقیم، با ارجاع به یک شناسه مانند نام، شماره شناسایی، آدرس محل زندگی، شناسه آنلاین یا یک یا چند عامل خاص فیزیکی، فیزیولوژیکی، هویت ژنتیکی، ذهنی، اقتصادی، فرهنگی یا اجتماعی که بتوان کودک را شناسایی نمود.

کودک: هر فردی که هجده سال ندارد.

بنیاد: بنیاد اوسلنیا.

مشتری بنیاد: هر شخصی، صرف نظر از سن وی، در هر یک از برنامه هایی که توسط بنیاد اجرا می شود شرکت نموده است و یا مستقیماً از کمک بنیاد استفاده می کند، یعنی حداقل طی امضای برگه رضایت از پردازش داده های شخصی که مبنای پذیرش این شخص در برنامه ها یا کمک های بنیاد می باشد، اطلاعاتش را در بنیاد اوسلنیا ثبت نموده است.

شخص مسئول سیاست یا خط مشی حفاظت از حقوق کودک:

شخصی است که توسط هیئت مدیره بنیاد مسئول گردیده تا ناظر قوانین موجود و در صورت لزوم به روز نمودن آن باشد. (البته بروز رسانی قوانین مصوب در سیاست نامه، منوط به موافقت هیئت مدیره می باشد.) وی موظف است قوانین و رویه های موجود در خط مشی را به روز رسانی نماید و همچنین اولین فردی است که در صورت مشاهده موارد مشکوک به کودک آزاری می توان با وی تماس گرفت و مسئول رسیدگی به انجام مراحل بررسی موضوع و مشاوره با هیئت مدیره می باشد و همچنین مسئول برگزاری کارگاه های مربوط به این موضوع نیز می باشد.

سرپرست کودک: والدین یا قیم کودک و یا مربی (مراقب) کودک در این سیاست نامه، قیم/سرپرست قانونی والد رضاعی نیز می باشد.

کارمند بنیاد: هر فردی که توسط بنیاد اوسلنیا تحت یک قرارداد کاری، استخدام شده است.

همکاران بنیاد: هر شخصی که وظایفی را برای بنیاد اوسلنیا بر مبنایی غیر از قرارداد کار انجام می دهد، مثلاً: انجام وظایف تحت یک قرارداد قانون مدنی یا سایر قراردادهای همکاری، از جمله پیمانکاران فرعی و داوطلبان؛ کارآموزان؛ مشاوران؛ مربیان، افرادی که به عنوان بخشی از برنامه های تبادل (نیرو) یا همکاری از بنیاد بازدید می کنند.

داوطلبان: هر شخصی که بر اساس توافق نامه منعقد شده با بنیاد وظایفی و یا خدماتی را داوطلبانه انجام می دهد.

خط مشی حفاظت از کودک: خط مشی حفاظت از کودک که در بنیاد مورد استفاده خواهد بود.

هیئت مدیره بنیاد: متشکل از تیمی از افراد مندرج در دادگاه ثبت ملی، که مجاز به تصمیم گیری در مورد فعالیت های بنیاد و نمایندگی آن می باشند.

رضایت قیم قانونی کودک: رضایت حداقل یکی از قیم های قانونی کودک. در صورت بروز اختلاف بین قیم قانونی، در مسائل مهم مربوط به کودک، یکی از قیم ها باید در جریان مسئله قرار گیرد (به یکی از قیم ها باید اطلاع لازم داده شود) و در صورت لزوم به حل و فصل پرونده توسط دادگاه خانواده مطابق با ماده ۹۷ بند ۲ قانون بیست و پنج فوریه ۱۹۶۴ در باب قانون خانواده و سرپرستی (متن تلفیقی: مجله قوانین سال ۲۰۲۳، ماده ۲۸۰۹) اقدامات لازم معمول خواهد شد.

3- هدف خط مشی محافظت از کودکان

هدف از این سیاست محافظت از کودکان شرکت کننده در فعالیت های بنیاد در برابر هرگونه آسیبی است که ممکن است در حین حضور و همکاریشان با بنیاد متحمل شوند، از جمله آسیب های ناشی از:

- رفتار کارمندان و همکاران بنیاد؛
- رفتار افراد شرکت کننده در فعالیت های انجام شده توسط بنیاد به عنوان مشتریان بنیاد؛
- تهیه و اجرای فعالیت های انجام شده توسط بنیاد؛
- این خط مشی، تعهدات بنیاد را اعلام می دارد و منبع اطلاعاتی برای همه کارکنان و همکاران (از جمله پیمانکاران فرعی و داوطلبان) محسوب می شود که در مورد تعهدات آنها در رابطه با حفاظت از کودکان در حین اجرای وظایف رسمی یا هر گونه فعالیت مرتبط با انجام وظایف رسمیشان، سخن می گوید.

۴- تعریف سوء استفاده از کودکان

بنابر تعریف دی.جی. گیل، به هرگونه اقدام یا عدم اقدام افراد، نهادها یا جامعه به عنوان یک کل و نتیجه حاصله از چنین اقدام یا عدم اقدام هایی که حقوق و آزادی و برابری کودکان را تضعیف کند و یا مانع پیشرفت بهینه شان شود را، کودک آزاری می گوئیم.

پنج نوع مختلف کودک آزاری وجود دارد:

خشونت فیزیکی - هرگونه استفاده عمدی از نیروی بدنی بر علیه کودک که باعث صدمه جسمی به وی شود و یا سلامت یا کرامت شخصی او را به خطر بیندازد.

خشونت روحی - خشونت روحی خشونتی است که طولانی مدت است و از طریق برخورد مستقیم فیزیکی اعمال نمی شود و این نوع خشونت می تواند بر رشد کودک تاثیر بگذارد. خشونت برخوردی و یا حذفی از این دسته هستند، مواردی منجمله برخورد با کودک و به کار بردن کلمات خشونت بار، فریاد زدن، پس زدن و نادیده گرفتن کودک، قرنطینه یا منزوی کردن کودک، تهدید و تعاملات نامناسب با وی و برخورد هایی از این قسم، همگی خشونت روحی محسوب می شوند.

خشونت جنسی - رفتاری که منجر به انجام هر فعالیتی با ماهیت جنسی از سوی کودک شود که هدف آن ارضای برانگیختگی جنسی بزرگسالان است، خشونت جنسی محسوب می گردد. سوء استفاده جنسی شامل رفتار، چه با تماس فیزیکی و چه بدون تماس فیزیکی، مانند نمایش، پورنوگرافی، تماس های تلفنی ناپسند و آزار و اذیت کلامی.

بی توجهی - عبارت است از برآورده نشدن نیازهای اولیه کودک، اعم از جسمی؛ مانند تغذیه مناسب، پوشاک، مراقبت های بهداشتی، و یا نیازهای آموزشی و روانی؛ مانند احساس امنیت، تجربه عشق و مراقبت.

پهره کشی تجاری - استفاده از کودک خردسال در کار یا فعالیت ها، به نفع دیگران و به ضرر سلامت جسمی یا روانی، تحصیلی، رشد اخلاقی یا اجتماعی- عاطفی کودک.

۵- راه های پیشگیری از کودک آزاری

این بنیاد بر آن است تا با معمول نمودن اقدامات لازم، اطمینان حاصل کند که کارمندان و همکاران بنیاد، تهدیدی برای کودکان ایجاد نمی کنند و در هر مرحله از فعالیت های بنیاد از آسیب به کودکان جلوگیری می شود.

۵-۱ طراحی فعالیت های بنیاد

بنیاد تمام تلاش خود را می کند تا کلیه فعالیت های خود را با حفظ شأن و منزلت کودکان و تامین امنیت آنها برنامه ریزی و اجرا نماید، به همین دلیل بنیاد متعهد به انجام موارد زیر می شود :

الف) انجام تحقیق در مورد نیازها و برنامه ریزی پروژه ها با در نظر گرفتن مفاد سیاست حفاظت از کودکان و لزوم رعایت آنها توسط کلیه افراد درگیر در اجرای پروژه ها.

ب) شناسایی خطرات مربوط به تهدید کودک آزاری در مرحله برنامه ریزی پروژه و گنجاندن استراتژی هایی برای حذف آنها در پروژه

پ) نظارت بر پروژه از نظر انطباق با مفاد سیاست حفاظت از کودکان و پاسخگویی به هرگونه سوء استفاده یا تهدید

ت) ایجاد فضای امن برای تمامی فعالیت هایی که بخشی از پروژه بنیاد محسوب می شود و کودکان در آن شرکت می کنند.

ث) در تمام مدت فعالیت های تحت پوشش پروژه های بنیاد، همواره یک بزرگسال آموزش دیده مراقب کودکان خواهد بود و در صورت مشارکت کودکان با معلولیت و یا نیاز های خاص آموزشی، مددجویانی که مناسب با نیازهای این کودکان هستند حضور خواهند داشت، همچنین در صورت لزوم، افرادی در فعالیت ها حضور خواهند داشت که به مشارکت کودکان در فعالیت های بنیاد کمک می کنند.

۵-۲ جذب کارمندان و همکاران بنیاد.

۵-۲-۱ این بنیاد تضمین می کند که با افرادی همکاری نماید و یا افرادی را استخدام کند که صلاحیت های مناسب برای کار با کودکان را دارند و برای کودکان ایمن هستند. به منظور تأیید موارد فوق، بنیاد ممکن است از افرادی که در فرآیند استخدام شرکت می کنند، اطلاعات مربوط به صلاحیت های حرفه ای و سابقه شغلی قبلی آنها را درخواست کند.

۵-۲-۲ کلیه افرادی که بعد از استخدام در موسسه در طی کار و فعالیتشان در بنیاد با کودکان در ارتباط هستند، قبل از اینکه بنیاد همکاری خود را با آنها شروع کند، سابقه جرایم جنسی آنها را بررسی می نماید و از عدم وجود نامشان در لیست افراد مرتکب جرایم جنسی اطمینان حاصل می نماید.

برای افرادی که مایل به استخدام در موسسه هستند این بررسی قبل از دعوت آنها به مصاحبه صورت می گیرد و درمورد داوطلبان، پیش از ارسال آنها جهت شروع فعالیتشان در بنیاد، عدم سو پیشینه شان مورد بررسی قرار می گیرد.

۵-۲-۳ این بنیاد جهت مستند نمودن بررسی های خود، اطلاعات به دست آمده از بانک اطلاعاتی مرتکبین جرایم جنسی فرد مربوطه را، به پرونده شخصی فرد ضمیمه می نماید، همین روند برای افرادی که با موسسه همکاری می نمایند نیز اعمال می شود و مستندات مربوطه در اطلاعات فردی وی بایگانی می شود.

۵-۲-۴ صرف نظر از تأییدیه اشاره شده در بخش ۵-۲-۲ و ۵-۲-۳ در بالا، قبل از امضای توافق نامه با فردی که در فرآیند استخدام شرکت کرده و واجد شرایط تصدی سمت کارمندی است و یا فردی که با بنیاد همکاری می کند (در خصوص داوطلبان، قبل از امضای توافق نامه ارائه خدمات داوطلبانه)، بنیاد از شخص شرکت کننده در فرآیند استخدام، مدارک ذکر شده در بخش ۵-۲-۵ و ۵-۲-۸ را جمع آوری می کند. همچنین کلیه افراد جذب شده (کارکنان و افراد همکار با بنیاد از جمله داوطلبان) موظف هستند قبل از امضای قرارداد/توافقنامه ارائه خدمات داوطلبانه، گواهی عدم سوء پیشینه یا رسیدگی کیفری و انضباطی خود را ارائه نمایند.

۵-۲-۵ بنیاد اطلاعات عدم سوء پیشینه کیفری فردی را که در فرآیند استخدام شرکت کرده، از اطلاعات ثبت ملی مندرج در فصل نوزدهم و بیست و پنجم قانون جزا قانون ۱۸۹ آ، ۲۰۷ و قانون ۲۹ ماه ژوئن ۲۰۰۵ در مورد اعتیاد به مواد مخدر و یا اعمال ممنوعه و جرایم مرتبط، در مقررات قانون خارجی را جمع آوری می کند.

۵-۲-۶ این بنیاد از فردی که در فرآیند استخدام شرکت می کند، اظهارنامه کیفری طلب می کند، این اظهارنامه باید سابقه فرد را در کشور/کشورهای محل اقامت طی بیست سال گذشته، به غیر از جمهوری لهستان و کشور تابعیت فرد را، نشان دهد؛ همچنین

اطلاعاتی از سوابق کیفری این کشورها در زمینه فعالیت های حرفه ای یا داوطلبانه در تماس با کودکان مورد نیاز است و اگر قانون کشوری اطلاعاتی را برای فعالیت های حرفه ای یا داوطلبانه مرتبط با تماس با کودکان ارائه نکند، این عدم ارائه اطلاعات باید توسط کشور مربوطه اعلام گردد.

۵-۲-۷ اگر فرد داوطلب تابعیت کشوری غیر از لهستان را داشته باشد موسسه از وی اظهارنامه کیفری طلب می کند، این اظهار نامه باید در خصوص عدم سابقه کیفری وی برای فعالیتی شغلی و یا داوطلبی در ارتباط با کودکان باشد و همچنین اطلاعاتی از سوابق کیفری این کشورها در زمینه فعالیت های حرفه ای یا داوطلبانه در تماس با کودکان مورد نیاز است و اگر قانون یک کشور اطلاعاتی را برای اهداف فعالیت های حرفه ای یا داوطلبانه مرتبط با تماس با کودکان ارائه نکند تابع شماره ۵-۲-۵ و ۵-۲-۶ خواهد بود.

۵-۲-۸ در صورتی که قانون کشوری که قرار است اطلاعات مربوط به سوابق کیفری مذکور در دو بند بالا را ارائه نماید ولی صدور چنین اطلاعاتی را پیش بینی نمی کند و یا سابقه کیفری افراد را ندارد، در این صورت فردی که در فرآیند استخدام شرکت می کند، باید اظهارنامه ای را ارائه نماید دال بر اینکه به طور قانونی در کشور مربوطه به خاطر اعمال ممنوعه مربوط به جرایم ذکر شده در این فصل، محکوم نشده و سابقه کیفری مطابق با قوانین کیفری شماره XIX i XXV قانون ۱۸۹ آ و ۲۰۷ قانون جزا و ضمایم روز ۲۹ ام ماه لیبس ۲۰۰۵ قانون مبارزه با مواد مخدر، جرمی مرتکب نشده و دارای سابقه کیفری و قضایی نمی باشد و هیچ حکم دیگری در مورد او صادر نگردیده است و مرتکب چنین اعمال ممنوعه نشده است و هیچ تعهدی ناشی از حکم صادره توسط دادگاه، مراجع قضایی یا قانونی ندارد و توسط هیچ ارگانی از انجام وظیفه و یا شرکت در امور مرتبط با تعلیم و تربیت، تفریح، درمان، ارائه مشاوره روانشناختی، رشد معنوی ورزش و موارد مربوط به افراد زیر سن قانونی و مراقبت از آنها منع نشده است.

۵-۲-۹ جهت جلوگیری از هرگونه شک و شبهه تاکید می شود که بنیاد قبل از امضای توافق نامه، اسناد و مدارک فوق الذکر را تهیه و به امضای متقاضی استخدام می رساند. فرد متقاضی که بناست متصدی پست کارمندی در بنیاد باشد و یا فردی که بناست به هر یکی از اشکال موجود با بنیاد الزامی است که قبل از امضای قرارداد/توافقنامه ارائه خدمات داوطلبانه، گواهی عدم سوء پیشینه کیفری یا حکم های معلق کیفری و انضباطی را ارائه دهند. (از جمله قبل از امضای توافق نامه در مورد ارائه خدمات داوطلبانه با فرد داوطلب و نیز از کلیه افراد استخدام شده، کارکنان و افرادی که با بنیاد همکاری می کنند، از جمله داوطلبان)

۵-۲-۱۰ فردی که در بنیاد کار میکند اجازه ازدواج با کودک را ندارد و همچنین اجازه ندارد با ازدواج فرزندش که زیر سن قانونی است موافقت کند. همچنین به کار گیری کودکان برای کارهایی که به دلیل سن آنها نامناسب است یا در شرایطی که باعث اختلال در تحصیل آنها شود توسط کارکنان / همکاران بنیاد غیر قابل قبول است.

۵.۳ فعالیت های آموزشی و تربیتی

۵-۳-۱ همه کارمندان و همکاران بنیاد، در مورد خط مشی حفاظت از کودکان بنیاد، آموزش دیده اند، به ویژه در خصوص تهیه رویه گزارش سوء ظن به کودک آزاری به آنها آموزش داده می شود. کودکان شرکت کننده در برنامه های بنیاد می توانند در موارد فوق آموزش ببینند.

۵-۳-۲ مشارکت کارکنان و همکاران بنیاد در آموزش مذکور در بخش ۱-۳-۵ توسط کارمندان، همکاران یا داوطلبانی که لیست حضور در آموزش را امضا می کنند، مستند شده است. پس از تکمیل آموزش، لیست حضور و غیاب بلافاصله توسط شخص مجری آموزش، به مسئول خط مشی حفاظت از کودکان ارسال می شود.

۵-۳-۳ این بنیاد، حداقل سالی یک بار، به کارمندان و افرادی که با بنیاد همکاری می کنند، آموزش/ امکان دسترسی به آموزش های داخلی در زمینه محافظت از کودکان در برابر سوء استفاده را ارائه می دهد، همچنین روش کمک به کودکان در موقعیت های مشکوک به سوء استفاده را که توسط شخص مسئول این خط مشی انجام می شود، در اختیارشان قرار خواهد گرفت.

۵-۴ اصول رابطه ایمن بین یک کودک (مشتری بنیاد) و یک بزرگسال (کارمند بنیاد/شخصی که با بنیاد همکاری می کند)

۵-۴-۱ کلیه تماس های کارمندان بنیاد و افرادی که با بنیاد همکاری می کنند با کودکی که مشتری بنیاد است با احترام کامل به شأن و منزلت کودک و با تاکید ویژه بر حق حفاظت از وی در برابر آسیب صورت می گیرد.

۵-۴-۲ هرگونه تماس کارمندان همکاران و یا داوطلبان بنیاد، با کودکی که مشتری بنیاد است، یا با قیم قانونی وی، منحصرأ با استفاده از آدرس های ایمیل کاری و یا تلفن های همراه کارمندان صورت خواهد گرفت، و این تماس ها تنها در موارد مربوط به فعالیت های موسسه و فقط در ارتباط با برنامه های بنیاد که کودک در آن شرکت می کند و مشروط به بخش مندرج در شماره ۵-۴-۴ می باشد.

۵-۴-۳ کارکنان و همکاران بنیاد در طی اجرای وظایف و تعهدات رسمی ناشی از قرارداد خود با موسسه، موظفند به وظایف خود در چارچوب این قوانین و در چهارچوب مفاد اسناد داخلی بنیاد به ویژه خط مشی مذکور، عمل کنند.

۵-۴-۴ کارمند یا همکار بنیاد هرگز نباید بدون حضور شخص ثالث بزرگسال با کودک تنها بماند، این نکته به ویژه در مورد حضور با کودک در یک اتاق، ماشین یا مکانی که از دیگران جدا شده است نیز، صدق می کند. اشخاص ثالث با رعایت سایر مقررات این بند در مورد جلسات خارج از بنیاد که به عنوان بخشی از برنامه ای که توسط بنیاد اجرا می شود، باید در یک مکان عمومی با رضایت سرپرست قانونی کودک یا در خانه کودک، جایی که قیم قانونی یا بزرگسال دیگری حضور دارد برگزار شود. در مورد جلسات انفرادی در بنیاد، در اتاق محل برگزاری جلسه باید همیشه باز یا نیمه باز بماند. این قانون برای ملاقات با روانشناس یا روان درمانگر اعمال نمی شود. در موارد خاص، با موافقت مقام مافوق، پس از مشورت با مسئول سیاست حفاظت از کودک و با رضایت قبلی قیم قانونی کودک، استثنا و عدم اجرای موارد فوق مجاز است همچنین اگر برای حفظ جان یا سلامت کودک ضروری باشد، مثلاً زمانی که تماس با آمبولانس غیرممکن است یا زمانی که تا زمان انتظار برای رسیدن آمبولانس نیاز به انجام سایر اقدامات فوری با هدف نجات جان یا سلامت کودک را توجیه می کند و باید کودک به اورژانس و یا به نزدیکترین بیمارستان منتقل شود، و سپس قیم قانونی از وضعیت و نشانی بیمارستانی که طفل به آن منتقل می شود مطلع می گردد، در چنین مواردی و خاصی، به کودک اجازه داده می شود که بدون حضور فرد بزرگسال دوم و با یک کارمند یا شخصی که با بنیاد همکاری می کند، در خودرو تنها بماند، به ویژه زمانی که سایر افراد بزرگسال (از جمله سایر افراد شاغل یا همکاران بنیاد) موظف به مراقبت از سایر کودکان هستند.

۵-۴-۵ کارمند یا همکار بنیاد نمی تواند در منزل یا مکان دیگری به عنوان بخشی از برنامه های بنیاد میزبان کودک باشد و یا هر وظیفه یا فعالیتی را که مربوط به برنامه های بنیاد باشد انجام دهد. او همچنین نمی تواند آدرس خانه خود را به آنها بدهد. تماس مستقیم تلفنی کارمند یا فرد همکار بنیاد با کودکان، با موافقت مافوق و رضایت سرپرست قانونی کودک، تنها در رابطه با برنامه بنیاد که کودک در آن شرکت می کند، مجاز است.

۵-۴-۶ در طول سفرها و یا گردش هایی که توسط بنیاد برنامه ریزی شده و یا بخشی از یک برنامه بنیاد است و در آن کارمندان، همکاران بنیاد و مشتریان بنیاد یعنی کودکان در آن شرکت می کنند، هیچ یک از کارمندان و یا همکاران موسسه نمی توانند در اتاق با بچه ها بخوابند. در موارد موجه و خاص این امر تنها با رضایت مافوق و قیم قانونی کودک امکان پذیر است، تنها در صورتی که تخت جداگانه ای برای کارمند یا همکار بنیاد در نظر گرفته شود و همچنین امکان حضور بزرگسال دیگری منجمله کارمند و یا همکاران بنیاد موجود بوده و به اتاق دسترسی داشته باشند.

۵-۴-۷ شخصی که سفرها و سایر فعالیت های بنیاد مخصوص کودکان را سازمان دهی می نماید، باید هر بار فرهنگ، آداب و رسوم کودک، به ویژه محدودیت های غذایی او را در نظر بگیرد و اطمینان حاصل کند که کودک با میل خود در این برنامه ها شرکت می نماید. این فعالیت ها باید با احترام به تمایز فرهنگی کودکان و همچنین نیازهای ویژه کودکان دارای معلولیت یا نیازهای آموزشی ویژه برنامه ریزی گردد.

۵-۴-۸ صرف نظر از مقررات شماره ۵-۴-۴ و ۵-۴-۶ فوق الذکر، هر رفتاری که ممکن است به مفهوم مطروحه در بند ۴ فوق آسیب برساند، غیرقابل قبول است و همچنین موارد ذیل اشاره ممنوع می باشد:

۵-۴-۸-۱ برقراری روابط جنسی یا عاشقانه با کودکان یا رفتار تحریک‌آمیز، نامناسب یا رفتاری که فراتر از ماهیت رابطه مربوط به مشارکت کودک در برنامه‌ها یا فعالیت‌های بنیاد است.

۵-۴-۸-۲ استفاده از تنبیه بدنی برای کودکان

۵-۴-۸-۳ دادن/خرید الکل، نوشابه‌های انرژی‌زا، سیگار یا هر گونه مواد روانگردان به کودکان و همچنین استفاده از هر یک از موارد فوق در حضور کودکان و یا حضور افراد بزرگسال در مکانی که کودکان حضور دارند در حالی که تحت تأثیر هریک از موارد مذکور هستند.

۵-۴-۸-۴ تماس فیزیکی نامناسب با کودک، نقض آزادی یا حیثیت کودک، تماس فراتر از تماس طبیعی برای بازی یا جهت حصول اطمینان از ایمنی کودک.

۵-۴-۸-۵ هر رفتاری که کودکان را تحقیر، شرمسار یا تحقیر کند.

۵-۴-۸-۶ برقراری تماس و روابط خصوصی با کودک خارج از فعالیت‌های بنیاد، از جمله برقراری ارتباط از طریق رسانه‌های اجتماعی، پیام‌رسان‌های اجتماعی یا آنلاین.

۵-۵ اصول رابطه ایمن کودک با کودک

۵-۵-۱ کودکان شرکت‌کننده در برنامه‌ها و سایر فعالیت‌های بنیاد موظفند با سایر کودکان شرکت‌کننده در فعالیت‌های فوق‌با احترام و عزت برخورد نمایند.

۵-۵-۲ در روابط همسالان (کودک با کودک)، هر رفتاری که ممکن است به کودک آسیب برساند، ممنوع است، به ویژه: ضبط تصویر از سایر کودکان یا کودکان بدون رضایت آنها یا در موقعیت‌های خصوصی، مضر، شرم‌آور، برهنه، بدون لباس کامل یا در موقعیتی که به هر نحوی کودک را به شکلی تمسخرآمیز نشان می‌دهد. موارد ضبط شده یا پخش شده که ناقض این بند باشند باید فوراً و به محض اولین درخواست بنیاد مبنی بر حذف آن، حذف شوند.

۵-۵-۳ پاراگراف ۵-۴-۸ باید مطابق با بند ۵-۴-۸-۶ اعمال شود.

۵-۶ قوانین دسترسی ایمن به اینترنت به عنوان بخشی از فعالیت‌های بنیاد

۵-۶-۱ اینترنت تمامی رایانه‌ها و لپ‌تاپ‌هایی که کودکان به عنوان بخشی از پروژه‌های بنیاد، چه در حین کار فردی و چه گروهی، به آنها دسترسی دارند و همچنین شبکه‌های عمومی در دفاتر بنیاد، برای جلوگیری از دسترسی کودکان به محتوای مضر منجمله محتوای شامل برهنگی و یا خشونت، مسدود شده است.

۵-۶-۲ استفاده کودکان از تجهیزات متعلق به بنیاد توسط کارمند بنیاد یا همکارهای بنیاد تحت نظارت باشد.

۵-۶-۳ این بنیاد به‌طور دوره‌ای نرم‌افزارها را به روزرسانی می‌کند تا از دسترسی کودکان به محتوایی که ممکن است برای رشد صحیح آنها تهدیدی باشد، محافظت نماید.

۵-۶-۴ در صورت بروز موقعیتی که در آن کودک هنگام استفاده از رایانه یا لپ‌تاپ ارائه شده توسط بنیاد یا به عنوان بخشی از استفاده از شبکه عمومی بنیاد، ممکن است با محتوای مضر آشنا شود، کارمند بنیاد یا همکار بنیاد، فوراً اطلاعات مربوط به این اتفاق را در اختیار فرد مسئول این خط‌مشی قرار می‌دهد، که نتیجتاً قلم قانونی کودک از این رویداد مطلع خواهد شد.

۶- روند گزارش موارد مشکوک

۶-۱ در صورت مشکوک شدن به کودک آزاری، هر یک از کارمندان یا همکاران بنیاد موظفند بلافاصله مراتب را به مافوق، هیات مدیره و یا به فرد مسئول خط مشی حفاظت از کودکان اعلام نمایند. اگر بناست گزارش مذکور به اطلاع مسئول خط مشی حفاظت از کودکان برسد، به صورت حضوری و یا از طریق ارسال پست الکترونیکی به آدرس زیر می توان مورد را گزارش داد.

ochronadziecka@ocalenie.org.pl.

در صورتی که مایلید گزارش را به مافوق یا یکی از اعضای هیات مدیره، ارسال نمایید، به صورت حضوری و یا با ذکر نام دریافت کننده، گزارش را به ایمیل ارسال نمایید. در صورت گزارش شفاهی، شخصی که گزارش را دریافت نموده است موظف است یادداشتی رسمی تهیه کند و بلافاصله آن را به همراه کلیه اطلاعات به دست آمده به ایمیل زیر ارسال نماید.

ochronadziecka@ocalenie.org.pl

۶-۲ ایمیل توسط شخص مسئول خط مشی حفاظت از حقوق کودک به طور منظم بررسی می شود. با هر گزارش، چه شفاهی و چه کتبی، با جدیت برخورد می شود و به طور کامل مورد بررسی قرار می گیرد.

۶-۳ بسته به وضعیت گزارش شده، فرد مسئول خط مشی حفاظت از کودک، با مشورت هیئت مدیره و فرد مسئول برنامه ای که کودک در آن شرکت می کند، رویه و عکس العمل های مناسبی را که در بند 7 زیر مشخص شده است، را در پیش می گیرند.

۶-۴ افراد گزارش دهنده و افرادی که گزارش ظن کودک آزاری را دریافت نموده اند و همچنین شاهدان رویداد موظفند کلیه اطلاعات مربوط به این اتفاق و اطلاعات مشتری بنیاد را مخفی نگه دارند. این پایبندی به حفظ اصرار بخشی از برنامه مقابله با واقعه می باشد و در بند هفت زیر به آن خواهیم پرداخت.

۶-۵ هیئت مدیره اطلاعات ارائه شده توسط شخص مسئول خط مشی را مطابق با بخش ۱-۶ در یک پوشه دیجیتالی که برای ذخیره موارد فوق اختصاص داده شده است، نگهداری خواهد نمود. اطلاعات با استفاده از ابزارهای آنلاین و خدمات گوگل درایو و با در نظر گرفتن اطلاعات فوق الذکر ثبت الکترونیکی خواهد شد.

۷- روش های برخورد با متخلف/ عکس العمل/مداخله (داخلی و خارجی)

۷-۱ هر گزارش مشکوک به وقوع کودک آزاری توسط کارمندان یا همکاران بنیاد، با جدیت مورد ارزیابی قرار می گیرد. بسته به مورد گزارش شده، بنیاد عکس العمل داخلی یا خارجی را آغاز خواهد نمود.

۷-۲ هر گزارش کودک آزاری با مطلع نمودن قییم قانونی کودک در مورد آسیب های احتمالی به کودک آغاز می شود البته تا زمانی که سلامتی کودک را تهدید نکند.

۷-۳ کارکنان و همکاران بنیاد در پروسه عکس العمل یعنی برخورد با متخلف شرکت می کنند (بدون توجه به ماهیت حضورشان به عنوان: شخصی که گزارش علیه او تهیه شده است؛ شخصی که گزارش به او مربوط می شود، شخصی که شاهد رویدادی بوده که منجر به تهیه گزارش خشونت علیه کودک شده است) موظفند اطلاعات مربوط به رویداد گزارش شده و اطلاعات مربوط به کودکی که مشتری بنیاد است را با رعایت اقدامات لازم و نکات مندرج در بند هفت محرمانه حفظ نمایند. افراد قبل از هرگونه عکس العمل و یا قبل از شرکت در روند عکس العمل یا برخورد با متخلف، اعلامیه محرمانه بودن اطلاعات را مطابق با پیوست شماره یک این خط مشی امضا می کنند.

۷-۴ عکس العمل داخلی

۷-۴-۱ عکس العمل داخلی در داخل بنیاد انجام می شود و زمانی صورت می گیرد که:

۷-۴-۱-۱ کودک، فاش می کند که توسط یکی از کارمندان یا همکاران بنیاد مورد آزار قرار گرفته است یا قییم قانونی کودک مورد کودک آزاری را با استفاده از آدرس زیر گزارش می دهد:

ochronadziecka@ocalenie.org.pl

۷-۴-۱-۲ یکی از کارکنان، همکار بنیاد و یا داوطلبی که با موسسه همکاری می نماید، متوجه کودک آزاری می شود (مشکوک می شود که کودک آزاری واقع شده است) و آن را گزارش می دهد.

۷-۴-۲ بلافاصله پس از دریافت گزارش مشکوک به کودک آزاری، مسئول سیاست حفاظت از کودک به همراه مدیر برنامه ای که کودک در آن شرکت می کند و هیئت مدیره و در صورت اقتضای شرایط با همراهی روانشناس، اقدامات لازم را انجام می دهد و وضعیت را ارزیابی می کند.

۷-۴-۳ بسته به شرایط، با کودک یا با کودک و سرپرست قانونی او در یک فضای امن گفتگو می شود تا اقدامات بعدی و برنامه ای برای کمک و حفاظت متناسب با نیازهای کودک مشخص شود. سپس با کارمند یا همکار بنیاد و در صورت امکان با شاهدان رویداد به منظور ارزیابی وقایع گفتگو می شود. دستورالعمل انجام مصاحبه با بزرگسالان به عنوان بخشی از روند برخورد با متخلف /عکس العمل، در پیوست ۲ خط مشی گنجانده شده است.

۷-۴-۴ در مواردی که کودک با رفتاری منفی مواجه شده است و نه رفتارهایی مثل کودک آزاری، تبعیض، طرد، تمسخر و غیره، در این صورت پس از گفتگو با کارمند طبق بند ۷-۴-۳ گزارشی تهیه می شود که حاوی ترتیباتی با هدف جلوگیری از ورود آسیب بیشتر به کودک باشد. الگوی این گزارش به عنوان پیوست ۳ به خط مشی پیوست شده است.

بنیاد ممکن است اقدامات پیشگیرانه ای از جمله محدود کردن تماس فرد مورد نظر با کودکان و همچنین تدابیر انضباطی متناسبی با شرایط موجود از جمله فسخ قرارداد با کارمند و یا همکار بنیاد را اتخاذ نماید.

۷-۵ عکس العمل خارجی

۷-۵-۱ اگر عکس العمل/ مداخله داخلی ناکافی باشد، یا مورد گزارش شده از نظر قانونی مستلزم ارائه اطلاع به مقامات خارجی باشد، عکس العمل/ مداخله خارجی انجام می شود که شامل اقدامات قانونی مربوط به اطلاع رسانی به نهادهای مربوطه است.

۷-۵-۲ تصمیم برای عکس العمل/ مداخله خارجی توسط هیئت مدیره بر اساس گزارش ذکر شده در بخش ۷-۴-۴ اتخاذ می شود.

۷-۵-۳ عکس العمل/مداخله خارجی در صورت ظن قطعی به خشونت یا سوء ظن به وقوع جرم علیه کودک، الزامی است. مداخله خارجی مستقل از مداخله داخلی انجام می شود.

۷-۵-۴ در صورت مشکوک شدن به جرمی به ضرر کودک، هیئت مدیره باید فوراً مراتب را به پلیس یا دادسرا اطلاع دهد. این تعهد ماهیت قانونی دارد و ناشی از ماده ۳۰۴ قانون آیین دادرسی کیفری می باشد.

۷-۵-۵ سربعاً قییم کودک از وضعیت مطلع می شود، برنامه ای برای کمک و حفاظت از وی، متناسب با نیازهای کودک با همکاری سرپرستان ایجاد می شود.

۷-۶ عکس العمل/ مداخله در صورت مشاهده سو استفاده هم سن ها از یکدیگر (آزار کودک به کودک)

۷-۶-۱ در صورتی که ظن سوء استفاده از همسالان می رود (آسیب رساندن به کودک توسط کودک دیگری که در برنامه ها یا فعالیت های بنیاد شرکت می کند)، روانشناس بنیاد با کودک مظنون به آزار و سرپرست قانونی او گفتگو می کند، و همچنین به طور جداگانه با کودکی که گفته می شود مورد آزار و اذیت قرار گرفته و قییم قانونی او صحبت می شود تا چگونگی اتفاق مشخص گردد. شخصی که مصاحبه های فوق را انجام می دهد گزارشی بنا بر فرم ضمیمه شماره ۳ این بخشنامه تهیه نموده و بلافاصله آن را ارائه می نماید.

۷-۶-۲ هیئت مدیره گزارش مربوط به اتفاق واقع شده را بررسی می کند (گزارش آزار کودک یا سو استفاده از وی) و با در نظر گرفتن ماهیت آن ممکن است اقدامات زیر را انجام دهد:

۷-۶-۲-۱ برنامه ای برای بهبود شرایط و تغییر رفتار نامطلوب

۷-۶-۲-۲ ارایه مراقبت های روانی از کودک

۷-۶-۲-۳ طرد دائم یا موقت کودکی که به سایر کودکان آسیب می رساند از برنامه ها یا فعالیت های بنیاد

۷-۶-۳ اگر فرد مظنون به آسیب رسانی، کودکی سیزده تا هفده ساله است و رفتار او ممکن است عملی قابل مجازات باشد، هیئت مدیره از طریق یک اطلاعیه کتبی به دادگاه خانواده صالح محلی یا پلیس، جرم واقع شده را اطلاع می دهد.

۷-۶-۴ اگر فرد مظنون به آسیب رساندن به کودک، بالای هفده سال باشد و رفتار وی ممکن است جرم محسوب شود، هیئت مدیره باید فوراً مراتب را به پلیس یا دادسرا اطلاع دهد.

۸ نظارت و تأیید دوره ای خط مشی

۸-۱ شخص مسئول خط مشی حفاظت از کودک، هر دو سال یک بار با همکاری هیئت مدیره و در صورت لزوم، دفعات بیشتری، خط مشی حفاظت از کودک را بررسی می کند. نتیجه حاصله از این بررسی ها، توسط شخص مسئول خط مشی به صورت کتبی مستند شده و حداقل هر دو سال یک بار به هیئت مدیره ارائه می شود، و نتیجتاً هیئت مدیره ممکن است به منظور بهتر نمودن و تنظیم اثربخشی خط مشی، آن را به روز نماید.

۸-۲ شخص مسئول خط مشی، خط مشی به روز شده را به آدرس های ایمیل کاری همه کارمندان و همکاران موسسه ارسال می نماید، و در صورت عدم وجود ایمیل کاری، همه کارمندان و افرادی که با بنیاد همکاری می کنند، از هرگونه تغییر در خط مشی مطلع می شوند. خط مشی به روز شده به آدرس های ایمیل ارائه شده در قراردادهای منعقد شده با بنیاد ارسال می گردد و همچنین مشتریانی که کودک هستند و قیم/سرپرست قانونی دارند، نسخه به روز شده به آدرس الکترونیکی آنها ارسال خواهد شد. اگر مشتریانی که کودک هستند یا قیم قانونی آنها ایمیل ندارند، شخص مسئول خط مشی جلسه ای با مشتری و قیم/قیم قانونی ترتیب می دهد که طی آن یک کپی از خط مشی به روز شده در دفتر مرکزی بنیاد به آنها ارائه می گردد، که با امضای مشتری و قیم قانونی تأیید می شود. خط مشی به روز شده نیز در وب سایت بنیاد قرار گرفته و همچنین در محلی قابل مشاهده در دفتر مرکزی بنیاد قرار داده خواهد شد.

۸-۳ کارمندان، افرادی که با بنیاد همکاری می کنند و مشتریانی که کودک هستند و سرپرستان قانونی آنها مجازند نظرات خود را در مورد خط مشی به منظور اطمینان از عملکرد مؤثر آن از طریق ایمیل به آدرس شخص مسئول خط مشی ارسال کنند.

ochronadziecka@ocalenie.org.pl

۸-۴ شخص مسئول خط مشی، گزارشی مطابق با بند ۸-۳ فوق الذکر، هر دو سال یکبار تهیه و به هیئت مدیره ارائه می کند.

۹- قوانین حفاظت از اطلاعات شخصی و تصویر کودک

۹-۱ داده های شخصی کودک بنا به اصل مقرر در قانون ده ماه می سال ۲۰۱۹ مورد حفاظت می باشد، این قانون با عنوان حفاظت از داده های شخصی و مقررات پارلمان اروپا UE ۲۰۱۶/۶۷۹ مورخ بیست و هفت آوریل ۲۰۱۶ در مورد حفاظت از اشخاص در رابطه با پردازش داده های آنها و جابجایی آزادانه این داده ها و لغو دستورالعمل EC/95/46 (مقررات عمومی حفاظت از داده ها) می باشد. RODO.

اطلاعات دقیق در مورد اهداف و روش های پردازش داده های شخصی به طور جداگانه در چارچوب هر یک از فعالیت های جداگانه بنیاد اوسلنیا ارائه شده است. هر یک از کارکنان و همکاران بنیاد موظف به حفظ محرمانه داده های شخصی افراد هستند و موظف هستند با استفاده از روش های ایمن سازی داده های شخصی از دسترسی افراد به داده شخصی افراد جلوگیری نمایند.

۹-۲ این بنیاد با به رسمیت شناختن حق کودک در حفظ حریم خصوصی و حفاظت از حقوق شخصی وی، جهت حفاظت از کودک هیچ تصویری را بدون رضایت کتبی قیم کودک و رضایت شفاهی خود کودک منتشر نمی کند. قبل از عکسبرداری از کودک باید به کودک و سرپرست اطلاع داده شود و آنها را از محل و زمینه استفاده از عکس ها مطلع نمود.

۹-۳ تمام عکس های گرفته شده توسط کارمندان بنیاد یا اشخاصی که با بنیاد همکاری می کنند، و همچنین سایر مطالبی که تصویر کودکان را به تصویر می کشند، باید فقط با استفاده از تجهیزات رسمی بنیاد گرفته شوند و این عکس ها نباید حاوی تصاویری از کودکان در ژست های تحریک آمیز و یا با بدنی نیمه پوشیده باشد و با احترام به حق او برای حفظ کرامت شخصی وی، کودک تنها میتواند به عنوان یک سوژه و نه قربانی نشان داده شود.

کلیه عکسها و همچنین سایر مطالب ثبت شده توسط کارمندان یا همکاران بنیاد، از جمله تصویر کودکان باید مربوط به فعالیت های بنیاد و فعالیت های ناشی از آن باشد و صرفاً مربوط به گزارش فعالیت های بنیاد، به ویژه گزارش از جریان کارگاه ها و سایر رویدادهای بنیاد با مشارکت کودکان باشد و همچنین در صورت امکان به جای نمایش تصاویر تکی از افراد بهتر است عکس ها به صورت گروهی عکسبرداری شود.

۹-۴ یک ماه پس از ضبط تصویر کودک (به ویژه گرفتن عکس یا مطالب سمعی و بصری)، کارمند بنیاد یا فردی که با بنیاد همکاری می کند، مطالب ضبط شده (به ویژه عکس ها، تولیدات سمعی و بصری) را در اختیار فرد مسئول خط مشی قرار می دهد. موارد فوق الذکر از طریق آدرس ایمیل کاری ارسال می گردد و بلافاصله پس از ارسال موارد فوق، کارمند بنیاد یا همکار بنیاد که تصویر کودک را ضبط کرده است موظف است مطالب فوق را برای همیشه از دستگاه عکس برداری بنیاد حذف کند. بنیاد می تواند در هر زمانی از کارمند یا فرد همکار، درخواست کند تاییدیه ای مبنی بر حذف اطلاعات فوق الذکر ارائه کند.

۹-۵ شخص مسئول این خط مشی، طبق بخش ۴-۹ این بخش نامه، اطلاعات ارائه شده به وی را از طریق ابزارهای آنلاین و خدمات Google Drive در پوشه ای اختصاصی قرار می دهد، دسترسی به این پوشه محدود به مسئول خط مشی، کارمندان، همکاران و مدیران برنامه های فردی بنیاد و هیئت مدیره می باشد. مطالب محفوظه در پوشه اختصاصی مذکور، حداکثر برای مدت مورد نیاز در توافقتنامه جهت اجرای فعالیتی که تصویر کودک تحت آن ثبت شده است ذخیره می شود و در صورت عدم توافق - حداکثر تا سی و یک دسامبر سالی که فعالیت در آن صورت گرفته است ذخیره می ماند، مشروط بر اینکه قیم قانونی کودک (در مورد کودک زیر سیزده سال) یا کودک با رضایت قیم قانونی (در مورد کودک بین سیزده سال-هجده سال) رضایت کتبی جداگانه ای برای پردازش داده های فوق الذکر داده باشند. با وجود موارد فوق، قیم قانونی کودک (در مورد کودک زیر سیزده سال) یا کودک با رضایت قیم قانونی/ولی قانونی (در مورد کودک بین سیزده تا هجده سال) ممکن است رضایت کتبی جداگانه ای را برای پردازش تصویر کودک که در جلسه عکس برداری برای اهداف تبلیغاتی توسط بنیاد گرفته شده است، ارائه دهد. شرکت در چنین جلسه هایی برای عکس گرفتن جهت استفاده در اهداف تبلیغاتی ممکن است مشمول هزینه باشد.

۹-۶ جهت جلوگیری از هرگونه شک و شبهه تاکید می نمایم، هرگونه ضبط تصویر کودکان مشتریان با وسایل شخصی ممنوع می باشد.

۹-۷ فردی که در بنیاد کار می کند یا فردی که با بنیاد همکاری می کند مجاز نیست به رسانه ها اجازه دهد تصویر کودک (فیلم، عکس) را در فضاهای خود منتشر کنند خواه این فضا ها در مالکیت آنها باشد خواه بنیاد آن را اجاره نموده باشد و یا سایر موارد. انتشار چنین عکس یا فیلمهای در صفحات مذکور تنها با مجوز هیئت مدیره بنیاد و بعد از اخذ موافقتنامه کتبی از والدین یا قیم کودک مجاز می باشد.

۹-۸ این بنیاد آموزش هایی را برای کارمندان، افرادی که با بنیاد همکاری می کنند و افراد داوطلب در خصوص اصول حفاظت از وجهه کودکان ارائه می دهد.

۱۰ مقررات نهایی

۱۰-۱ این خط مشی در وب سایت بنیاد موجود است همچنین نسخه کامل و نسخه خلاصه شده آن برای کودکان، در دفاتر بنیاد قابل دسترسی می باشد.