



**PCHR**  
المركز الفلسطيني  
لحقوق الإنسان

# دليل حماية الطفل

سبتمبر ٢٠١٩



## المحتويات

- 
- 
- 
- 
- 

المقدمة

مفاهيم وتعريفات

أهداف دليل حماية الطفل

من الملزم بتطبيق سياسة حماية الطفل؟

معايير الالتزام بحماية الطفل

المعيار الأول: بناء بيئة عمل آمنة للأطفال

المعيار الثاني: الاهتمام والرد على الادعاءات والبلاغات والمخاوف

المعيار الثالث: التعليم والتدريب

المعيار الرابع: التنفيذ والمتابعة والتقييم للمعايير والسياسات

آليات حماية الطفل ومنع الاساءة

أولاً/ اختيار الموظف المناسب

ثانياً/ مدونة السلوك

ثالثاً/ التدريب والتوعية



رابعاً/ هيكلية الادارة والنظام الرقابي  
خامساً/ ضبط الاتصال والتواصل مع الأطفال  
سادساً/ وجود آليات للإبلاغ عن أي انتهاك ضد الأطفال والاجراءات المتبعة

#### التنفيذ والابلاغ والاستجابة

أولاً: تحديد العلاقات

الموظف - الطفل:

الموظف - الادارة:

ثانياً: المهام والصلاحيات

ثالثاً: الاستجابة للحالات

#### الابلاغ عن حالة انتهاك/إساءة

الاستجابة والرد

المتابعة والتقييم

تعهد بالالتزام بسياسة حماية الطفل

نموذج الابلاغ عن حادثة انتهاك/إساءة



## المقدمة

تقع على عاتق أي مؤسسة تتعامل مع الأطفال بشكل مباشر أو غير مباشر مسئولية أخلاقية وقانونية لحماية هؤلاء الأطفال من أي أذى أو انتهاك قد يقع عليهم سواء متعمد أو غير متعمد. يجب أن توفر المؤسسة بيئة عمل آمنة تجاه الأطفال سواء كان هؤلاء الأطفال أنفسهم من متلقي الخدمة أو زوار أو مرافقين أو في أي ظرف من الظروف. من الوارد جدا أن يتعرض الأطفال في مؤسسة ما الى أي شكل من أشكال الانتهاكات -التي سترد لاحقا في هذا الدليل -من قبل العاملين في هذه المؤسسة، لذلك من الضروري أن يكون هناك سياسات واجراءات تضمن وتوفير الأمان لهؤلاء الأطفال داخل المؤسسة. وبناء على ذلك فقد تم تصميم دليل حماية الطفل الخاص بالمركز الفلسطيني لحقوق الانسان الذي يتضمن سياسات واجراءات وتعهد بالالتزام من قبل جميع طواقم المركز باحترام حقوق الأطفال واحترام كرامتهم وحمايتهم والحفاظ على سلامتهم المعنوية والجسدية. ان هذا الدليل هو بمثابة مرجعية وإطار عمل لجميع العاملين بالمركز اذ أنه يعكس قيم ومبادئ المركز ومدى التزامه تجاه المجتمع بشكل عام ورواد المركز ومتلقي الخدمات بشكل خاص. لا بد هنا من التأكيد على أن وجود دليل حماية الطفل الخاص بالمركز لا يعني أن المركز ملزم فقط بحماية الأطفال داخل مقرات المركز فحسب، بل ان المركز كونه مؤسسة حقوق انسان فانه يتعامل مع المسائل الأشمل التي تتعلق بحماية الطفل في المجتمع بشكل عام مثل العنف الأسري واساءة الشرطة والاستغلال والتحرش الجنسي وغيره حيث يتم معالجة هذه القضايا من خلال وحدة متخصصة بالمركز تسمى وحدة المرأة والطفل، بمعنى أن المركز يتعهد بحماية الطفل داخل وخارج المركز. يستند المركز في نهج حماية الطفل الى عدد من المبادئ والمعايير الدولية الرئيسية مثل الإعلان العالمي لحقوق الإنسان (UDHR)، واتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل (UNCRC، 1989)، واتفاقية الأمم المتحدة للقضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة (CEDAW، 1979).



## مفاهيم وتعريفات

<p>هو كل إنسان لم يتجاوز الثامنة عشرة من العمر ما لم يبلغ سن الرشد قبل ذلك بموجب القانون المنطبق عليه) المادة الأولى من الاتفاقية الدولية لحقوق الطفل (</p>	<b>الطفل</b>
<p>هي الاجراءات والتعليمات والسياسات الهادفة إلى وقاية الأطفال من الأذى المتعمد والأذى غير المتعمد وتوفير بيئة عمل آمنة للأطفال.</p>	<b>حماية الطفل</b>
<p>يعني كافة أشكال العنف أو الضرر أو الإساءة البدنية أو العقلية، والإهمال أو المعاملة المنطوية على إهمال، وإساءة معاملة أو استغلال، بما في ذلك الإساءة الجنسية.</p>	<b>العنف</b>
<p>يشمل إساءة المعاملة النفسية، أو الإساءة العقلية، أو الإساءة اللفظية والإساءة العاطفية.</p>	<b>العنف النفسي</b>
<p>أي عقاب تستخدم فيه القوة الجسدية ويكون الغرض منه إلحاق درجة معينة من الألم أو الأذى، مهما قلت شدتهما. ويشمل معظم أشكال هذا العقاب ضرب الأطفال، الصفع أو اللطم أو الضرب.</p>	<b>العنف الجسدي</b>
<p>يشمل كل أنواع وأشكال العنف الجنسي بما في ذلك سفاح القربى أو الزواج المبكر الإيجاري أو الاغتصاب أو الإشارك في أعمال إباحية أو الاستعباد الجنسي وقد يتضمن الاعتداء الجنسي على الطفل.</p>	<b>العنف الجنسي</b>
<p>لجوء بعض المؤسسات الاعلامية الى اعتماد الإثارة أو العنف في نقل الخبر، دون مراعاة لخصوصيات الأطفال، وتعالج قضاياهم بصورة لا تأخذ بعين الاعتبار مصلحة الطفل الفضلى، وقد تستخدم الأطفال لتميرير رسائل لا يدركون معانيها.</p>	<b>العنف في وسائل الاعلام</b>



<p>يقصد به هنا استغلال الأطفال واستعمالهم لمصلحة شخص آخر أو لإرضائه أو لمنفعته بشكل غالبا ما يؤدي الى معاملة الطفل بطريقة ظالمة وقاسية ومؤذية. وتأتي هذه الممارسات على حساب صحة الطفل الجسدية أو النفسية وتعليمه ونموه الأخلاقي أو الاجتماعي أو العاطفي وتشمل حالات من التلاعب وسوء الاستخدام والاعتداء والقمع والإخضاع وسوء المعاملة.</p>	<p>الاستغلال</p>
<p>هو استغلال الشخص لضعف الطفل او لفرق القوة بينه وبين الطفل او لثقة الطفل، لأغراض جنسية بما في ذلك الاستفادة المالية او الاجتماعية او السياسية الناتجة عن استغلال الآخر مثل دعارة الأطفال، الإتجار بالأطفال من اجل الاعتداء الجنسي والاستغلال الجنسي، استخدام الأطفال في الممارسات الإباحية.</p>	<p>الاستغلال الجنسي للأطفال</p>
<p>استخدام الأطفال في العمل أو في نشاطات أخرى لمنفعة آخرين وهذا يتضمن على سبيل المثال لا الحصر عمالة الأطفال.</p>	<p>الاستغلال الاقتصادي للأطفال</p>
<p>تشمل المخاطر المتعلقة سلامة الطفل عندما يتصل بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. مثلا، التقاط صور فوتوغرافية أو صور فوتوغرافية زائفة أو أشرطة فيديو منافية للآداب تتعلق بالأطفال أو الأشخاص الذين يسخرون من طفل أو فئة من الأطفال. يمكن أن يتعرض الأطفال، في سياق اتصالاتهم بغيرهم من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، للتسلط عليهم أو التحرش بهم أو ملاحقتهم.</p>	<p>العنف من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات</p>
<p>هو التواجد الحسي مع طفل أو أطفال عن قرب في إطار عمل المؤسسة/ الجمعية، سواء كان الاتصال عرضيا أم طويل الأمد. وقد يتضمن ذلك التواصل مع الأطفال سواء خلال إقامة جلسة توعية أو إقامة مجموعات بؤرية أو مرافقة الأطفال في سفرات أو من خلال المتابعة النفسية والاجتماعية والقانونية للأطفال.</p>	<p>الاتصال المباشر مع الأطفال</p>
<p>القدرة على الوصول إلى معلومات عن الأطفال كأسمائهم أو عناوينهم أو أرقام الهواتف الخاصة بأهلهم أو ملفاتهم أو الحصول على صورهم.</p>	<p>الاتصال غير المباشر مع الأطفال</p>
<p>تعنى بتلبية حاجات الطفل المادية والعاطفية والنفسية والنمائية والاجتماعية، وحماية الأطفال من أي مخاطر قد تؤثر في صحتهم أو نموهم أو تطورهم أو علاقاتهم الاجتماعية ومستقبلهم.</p>	<p>مصالح الطفل الفضلي</p>



## أهداف دليل حماية الطفل

ان الهدف الأساسي من دليل حماية الطفل وما يتضمنه من سياسات وتعليمات هو توفير بيئة عمل آمنة تجاه الاطفال تتميز بثقافة واعية وراقية وتبذل كل ما في وسعها لمنع الضرر عن الأطفال وتشعرهم بالطمأنينة وتدعمهم في التعبير عن آرائهم وتساهم في بناء جيل واثق ومتمكن.

### بالإضافة الى أهداف أخرى:

- « زيادة وعي العاملين في المركز حول دورهم في حماية حقوق الأطفال داخل وخارج المركز.
- « زيادة وعي الأطفال حول حقوقهم ودورهم المهم في حماية أنفسهم من أي اساءة أو انتهاك.
- « زيادة وعي الأهل حول حقوق أطفالهم ودورهم في حماية أطفالهم من أي اساءة أو انتهاك.
- « يشكل هذا الدليل مرشدا أثناء معالجة الحالات الصعبة والأزمات حين يكون الوقت ضيقا للتفكير والتقرير.
- « يحمي هذا الدليل من الاتهامات أو الشبهات في الاساءة أو الانتهاك، حيث أن المؤسسة التي ليس لديها سياسات من هذا النوع تكون أكثر عرضة للوقوع في الاتهامات أو الشك والتي بدورها قد تضرر بسمعة المؤسسة وتقوض مجال عملها.



## من الملزم بتطبيق سياسة حماية الطفل؟

- « مجلس الإدارة: يقوم مجلس الادارة باعتماد دليل حماية الطفل ويتعهد بالالتزام بها .
- « العاملین بالمركز: يتعهد جميع العاملين بالمركز الذين يتلقون أجرا بمختلف أنواع عقودهم (دائمة أو مؤقتة أو دوام كامل أو جزئي، استشاريين .... الخ) بالالتزام بكل ما جاء في دليل حماية الطفل الخاص بالمركز.
- « المتطوعين والمتدربين: يتعهد جميع المتطوعين والمتدربين بالمركز بالالتزام بسياسات حماية الطفل.
- « الشركاء: من مؤسسات حكومية أو غير حكومية أو جهات دولية مانحة أو الممولين أو الاعلاميين جميعهم ملزمون بتطبيق سياسات ومبادئ حماية الطفل داخل المركز.

## معايير الالتزام بحماية الطفل

يتضمن الدليل أربعة معايير أساسية لحماية الطفل، حيث أن تطبيق هذه المعايير من قبل المركز يعتبر التزاما كاملا بمفاهيم حماية الطفل:

### المعيار الأول: بناء بيئة عمل آمنة للأطفال

- يتم بناء بيئة عمل آمنة للأطفال من خلال الآتي:
- « عند استقطاب أي موظف جديد يجب التأكد من ملائمة هذا الشخص لمبادئ وقيم المركز وخلو سجل هذا الشخص من أي انتهاكات أو اساءة أو سوابق ضد الأطفال من خلال السؤال عنه عبر جهات حكومية رسمية أو المعرفين. ويوقع هذا الموظف الجديد على تعهد بالالتزام بدليل حماية الطفل الخاص بالمركز ويكون هذا الالتزام بمثابة شرط للتوظيف.
- « يجب تدريب أي موظف جديد على السياسات والسلوكيات المطلوب الالتزام بها عند العمل بالمركز.





« يجب أن يكون لدى المؤسسة مدونة سلوك التي بدورها تضبط السلوك المهني للعاملين ويوقعوا عليها.  
« يجب أن يكون لدى المؤسسة دليلاً للشكاوى أو البلاغات يوضح كيفية تقديم شكوى من قبل الجمهور تجاه أي أحد من طواقم المركز وآلية تقديم شكوى من قبل أحد العاملين بالمركز ضد أي من زملائه عند حاجتهم للتبليغ عن أي انتهاك أو أي إساءة بشرط أن تكون هذه الشكوى أو البلاغ صادق وموضوعي.

## المعيار الثاني: الاهتمام والرد على الادعاءات والبلاغات والمخاوف

« يمثل هذا المعيار آلية وجوهر عمل سياسة حماية الطفل وكيف يمكن تطبيقها واستخدامها بالشكل الصحيح.  
« تتضمن سياسة حماية الطفل مجموعة من السياسات والاجراءات المحددة والواضحة التي تضبط التعامل مع الأطفال داخل المركز وتعزز أمان ورفاهية الأطفال.  
« يتوفر دليل حماية الطفل بين أيدي جميع العاملين بالمركز وبين أيدي الأطفال أنفسهم وذويهم وشركاء المركز بحيث تستطيع أي جهة استخدامه واتباعه بكل سهولة.  
« يتضمن دليل حماية الطفل آلية الإبلاغ عن أي انتهاك يتعرض اليه الأطفال داخل المركز وآلية الرد على صاحبه وسيتم الحديث عنها بالتفصيل لاحقاً في هذا الدليل.  
« سيتم حفظ سجلات للشكاوى والبلاغات من بداية تسجيلها ثم معالجتها ثم التغذية الراجعة والرقابة.  
« يتم التعامل مع البلاغات بمهنية وسرية عالية.  
« يتم اتخاذ اجراءات عقابية ضد أي موظف لا يقوم بالإبلاغ عن حالات الانتهاك ضد الأطفال أو يتجاهلها أو يتباطأ في الإبلاغ عنها.



## المعيار الثالث: التعليم والتدريب

من أجل ضمان تطبيق سياسة حماية الطفل والالتزام بها من قبل العاملين بالمركز وشعورهم بجدية الأمر يجب التأكد من فهم العاملين لهذه السياسات فهما كاملا وأن يعرفوا تماما ما عليهم فعله تجاه الأطفال في بيئة العمل وكيف لهم أن يحصلوا على الارشادات والنصائح في حال وقوع أي حادثة بهذا الخصوص. من المهم أن يشعر العاملون بالمركز بالثقة والهدوء عند مناقشة القضايا التي تتعلق بحماية الطفل.

- « يجب تدريب العاملين على مبادئ وسياسات واجراءات حماية الطفل وكيفية تطبيقها واستخدامها .
- « يجب تدريب العاملين على كيفية التصرف عند وقوع حالة انتهاك داخل المركز وتعريفهم بكيفية الاتصال والتواصل في مثل هذه الحالات.
- « يجب تدريب الأطفال وذويهم على كيفية الحفاظ على حقوقهم من أي انتهاك وكيف يمكن لهم تقديم بلاغ أو شكوى في حال تعرضوا لأي انتهاك داخل المركز.
- « يجب حصول العاملين في وحدة المرأة والطفل باعتبارهم من يتعاملون مع الأطفال بشكل دائم ومباشر على تدريبات خاصة ومكثفة في موضوع حماية الطفل في بيئة العمل.

## المعيار الرابع: التنفيذ والمتابعة والتقييم للمعايير والسياسات

- « يجب ان يكون هناك خطة عمل للبدء بتطبيق سياسة حماية الطفل بحيث تكون التفاصيل محددة وواضحة من حيث الخطوات العملية والآليات والسياسات المتبعة لحماية الطفل والتدريب ومن هم المكلفون بالالتزام بهذه السياسات والأشخاص المكلفون بالمتابعة والتوثيق واتخاذ القرارات.
- « يجب أن يحصل جميع العاملين بالمركز على نسخة الكترونية وورقية من دليل حماية الطفل.
- « يجب أن يكون بإمكان الأطفال وذويهم والشركاء والممولين الحصول على نسخة عن دليل حماية الطفل.



- « يجب توفير الموارد البشرية والمالية اللازمة لتطبيق سياسة حماية الطفل.
- « يجب أن يكون هناك أماكن خاصة وآمنة لحفظ ملفات وبيانات الأطفال.
- « يجب أن يكون هناك حفظ للملفات والسجلات عند توثيق حالات الانتهاك والاساءة لأغراض المعالجة والمتابعة والتقييم وتقويم السلوك باتخاذ الاجراءات الرادعة.
- « يجب أن يتم مراجعة السياسات والقوانين الخاصة بحماية الطفل بشكل دوري وتعديلها بناء على الاحتياجات (يفضل أن يتم مراجعتها خلال مدة أقصاها ٣ سنوات).

## آليات حماية الطفل ومنع الاساءة

### أولا/ اختيار الموظف المناسب

وتعتبر هذه الخطوة هي الخط الأساسي والأول في ضمان وجود موظفين ملتزمين بالمعايير والمبادئ والأخلاقيات التي يطلبها المركز. يبدأ اختيار الموظف من مرحلة الاستقطاب واختبار المرشح إذا كان ملتزم بمبادئ حماية الطفل ومعاييرها. ومن أجل المضي قدما في الاختيار المناسب للموظف الجديد يجب مراعاة الأمور التالية:

- « اعلان الوظيفة: يجب أن يحتوي اعلان الوظيفة على ملاحظة توضح أن المركز يشدد على ضرورة الالتزام بمبادئ ومعايير حماية الطفل من أي انتهاكات أو اساءة.
- « الوصف الوظيفي: يجب أن يتم الاشارة الى التزام الموظف في هذا الموقع الوظيفي بمبادي ومعايير حماية الطفل.
- « المقابلة: يتم طرح بعض الأسئلة التي تتعلق بمفهوم حماية الطفل على المتقدم للمقابلة علما بأن الهدف من



- الأسئلة ليس قياس معلوماته العلمية في هذا الموضوع بل تقييم رؤيته واهتمامه والتزامه تجاه حماية الطفل.
- « **سؤال المعرفين:** يجب التحري وسؤال المعرفين عن المتقدم للوظيفة والتأكد من عدم وجود أي انتهاكات أو سلوكيات سلبية أو سوابق ضد الأطفال عند هذا الشخص وسؤالهم عن تجربتهم معه في كيفية تعامله مع الأطفال في بيئة العمل لديهم.
- « **عقد العمل وملحقاته:** يتضمن عقد عمل الموظف بند تعهد بالالتزام بجميع الأدلة والسياسات الخاصة بالمركز، بالإضافة الى وجود نموذج تعهد خاص ومستقل بالالتزام بالأدلة التي يصدرها المركز ومن ضمنها دليل حماية الطفل ويتم ارفاقه مع العقد وحفظه في ملف الموظف.
- « **شهادة حسن السير والسلوك:** بالإمكان طلب شهادة حسن سير وسلوك أو خلو من الجرح والقضايا يقدمها المتقدم لوظيفة مع الملف للتأكد من السلامة السلوكية لهذا المرشح.

## ثانيا/ مدونة السلوك

تعتبر مدونة السلوك الخاصة بالمركز بمثابة المرجعية التفصيلية التي يحتكم الى مبادئها ونصوصها جميع العاملين. اذ انها تحدد وتشرح المبادئ والقيم والأخلاقيات التي يقوم عليها المركز والتي يتوجب على جميع العاملين الالتزام بها وتطبيقها في عملهم، وأن أي مخالفة لتلك المبادئ أو القيم تؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي أو انضباطي قد يصل إلى حد الفصل بحق من تثبت عليه المخالفة. وتشير مدونة السلوك الى موضوع حماية الطفل وتؤكد على ضرورة احترام حقوقه ومساعدته وتمنع أي اساءة أو انتهاك أو ضرر قد يلحق به من قبل أي من العاملين في المركز.

## ثالثا/ التدريب والتوعية

من أجل تحقيق أهداف دليل حماية الطفل والحصول على التزام العاملين بالمركز وتطبيقهم سياسة حماية



الطفل يجب التأكد أولاً من فهمهم ووعيهم الكافي حول هذا الدليل وما يتضمنه. ان نجاح الدليل يحتاج الى تدريب العاملين عليه. يقوم المركز بتدريب الموظف الجديد على جميع الأدلة والسياسات الخاصة بالمركز ومن ضمنها دليل وسياسات حماية الطفل. علاوة على ذلك فان المركز ينشر هذا الدليل ويضعه بين أيدي جميع زوار المركز بحيث يتم نشر الوعي وتوصيل الرسالة والمعلومات إليهم بشكل سهل ومباشر. يتلقى المسؤولون عن متابعة تطبيق سياسات حماية الطفل والرقابة عليها تدريباً خاصاً حول كيفية الرقابة والمتابعة واتخاذ الاجراءات اللازمة عند وجود أي مخالفة أو انتهاك.

## رابعاً/ هيكلية الادارة والنظام الرقابي

ويعني أن يكون الهيكل الاداري واضح وينظم المسؤوليات والصلاحيات بشكل دقيق بحيث يساعد ذلك في تسهيل تطبيق سياسات ومبادئ حماية الطفل. اذ أن بغياب الدعم والتنسيق الاداري يشعر الموظفون بأنهم معزولون وقد لا يدركون أين تكمن مسؤولياتهم وقد يشعرون بعدم جدية هذا السياسات أو عدم وجود نظام رقابي واهتمام بهذا الصدد. وتتمثل أهمية هيكلية الادارة في حماية الطفل في:

- « فتح خطوط للتواصل وطلب النصيحة والمشورة بين الموظفين بمختلف مستوياتهم الادارية وخلق جو من الدعم والتشجيع سواء للتواصل الايجابي أو الابلاغ عن الانتهاكات.
- « تحديد الشخص المسئول عن تطبيق ومتابعة سياسات حماية الطفل.
- « تحديد دور الشخص المسئول عن متابعة تنفيذ سياسات حماية الطفل بشكل واضح ودقيق.
- « توفير نظام اشراف ومراقبة بين الموظفين كافة.
- « توفير فرصة دخول فكرة تقييم الالتزام بسياسات حماية الطفل في تقييم أداء الموظفين والتقييم الخارجي والذي يكون من خلال الهيكلية الادارية.



## خامسا/ ضبط الاتصال والتواصل مع الأطفال

يجب الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالأطفال ويجب التعامل بحذر مع بياناتهم أو صورهم أو قضاياهم في منشورات المركز أو على مواقع المركز أو غيرها . يجب أن يتم التعامل بشكل ملائم وكريم مع المعلومات المكتوبة والنظرية والشفهية المتعلقة بالأطفال مثل الحصول على اذن الطفل أو الوصي عليه باستعمال بياناته والذي من الممكن أن يكون على شكل موافقة خطية من أجل منع أي التباس أو تلاعب وعدم نشر ما يمكن أن يلحق الضرر بالأطفال مثل معلومات شخصية أو صور أو فيديوهات أو غيره في مواقف معينة . ويجب التأكد من أن جميع العاملين بالمركز يدركون جيدا ضرورة الحفاظ على كرامة الأطفال واحترام خصوصيتهم وأن هذا يعتبر من قيم ومبادئ المركز الأصيلة .

## سادسا/ وجود آليات للإبلاغ عن أي انتهاك ضد الأطفال والاجراءات المتبعة

يجب أن يكون هناك آليات للرقابة على سلوك الموظفين تجاه الأطفال في المركز وأيضا وجود آليات سهلة الاستخدام ومتوفرة دائما للإبلاغ عن أي حالة انتهاك بحيث يمكن أن يستخدمها الموظفون أنفسهم أو أي طرف خارجي . يجب أن يكون جميع الموظفين على اطلاع كامل بآليات الإبلاغ عن الاساءة أو الانتهاك ضد الأطفال وعن الاجراءات والعقوبات التي تترتب على هذا الأمر . ان وجود مثل هذه الآليات والاجراءات ليس من أجل تصيد الأخطاء والعقاب بل من أجل منع وردع الضرر عن الأطفال أولا ومن أجل أن يدرك الموظف جدية الأمر ويكون أمامه حاجز وقائي يحول دون وقوع الموظف في الخطأ . يجب أن يكون الموظفون في الادارة العليا أول من تنطبق عليهم هذه الاجراءات ويكونوا حافزا وقدوة للموظفين في الادارات المتوسطة والدنيا .



## التنفيذ والابلاغ والاستجابة

### أولاً: تحديد العلاقات

#### الموظف – الطفل:

- « يجب حفظ بيانات ومعلومات الأطفال في خزانة خاصة ومقفلة، بحيث لا تصل الا الى الموظف المختص.
- « يوقع الموظف على تعهد بالالتزام بسياسات ومبادئ حماية الطفل.
- « يتعهد الموظف المختص في التعامل مع الأطفال بأن لا يصرح بأي معلومة عن الأطفال لأي جهة كانت الا لضرورات العمل ويقر بأنه يتحمل كافة الاجراءات والعقوبات الناتجة عن أي مخالفة.
- « بعد انتهاء خدمات الموظف الذي يعمل مع الأطفال يتم متابعة المعلومات والملفات التي كانت لديه وتحويلها الى عهدة الموظف الذي يخلفه او اتلافها ان لم تكن هناك حاجة اليها.
- « يجب أن يعمل الموظف الذي يعمل مع الأطفال على اعداد قاعدة بيانات تحفظ التواريخ والبيانات بشكل منظم بحيث يسهل الرقابة والمتابعة ويسهل استلام الموظف الذي يليه لهذه البيانات بشكل يضمن عدم ضياع أو تسرب أي معلومات أو بيانات.

#### الموظف – الادارة:

- « من مسؤوليات الادارة تجاه الموظف في قضية التعامل مع الأطفال أن توفر برامج تدريب وتوعية لطواقم العمل الموجود بشكل عام وتدريب متخصص للموظفين أصحاب العمل المباشر مع الأطفال.
- « من مسؤوليات الادارة تجاه الموظف الجديد أن يتم تعريفه بسياسات المركز ومن ضمنها سياسات حماية



- الطفل من بداية انضمامه للمركز واشراكه في التدريبات الدورية التي يحصل عليها الموظفون الحاليين.
- « السماح للموظفين بطرح الأسئلة والاستفسارات أو طلب النصيحة.
- « من مسؤوليات الادارة تقييم جدوى التدريب ومدى انعكاسه على سلوكيات الموظفين تجاه الأطفال.
- « من مسؤوليات الادارة الحصول على تعهدات وتوقيعات خطية من الموظفين بالتزامهم بسياسات حماية الطفل الخاصة بالمركز.
- « استغلال عمليات التقييم الدورية التي تتم للموظفين كفرصة لمناقشتهم في مواضيع حماية الطفل والوقوف على أي أحداث أو مواقف حصلت معهم وتوجيههم للتصرف الأمثل. بالإضافة الى السماع الى اقتراحاتهم وتوصياتهم بخصوص أي تحسينات أو تعديلات على الأنظمة والسياسات.
- « من مسؤوليات الادارة وضع اجراءات محددة وواضحة لحفظ المعلومات وتبادلها بما يعرف بإدارة المعلومات مثل تحديد صلاحيات الوصول الى المعلومات المتعلقة بالأطفال وملفاتهم، تحديد عدد الأشخاص المخولين بالوصول لهذه المعلومات، التأكد من الاستخدام المهني والمناسب لمعلومات وملفات الأطفال من قبل المعنيين بالاطلاع عليها، وتحديد الأماكن التي يجب حفظ هذه الملفات فيها.
- « من مسؤوليات الادارة تشكيل لجنة لرصد ومتابعة وتقييم سياسة ومبادئ حماية الطفل في المركز.
- « من مسؤوليات الادارة تفعيل عمليات التشبيك والتسيق بين المنظمات التي تعمل في نفس المجال مع الجهات الحكومية ذات الصلة.





## ثانيا: المهام والصلاحيات

بشكل عام، تعتبر حماية الطفل من مسؤوليات جميع العاملين بالمركز بجميع مستوياتهم الادارية، ويفضل وجود موقع وظيفي مستقل يسمى مسئول السلامة والحماية في المركز ولكن في ظل عدم وجود شخص مفرز لهذه المهمة فقط فان الأدوار والمسئوليات سيتم توزيعها على النحو الآتي:

- « **عموم الموظفين:** مسئوليتهم هي الالتزام بتنفيذ سياسات ومبادئ حماية الطفل والابلاغ عن أي انتهاكات.
- « **مدراء الوحدات:** مسئوليتهم الالتزام بتنفيذ سياسات ومبادئ حماية الطفل والابلاغ عن أي انتهاكات بالإضافة الى الاشراف على مرؤوسيههم ومتابعة التزامهم بحماية الطفل وتوجيههم لذلك وتقديم النصح لهم.
- « **مدير الموارد البشرية:** مسئوليته الالتزام بتنفيذ سياسات ومبادئ حماية الطفل بالإضافة الى مسئوليته في عمليات الاستقطاب والتعيين للموظف الجديد وفقا للشروط التي تم ذكرها سابقا وعملية التنفيذ والمتابعة والاستجابة لحالات الانتهاكات أو المخالفات من قبل الموظفين الحاليين إذا أنه الشخص المخول باستلام البلاغات وتشكيل لجنة تحقيق كما تقع على عاتقه مسئولية التدريب للموظفين الجدد والحاليين.
- « **مدراء البرامج:** مسئوليتهم الالتزام بتنفيذ سياسات ومبادئ حماية الطفل بالإضافة الى الاشراف على مرؤوسيههم الذين يتبعون لهم مباشرة ومتابعة التزامهم بحماية الطفل وتقديم الدعم لهم بالإضافة الى مشاركة مدير الموارد البشرية في اعداد برامج التدريب والتوعية للموظفين في حماية الطفل كما أنهم أعضاء ثابتين في لجان التحقيق التي تتشكل من أجل التحقيق في حالات الانتهاكات المسجلة.
- « **المدير العام:** مسئوليته الالتزام بتنفيذ سياسات ومبادئ حماية الطفل بالإضافة الى اتخاذ القرارات واعطاء التوجيهات والتعليمات.
- « **مجلس الادارة:** مسئوليتهم اعتماد دليل حماية الطفل والأدلة الأخرى وهم أيضا ملتزمون بمبادئ وسياسات حماية الطفل.



## ثالثاً: الاستجابة للحالات

ان حماية الأطفال تعتبر مسئولية تقع على عاتق الجميع في المركز وإننا نأمل بأن يدرك الجميع أهمية حماية الطفل وعدم تسجيل أي حالة انتهاك أو اساءة بأي شكل من الأشكال سواء كانت اساءة لفظية أو معنوية أو جسدية أو جنسية او غيره.

### الإبلاغ عن حالة انتهاك/إساءة

يقع على عاتق جميع العاملين والشركاء في المركز مسئولية الإبلاغ عن أي حالة انتهاك أو اساءة ضد الأطفال حيث يعتبر الإبلاغ واجب الزامي على الجميع، وان عدم الإبلاغ أو التباطؤ في الإبلاغ ينتج عنه اجراءات عقابية وليست العقوبات فقط لمرتكب المخالفة أو الانتهاك. من الجدير بالذكر أن بالإمكان الإبلاغ عن أي حالة انتهاك أو اشتباه بحالة انتهاك بغض النظر عن توقيت حدوث الحالة اذ من الممكن أن تكون قديمة أو حالية. يتم تقديم نموذج البلاغ (مرفق نموذج البلاغ) الى مدير الموارد البشرية وهو بدوره يقوم بتشكيل لجنة تحقيق تتكون من مدراء البرامج والمدير المباشر لمرتكب المخالفة ومن ثم اتخاذ الاجراءات التأديبية التي تتفق عليها اللجنة حسب تقديرهم ثم رفعها للمدير العام للمصادقة عليها. يجب مراعاة الدقة والسرية عند توثيق أي حالة انتهاك وعند كتابة البلاغ وعند تسليمه لمدير الموارد البشرية وأن يتم ذلك بأقصر وقت بحيث لا يحدث تأخير أو تأجيل من أجل الحصول على أفضل معالجة ممكنة. بإمكان أي جهة كانت سواء من الموظفين أنفسهم أو الطفل أو ذويه أو أي زائر للمركز استخدام نموذج البلاغ لتقديم شكوى ضد أي انتهاك تعرض له الأطفال. لا بد من مراعاة معايير الدقة والنزاهة والموضوعية عند كتابة البلاغ مثل التحديد الدقيق للتاريخ والتوقيت والأسماء والموقع والسياق والأدلة والاثباتات أو المؤشرات. ان الالتزام بمعايير الدقة والموضوعية يساعد في منع اساءة استخدام هذه البلاغات لأغراض كيدية وسوء نية مثل تليفيق التهم أو الاتهام الكاذب بغرض الضرر والكيد، اذ أنه إذا تبين أن هذا البلاغ مزيف وغير صادق بشكل متعمد فانه صاحبه سيتعرض لإجراءات عقابية شديدة قد تؤدي به الى الفصل.



## الاستجابة والرد

يتم تشكيل لجنة تتكون من مدير الموارد البشرية ومدراء البرامج والمدير المباشر للشخص مرتكب الانتهاك وإذا كان البلاغ ضد أحد من أعضاء لجنة التحقيق فإنه يتم استثنائه من اللجنة. تنظر وتحقق اللجنة في كل حالة بشكل مستقل وبسرية وخصوصية ومن ثم يتم تحديد الاجراءات التي سيتم اتخاذها بحق مرتكب المخالفة بناء على تقديراتهم وتقييمهم للحالة.

## المتابعة والتقييم

يجب التأكد من تطبيق سياسات ومبادئ حماية الطفل من قبل جميع العاملين بالمركز، يجب تقييم فعالية النظام والسياسات والاجراءات بشكل دوري بناء على التجربة والتغذية الراجعة. أولا يجب حفظ البلاغات والملفات المتعلقة بسياسة حماية الطفل في أماكن آمنة وخاصة، ويفضل أن يتم تخزينها بشكل الكتروني باستخدام كلمات مرور. ثانيا يجب أن يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه بمتابعة تطبيق الاجراءات والسياسات من قبل الشخص المسئول عن ذلك سواء قيامهم بذلك عن طريق المدقق الداخلي أو بطريقتهم الخاصة ولكن المهم أن يتم ذلك بشكل دوري ومنتظم من أجل أن يقوم المدير التنفيذي برفع تقرير سنوي لمجلس الادارة عن حالة حماية الطفل في المركز. رابعا وأخيرا يجب أن يتم مراجعة السياسة بشكل اجمالي كل ثلاث سنوات على الأقل.

## تعهد بالالتزام بسياسة حماية الطفل

من أجل الامتثال والالتزام بما ورد في دليل حماية الطفل الخاص بالمركز الفلسطيني لحقوق الانسان من سياسات واجراءات يجب تعبئة النموذج التالي والتوقيع عليه من قبل جميع العاملين بالمركز والمتطوعين والمتدربين والشركاء والزوار.



أنا الموقع أدناه .....، أو أوافق بعد أن اطلعت على المبادئ والنصوص الموجودة في دليل حماية الطفل من سياسات واجراءات وأتعهد بالالتزام بها. كما وأتعهد أيضا بصحة البيانات وأتحمل المسؤولية كاملة عن أي خطأ أو تضليل.

..... الاسم رباعي:

..... العنوان:

..... مكان العمل:

..... المسمى الوظيفي:

..... رقم الهوية (ID):

..... التوقيع:

..... التاريخ:

#### خاص بالموارد البشرية

..... المستلم/ مدير الموارد البشرية:

..... التوقيع:

..... التاريخ:



## نموذج الإبلاغ عن حادثة انتهاك/إساءة

يتم تعبئة هذا النموذج بمصداقية من أجل تقديم بلاغ حول حدوث حادثة انتهاك أو إساءة معنوية أو جسدية أو جنسية أو أي شكل من أشكال الإساءة لطفل زائر أو مستفيد من خدمات المركز. بعد تعبئة هذا النموذج يتم تقديمه إلى مدير الموارد البشرية فوراً.

معلومات عن مقدم البلاغ
الاسم/
مكان العمل/
المسمى الوظيفي/
علاقتك بالطفل/
بيانات الاتصال/
معلومات عن الطفل وأولياء أمره
اسم الطفل/
جنس الطفل/
عمر الطفل/
عنوان الطفل/
بيانات الاتصال بالطفل/
أولياء أمر الطفل/
مكان عمل أولياء أمر الطفل/
بيانات الاتصال الخاصة بأولياء أمر الطفل/



تفاصيل البلاغ	
تاريخ حدوث الاساءة أو الانتهاك/	
توقيت حدوث الاساءة أو الانتهاك/	
كيفية معرفتي بالحادثة:	
<input type="checkbox"/> معاينتها بشكل شخصي	
<input type="checkbox"/> بالهاتف	
<input type="checkbox"/> بالبريد الالكتروني	
<input type="checkbox"/> برسالة خطية	
<input type="checkbox"/> غير ذلك، يرجى التحديد:	
تفاصيل الحادثة/	
هل الطفل أو ولي أمره على علم بتقديمك للبلاغ عن الحادثة؟ /	
معلومات عن مرتكب الاساءة أو الانتهاك	
الاسم/	
العنوان/	
مكان العمل/	
المسمى الوظيفي/	
الهاتف والموبايل/	
البريد الالكتروني/	
علاقته بالطفل/	



خاص بالموارد البشرية

التحرك والاجراءات التي تم اتخاذها/

التاريخ/

مدير الموارد البشرية/

التوقيع/



**For HR Use Only**

Procedures and actions taken:

Date:

HR Manager:

Signature:





Are the child or their legal guardians aware of the report?

### Offender Information

Name:

Address:

Workplace:

Title:

Phone and mobile number:

Email:

Relation to child:



## Report details

Date of incident:

Time of incident:

I know about the incident:

- First-hand
- Via phone
- E-mail
- Written note
- Other, please specify

Details of incident:



## Abuse/violation Reporting Template

This template is used in full transparency to report any child violation or abuse whether moral, physical sexual or any other form of child abuse. Upon completion, please submit the form to HR manager immediately.

### Reporter Information

Name:

Workplace:

Title:

Relation to the child:

Contact information:

### Information of the child/ their legal guardians

Child name:

Child gender:

Child age:

Child address:

Child's contact information:

Legal guardians' name(s):

Legal guardians' workplace:

Legal guardians' contact information:



I, the undersigned, hereby declare that I read the principles and guidelines of PCHR's child protection manual, agree to adhere to it and enforce it. Additionally, I certify to the authenticity of the below information and take full responsibility for any mistake or misinformation.

**Full Name:** .....

**Address:** .....

**Workplace:** .....

**Title:** .....

**ID Number:** .....

**Signature:** .....

**Date:** .....

**For Human Resources Use Only**

Recipient/ HR Manager: .....

Signature: .....

Date: .....



pendently in confidentiality and privacy, responsive actions are estimated and decided based on the committee's assessment and evaluation.

### **Follow-up and Evaluation**

All PCHR staff shall apply the child protection policies and principles. There shall be a periodic evaluation for the system, policies and procedures based on experiment and feedback.

- Reports and files concerning the child protection policy shall be stored in a safe and private location, preferably in an encrypted software.
- The General Director or Deputy shall follow-up on policy implementation by the designated personnel, possibly through the internal auditor. This shall be carried out periodically and systematically for the General Director's annual report on child protection to the BOD.
- This policy shall be reviewed every 3 years, at a minimum.

### **Child Protection Policy Pledge**

In fulfillment of PCHR's Child Protection Policy, the following pledge template shall be signed by all staff, volunteers, trainees, partners and visitors.



### 3. Case Response

Child protection is everyone's responsibility at PCHR and it is hoped that this awareness is reflected with the absence of any cases of abuse or violations in any shape or form.

#### Violation/abuse report

All PCHR staff and partners are obliged to report any violation or abuse against children. Reporting incidents is compulsory, failure to report or delays in reporting shall result in disciplinary procedures which is not exclusive to the offender only. It should be noted that any violation or suspected violation should be reported regardless of its timing, whether it is past or current. The reporting form (annexed below) is submitted to HR, who constitutes an investigation committee that include Program Managers and direct supervisor of the offender. Disciplinary procedures are estimated and decided by the committee and then referred to the General Director for final confirmation. It is important to maintain accuracy and confidentiality in case documentation, report writing and delivery to HR. These steps shall be expedited to ensure best practice. The reporting form is available and can be used by staff, children or their legal guardians, or any PCHR visitor. The standards of integrity, transparency and objectivity shall be upheld in reporting incidents, including the exact date, time, names, site, context, evidence, and indicators. These standards are necessary to avoid malicious reports and malignancy or even false accusation meant to cause harm. If the report is found to be deliberately faked, the complainant shall be subjected to serious punishment that could lead to termination of his/her employment contract.

#### Response and Reply

The investigation committee, comprised of HR, Program Managers and the direct supervisor of the offender, is formed to investigate the incident. If the report names a committee member, then they are excluded. The committee considers and investigates each case inde-



## 2. Tasks and Powers

In general, child protection is considered the responsibility of all PCHR staff. It is preferable to have a child protection officer; however, since a position solely dedicated to the issue is unavailable, roles and responsibilities shall be distributed as follows:

- **Staff:** are committed to the child protection policies and principles and report any violations.
- **Heads of Units:** are committed to the child protection policies and principles and report any violations as well as supervise staff under their responsibility, their commitment to child protection and provide guidance and advice.
- **Human Resources Officer:** is committed to the child protection policies and principles and responsible for recruitment and hiring of new staff in accordance with guidelines outlined above. HR shall also follow-up on policy implementation, case-response and training of new and current staff. HR is designated to receive abuse/violation reports and constitute an investigation committee.
- **Program Managers:** are committed to the child protection policies and principles, supervise staff commitment to child protection policy and provide support. Program Managers shall also cooperate with HR to prepare staff training programs on child protection; in addition to their role as members in any investigation committees to be formed in response to any abuse/violation report.
- **General Director:** is committed to the child protection policies and principles, make decisions and give instructions.
- **Board of Directors:** are responsible for the ratification of the Child Protection Policy and all other internal policies. BOD are also responsible for the application of child protection policies and principles.



### Employee – management:

- Management is responsible for providing adequate training for staff on work with children, as well as a special training for staff working directly with children.
- Management is responsible for proper induction training for new staff, including organizational policies such as child protection, as well as provide periodic training for staff.
- Staff are allowed to approach management with questions, inquiries or for advice.
- Management is responsible for assessing training results and its reflection on staff conduct with children.
- Management is responsible for acquiring signed pledges of commitment to the child protection policy.
- Use periodic staff performance assessment as a tool to discuss child protection topics and incidents that may have occurred and provide guidance on optimal response; in addition to hearing out their recommendations and suggestion on improving or amending internal policies and guidelines.
- Management is responsible for adopting specific procedures relevant to maintaining and exchanging information, i.e. information management. This includes identifying information access authorizations such as identifying number of staff with authorization, access-limits, ensuring professional and appropriate use of information and child-files and designating file location.
- Management is responsible for designating a monitoring and supervision committee concerned with child protection.
- Management is responsible for networking between similar organizations and relevant governmental bodies.





## **6. Reporting mechanisms and procedures**

Staff monitoring mechanisms should be available to observe conduct with children at PCHR, as well as, easy reporting mechanisms should be available for the staff and external parties. All staff should be aware of child abuse reporting mechanisms, procedures and penalties. The purpose of these mechanisms is to deter and prohibit child abuse, so that employees are fully aware of the serious organizational stance on this issue. These procedures are primarily applicable to senior level staff who should present leadership for their colleagues in mid and low levels.

# Implementation, Reporting and Response

## **1. Identifying Relations**

### **Employee – child:**

- Child information and data shall be kept in a locked closet accessed only by authorized personnel.
- Employees sign a pledge to commit to child protection policies.
- Staff who work with children pledges to never share any information regarding children beneficiaries for non-work related purposes, and certifies to their responsibility in case a violation occurs and all consequent procedures.
- Upon retirement, staff working with children surrender their files for review and are either referred to their successor or destroyed if they are no longer needed.
- Staff working with children should maintain an easily accessible database to facilitate monitoring and supervision, as well as reassignment of duties in a manner that maintains the confidentiality and integrity of information.



### **3. Training and awareness**

All staff shall receive training on child protection standards and policies to ensure optimal understanding and application. New employees receive training on all PCHR policies and manuals, including the child protection manual. Additionally, PCHR publishes its manuals and makes them available for beneficiaries to raise awareness. Personnel assigned to track the implementation of the manuals shall receive training on monitoring, follow-up and enforcement of enclosed procedures in case of a violation occurs.

### **4. Organizational Structure and Monitoring system**

A detailed organizational structure should be clear in assigning responsibilities and authorities to facilitate the application of child protection policies and standards. Proper administrative support and coordination are essential to ensure inclusiveness and understanding of duties and responsibilities. Organizational structure is key in:

- Opening communication channels between employees at the different managerial levels and fostering a positive and supportive environment for reporting violations.
- Designating staff responsible for the application of child protection policy.
- Identifying duties of designated staff clearly.
- Providing a monitoring and supervision system among staff.
- Including commitment to child protection guidelines in employees' assessment.

### **5. Control contact with children**

Confidentiality of information relevant to children shall be maintained, with extreme scrutiny over use of their data, pictures or issues in PCHR publications. The child or their guardian shall be asked for a written authorization by PCHR to use their information in a proper and dignified manner. Furthermore, PCHR shall ascertain that staff recognize child rights, privacy and dignity as core PCHR principles.



## Child Protection Mechanisms

### 1. Safe recruitment

Recruitment standards are key in assuring quality hiring in accordance with PCHR requirements. For safe recruitment, the following steps shall be taken:

- **Vacancy announcement:** the ad shall clearly state its zero-tolerance policy on child protection;
- **Job description:** references the incumbent's commitment to child protection standards;
- **Interview:** Interview questions are intended to assess candidates' view, interest and commitment towards child protection rather than test their technical information.
- **Reference check:** references are approached with questions on candidates' character to ascertain no prior violations or negative behavior with children; and to check candidates' conduct with children in the workplace.
- **Contract and appendixes:** each employment contract includes a clause obliging PCHR personnel to its policies. Additionally, a separate appendix is designated to adherence to PCHR's internal policies and regulations; the appendix is attached to the contract and kept in employees' files.
- **Certificate of good conduct:** PCHR may request a certificate of good conduct along with employment applications.

### 2. Code of conduct

Code of Conduct is a detailed reference of principles and terms to which all staff shall adhere. It clarifies PCHR's principles and values that all employees should comply with and apply in their work, and any violation of these principles and values would lead to disciplinary procedures that might amount to terminating those proven to violate the rules. The code of conduct refers to child protection and emphasizes respecting their rights by PCHR staff.



- Disciplinary procedures are taken against any employee who does not report, ignore, or delays reporting cases of children abuse.

### **3. Learning and training**

For proper enforcement of the Child Protection Policy by PCHR staff, it is important to ascertain that they fully understand these policies, and feel qualified and confident to discuss and address child protection issues in the work environment in a professional and calm manner.

- Staff shall be trained on child protection policies and procedures, and how to use and apply them.
- Staff shall be trained on addressing violations within PCHR, proper communication in such cases.
- Children and their parents shall be made aware of their rights, how to defend them and reporting procedures in case a violation occurs within PCHR.
- PCHR's Woman and Child Rights Unit shall receive special and intensive trainings on child protection in the work environment.

### **4. Implementation, monitoring and evaluation of standards and policies**

- An action plan shall be put in place to set forward the implementation process of this policy, with clearly defined and outlined stages and responsibilities.
- Staff shall receive hard and soft copies of this policy.
- This document shall be made available to children, their parents, partners and donors.
- Human and financial resources shall be made available for the implementation of the Child Protection Policy.
- Children data and files shall be kept in a safe and private manner.
- Records of violation/abuse incidents shall be kept for purposes of monitoring, evaluation and disciplinary procedures.
- Child protection policies and laws shall be reviewed periodically and adjusted based on needs (preferably be reviewed within a maximum of 3 years).



## Standards of Commitment to Child Protection

The Child Protection Policy has four core standards, as their application guarantees PCHR's full commitment to the principles of child protection.

### **1. Building a safe working environment for children:**

- Upon recruitment of new staff, PCHR vets candidates and ensures their alignment with its principles and values through reference and background checks. New employees must sign a pledge of commitment to PCHR's Child Protection Policy; signing this pledge is a condition for employment.
- New employees must be trained on all PCHR required policies.
- PCHR should have a signed Code of Conduct to control employees' professional behavior.
- PCHR should have a guide for complaints or reports that outlines the process for submitting complaints from the public against any staff member; as well as, the process for internal complaints by a staff member against a colleague, provided that the complaint is honest and objective.

### **2. Attention and response to allegations, complaints and concerns**

- This criterion is the core of the Child Protection policy's and its proper application.
- This document includes a set of policies for proper contact with children at PCHR that enhance their safety and well-being.
- The Children Protection Policy is available for all the PCHR staff, children, their parents, PCHR partners, and it can be used and followed easily.
- This policy outlines the reporting mechanism of any violation against children at PCHR as well as response mechanisms, detailed below.
- PCHR will keep records of complaints and reports through all stages: registration, processing, feedback, and monitoring.
- Reports are addressed professionally and confidentially.



## Child Protection Policy Goals

The guidelines entailed in the Child Protection Policy aim to provide a safe working environment for children that fosters a conscious of protection needs. It aims to reassure and support children and contribute to building a confident and capable generation.

Other goals include:

- Raise awareness of PCHR staff on their role in child protection inside and outside the center.
- Raise children's awareness of their rights and role in protecting themselves from any abuse or violation.
- Raise parents' awareness of their children's rights and their role to protect their children from any abuse or violation.
- Provide reference in difficult situations and crises where time to think and report is limited.
- Protect against accusations or suspicions of abuse or violations, as an organization that lacks such policies is more susceptible to accusations or suspicions, which may damage its reputation and undermine its field of work.

## Who is obliged to implement the Child Protection Policy?

- Board of Directors: shall adopt and ratify the Child Protection Policy and ensure compliance.
- PCHR staff: all staff who are paid, regardless of their contract type (permanent, temporary, full-time, part-time, consultants, etc.) must comply with the provisions of PCHR's Child Protection Policy.
- Volunteers and trainees: all volunteers and trainees at PCHR must comply with this policy.
- Partners: governmental or non-governmental organizations, donors, or media personnel are all obliged to uphold child protection policies and principles in the center.



Child sexual exploitation	An individual abuses child trust, weakness or an imbalance of power for sexual purposes, including financial advantage or increased status (social or political) of the perpetrator or facilitator. This may include child prostitution, trafficking for sexual abuse, and child pornography.
Child economic exploitation	The use of children at work or other activities for the benefit of others, including child labor.
Violence through the use of technology	Cyberspace threats to children such as photographing, fake photo, photo manipulation, bullying or sharing inappropriate videos. Children may be subjected to stalking or harassment through the use of technology.
Direct communication with children	It is the sensory presence with a child or children closely in the framework of an organization, whether for a short term instance or long-term. Direct contact with children may occur during workshops, focus groups, companionship during international travels, or service provision.
Indirect communication with child	The ability to access to children's data such as their names, addresses, phone numbers, or even their pictures.
Child's best interests	Focuses on meeting the material, emotional, psychological, social, and developmental needs of children; and to protect them from threats to their health, development, social relations or future.



## Concepts and Definitions

Child	Every human being below the age of eighteen years unless under the law applicable to the child. – Article 1, Convention on the Rights of the Child
Child Protection	Measures, instructions and policies aimed at protecting children from intentional and unintentional harm and providing a safe working environment for children.
Abuse	All forms of violence or harm whether physical or mental; neglect or negligent treatment, maltreatment or exploitation, including sexual abuse.
Psychological abuse	Psychological, mental, verbal, and emotional abuse.
Physical abuse	Any punishment in which physical force is used in order to cause a certain degree of pain or harm, including beating or slapping children.
Sexual abuse	Includes all types of sexual violence such as incest, forced early marriage, rape, child pornography or sexual slavery. It may include sexual assault on a child.
Media abuse	Use of violence in news reports, without consideration for child privacy, or best interest. The misuse of children to convey messages they do not fully understand.
Exploitation	Using children to satisfy someone else's needs, subjecting the child to unjust, cruel and harmful treatment. Exploitation threatens the child's physical and psychological health, as well as their education and moral, social and emotional development. It includes manipulation, misuse, abuse, oppression, subjugation and maltreatment.





## Introduction

It is a moral and legal obligation for every organization dealing, directly or indirectly, with children to protect them from any violation or abuse, whether intentional or unintentional. It is imperative to provide a safe working environment for children in all circumstances and under any classification, whether they are beneficiaries, visitors or companions. The possibility of a staff member committing any type of violation against children obligates organizations to adopt policies and procedures that guarantee and provide security to children inside it. Accordingly, the Palestinian Center for Human Rights (PCHR) designed its own child protection policy that guides organizational behavior, and ensures staff commitment, towards child rights, dignity and their moral and physical protection. This document serves as a point of reference and a framework for all PCHR staff, as it is reflective of the center's values, principles, and commitment to society in general and its beneficiaries in particular. PCHR emphasizes that its role in child protection is not exclusive within its realm; as a human rights organization (HRO) PCHR is committed to child rights in the community at large through services designated for child protection issues such as domestic violence, police abuse, exploitation, sexual abuse, and all other harassments, led by PCHR's Women and Children Rights Unit. PCHR's child protection doctrine is inspired by international principles and standards on child rights such as the Universal Declaration of Human Rights (UDHR), the United Nations Convention on the Rights of the Child (UNCRC,1989), and the Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women (CEDAW,1979).



<b>Reporting mechanisms and procedures</b>	19
	20
<b>Enforcement, Reporting and Response</b>	20
Identifying Relations	20
Employee – Child	22
Employee – Management	0
Tasks and Powers	24
Case Response	25
	025
<b>Violation/abuse report</b>	0
Response and Reply	0
Follow-up and Evaluation	0
	28
<b>Child Protection Policy Pledge</b>	28
<b>Abuse/violation Reporting Template</b>	29



## Contents

<b>Introduction</b>	•
<b>Concepts and Definitions</b>	0
<b>Child Protection Policy Goals</b>	20
<b>Who is obliged to implement the Child Protection Policy?</b>	22
<b>Standards of Commitment to Child Protection</b>	23
Building a safe working environment for children	00
Attention and response to allegations, complaints and concerns	25
Learning and training	0
Implementation, monitoring and evaluation of standards and policies	29
<b>Child Protection Mechanisms</b>	0
Safe recruitment	0
Code of conduct	0
Training and awareness	0
Organizational Structure and Monitoring system	0
Control contact with children	29



# Child Protection Policy

September 2019