

# 广东省千禾社区公益基金会

## 儿童项目管理规范

### 第一章 总则

**第一条** 儿童安全规范化管理是基金会的责任与义务，做好儿童项目规范化管理是基金会专业、可持续发展的体现，有利于提高基金会公信力及社会影响力。

**第二条** 为促进广东省千禾社区公益基金会儿童服务走向专业化、规范化，通过机构组织的活动促进儿童各项权利的实现，保护儿童免于各种形式的伤害，根据联合国《儿童权利公约》和《人道主义行动中儿童保护的最低标准》，制定本管理规范。

### 第二章 儿童项目管理的基本原则

**第三条** 儿童利益最大化。儿童的最大利益应该是机构所有行动的首要考虑。这一原则应用在所有活动的设计、监测和评估。尤其是机构的做法与儿童利益出现冲突时，该原则就是作为判断的依据。

**第四条** 无歧视原则。社会中不同儿童的发展条件存在差异，《儿童项目管理规范》的内容和落实形式要考虑到不同性别、年龄、民族、家庭背景和健康状况的儿童，使他们获得同等的保护。

**第五条** 儿童参与。为保障儿童在参与活动时，能得到公平的对待和尊重，《儿童项目管理规范》的制定参考了儿童的意见。机构应设立清晰及适合不同年龄儿童的反馈途径和方法，并鼓励儿童表达他们对于《儿童项目管理规范》的意见。

**第六条** 生存和发展：机构在开展儿童相关活动时，除了要保障儿童的生存权，也必须考虑通过《儿童项目管理规范》促进儿童自我保护和发展的能力、意识和途径。

### 第三章 儿童项目管理的内容

**第七条** 保护儿童。在日常工作和开展项目活动的过程中，通过遵守保护儿童行为守则，为儿童营造一个安全的环境，避免儿童因为机构的工作而受到伤害。所有人员应避免和及时制止任何会对儿童带来伤害的行为或做法，包括但不限于：

(一) 与儿童接触时必须：

1. 以合宜之言语及行为表达，尊重儿童及他们的权利，并且公正、诚恳地对待他们。
2. 确保与儿童的接触符合当地的文化风俗，与儿童相处时要对自己的言行负责。

3. 配合与保护儿童或儿童虐待相关的调查，及提供与调查相关的任何文件或其它信息。
4. 非机构员工(如：探访者)在与儿童相处时，必须有机构员工陪同。

(二) 在工作中和工作外，不可接受的行为：

1. 歧视儿童，对儿童给予差别待遇，或因偏向于某些儿童而排斥其他儿童。
2. 使用不恰当或辱骂的言语，使儿童感到羞耻或羞辱。
3. 对儿童使用肢体暴力，如殴打等。
4. 与儿童发生性行为：对儿童年龄认识有误不能成为侵犯儿童的理由。
5. 过长时间或不必要地单独和儿童在一起，且远离他人或在僻静的地方。
6. 雇用任何形式的童工。

**第八条** 儿童信息收集与应用管理。访和收集儿童信息作为宣传材料，以及使用任何儿童信息时，通过守则约束，将对儿童造成的风险降至最低，避免儿童可能受到的伤害，也最大限度地降低相关人员和采访人员被错误指控的风险。

(一) 采访儿童注意事项

1. 采访儿童前，相关负责人应该制定采访计划，包括采访对象、目的、主要内容、时间、地点等有关信息。机构外媒体应该提交采访计划给机构相关负责人。
2. 在采访前，应告知受采访儿童其权利、主要采访内容及期望、采访安排等事项。并需要向受采访儿童及其父母或者其他监护人解释《录像/拍摄/采访儿童知情同意书》的内容，由受采访儿童及其父母或者其他监护人在同意书上签字认可。
3. 如果是在学校或在上课期间进行拍摄或者采访，应当获得校长的许可。
4. 媒体采访或者拍摄中，必须至少由一名机构员工陪同，其主要职责是确保采访遵守儿童保护相关标准且符合儿童的最大利益。
5. 媒体采访或者拍摄中，必须有一位受采访儿童信任的人陪同在侧(儿童不能单独接受任何采访)。
6. 尊重儿童说“不”的权利。如果儿童同意参与采访或录像，确保让其知道无需回答所有的问题。
7. 注意采访儿童的地点和方式，并限制现场参与人数。尽量确保儿童感到舒适并且能够在没有压力的情况下讲述他们的故事。
8. 不得向儿童、父母或者其他监护人提出以金钱或物质换取采访机会。
9. 若在采访中发现可能产生公关或儿童保护风险的情况，员工应及时报告给项目负责人。

(二) 儿童信息的应用

1. 在一般情况下，所有非千禾社区基金会员工必须事先征得儿童和其父母或者其他监护人及机构员工同意，才可以进行拍照/录像。
2. 当儿童成为文字、照片或视频等宣传资料的主角时，应取得儿童的父母或者其他监护人和儿童(如适龄)的知情同意，由其签署《录像/拍摄/采访儿童知情同意书》。
3. 机构所有包含儿童信息的宣传资料，包括儿童故事、照片、录像、幻灯片、互联网信息、宣传小册子、展板、海报、横幅等，都应采用合乎体面及尊重孩子的表达方式，保护儿童的隐私和安全，并避免夸张儿童或社区的贫困形象。

4. 应采取所有可行措施保护儿童数据，任何包含儿童信息的宣传资料，应确保儿童不被识别出或找到，一般操作建议：
  - 1) 不出现儿童的名字或详细住址等信息：只出现儿童的化名;儿童相关的地址只出现县/区一级的名称，而不应详细到社区、学校的名称。
  - 2) 图像不应含有任何导致儿童被识别的信息(例如学校或社区名称)。

**第九条 儿童安全参与与操作。**开展有儿童参与的项目活动时，除了设计活动内容之外，也需要顾及儿童在活动中的安全问题，如活动设计、执行和监测时需要考虑的风险因素，从而避免儿童可能受到的伤害。

#### (一) 活动计划

1. 基本原则
  - 1) 儿童利益最大化：将儿童的健康、安全及福祉放在首位，并让儿童知晓。为确保儿童的最佳利益，必要时，应考虑推迟甚至取消相关活动。
  - 2) 无歧视原则：对所有参与活动的儿童持有包容、无歧视、不区别对待的原则。对有特殊需求的儿童，应征得其意见和同意的前提下，考虑以尊重和有尊严的方式给予相关特殊照顾。
  - 3) 儿童参与：以充分了解所要参与的活动为前提，儿童参与应为自愿行为;在计划的过程中，应该聆听儿童的声音，让儿童参与跟他们行程有关的决策，并且享有随时“主动退出”活动的权利。
2. 一般要求：
  - 1) 保护儿童行为守则：无论儿童在活动中是否需要外出，在活动正式开始前，应确保活动所有工作人员和志愿者已经收到、理解保护儿童行为守则和儿童信息收集与应用管理的内容。条件允许的情况下，应对这些人员进行口头说明和答疑。
  - 2) 书面活动计划：项目人员必须对所有儿童参与的活动进行提前规划，以确保活动中的儿童安全。
  - 3) 儿童健康：无论儿童在活动中是否需要外出和/或就餐，应对所有参与儿童的健康状况进行提前了解，例如，疾病史、过敏史、是否正在服药、残障等，以应对活动中可能出现的意外情况，提前做好应急预案。
  - 4) 人员安排：无论儿童在活动中是否需要外出和/或过夜，项目负责人在任何时候都应确保有足够数量的成年人在活动中负责儿童的安全和福祉，也应对所有志愿者开展面对面的相关培训，使其了解参与活动的角色、职责范围以及期望。成人数量通常取决于参加活动的儿童数量、儿童状况(例如有无残障儿童参与)、活动复杂程度(例如是否需要过夜)、志愿者照顾儿童的能力和经历等。
  - 5) 紧急联络人：无论儿童在活动中是否需要外出和/或过夜，应确保相关工作人员和/或合作伙伴有所有儿童的紧急联络人名单及其详细联系方式。同时，也应确保所有参与活动的儿童知晓如何联系到相关工作人员。
3. 外出活动要求。除一般要求外，若带儿童外出或过夜，还需遵循以下指引：

- 1) 知情同意：所有儿童外出活动，都需要在行程开始之前，获得儿童及其父母或者其他监护人的知情同意。在签署外出知情同意书的过程中，应确保儿童、父母或者其他监护人充分知晓活动内容、行程安排、儿童如何参与到相关环节、活动中可能存在的相关风险及控制措施等内容。此外，还应确保儿童的父母或者其他监护人知晓工作人员的联系方式，方便随时了解儿童状况。
- 2) 保险：只要儿童离开学校或社区参与活动，若儿童原有保险投保范围无法覆盖到外出活动或没有保险，均应为这些儿童提前购买保险。
- 3) 儿童了解行程安排及儿童参与活动的权利：
  - 儿童知道这次行程对他们的期望。
  - 儿童有时间在出行前学习目的地的文化习俗。
  - 儿童在到达目的地后有充足的时间调整和休息，如果是长途旅行或需要倒时差，儿童在参与活动前应至少有一天一夜的时间休息。
  - 在行程中，应为儿童安排适当的游戏时间。
  - 儿童可以随时退出活动。

(二) 活动风险控制。在儿童参与的活动中，风险可能来自于场地、设施、工具、交通、活动设计、住宿安排等。应在活动开始前，对所有活动环节，包括人、物、场地等进行风险筛查，将风险降低到可控范围内。

1. 场地：选择或建设儿童安全环境。了解场地和附近环境，并应当提前实地考察。确保场地本身没有危害儿童安全的风险因素，包括但不限于：
  - 1) 远离安全隐患点(不在马路、废墟、河、水库或山边)。
  - 2) 平坦及宽阔，有足够空间安全活动。
2. 设施：选择或建设安全的设施，包括但不限于：
  - 1) 有干净的水源让儿童能清洁洗手。
  - 2) 有男孩和女孩分开的洗手间设施。
  - 3) 有紧急出口、消防通道、备有充足及合规格的消防设备。
  - 4) 有安全标识、紧急疏散标识。
3. 工具：预备适合儿童使用的工具和确保场地有基本急救物资，包括但不限于：
  - 1) 质量良好。
  - 2) 容易清洗并有定期清洁。
  - 3) 适宜儿童年龄段以及能力使用(包括残障儿童)。
  - 4) 高度、重量、尺寸适合儿童。
  - 5) 基本的急救和医疗物资。
4. 交通：必须在活动前与儿童父母或其他监护人沟通交通安排，包括：
  - 1) 集合及解散地点，并与儿童父母或者其他监护人做好交接，确保儿童安全离家 and 到家。
  - 2) 规划合理、安全的交通路线。
  - 3) 雇用有良好记录的正规租车公司和合格驾驶员。
  - 4) 搭乘公共交通工具时谨防儿童走失。

5. 活动安排：设计活动时应按照儿童的年龄和能力进行设计。如：
  - 1) 考虑儿童的年龄和能力，包括残障儿童。若有需要讨论等性质的小组活动，建议同一组儿童之间的年龄、能力、发展状况不应差异过大。
  - 2) 给儿童适当的休息和娱乐。
  - 3) 确保成人和儿童都了解活动内容。有需要时，明确表明参加者需要遵守的规

(三) 突发情况处理。事先需要就可能发生的突发情况做风险评估和应对方案：

1. 在不同的活动中，可能有不同的突发情况。例如，下雨/台风/天气过冷/天气过热/儿童受伤/儿童走失等。
2. 有时需要更改计划或停止活动。
3. 如进行特殊主题的活动，应确保至少有一位现场工作人员受过相关专业培训或为相关领域专业人士，以便随时为场内意外状况提供专业支持。
4. 及时关注每个儿童的安全和健康状况，知晓急救和报警电话，距离最近的医疗急救场所等。

**第十条** 社区探访活动之保护儿童操作守则。在探访儿童期间，为将对儿童造成的风险降至最低，相关人员需要遵守探访活动的操作守则，为儿童营造一个安全的环境，避免儿童可能受到的伤害，也试图最大限度地降低探访者被错误指控使用不恰当行为或虐待的风险。

(一) 探访计划

1. 一般来说，探访人是捐款人或其他人员，透过与社区代表(如被探访的儿童)会面，更直观地了解当地儿童发展及机构的工作和项目。
2. 了解探访人的目的。
3. 计划探访活动与儿童会面及交流的时间、地点等。

(二) 与探访者的沟通

1. 探访者在探访前必须清楚明白保护儿童行为守则和儿童信息收集与应用及管理的内容。
2. 向其说明当地的风俗习惯。
3. 探访期间，需要有机员工在场，确保探访活动中的儿童安全。

(三) 与社区、儿童及其父母/其他监护人的沟通

1. 探访前与社区、儿童和其家庭介绍探访者和探访目的，以减少不必要的误解。

## 第四章 儿童项目管理的相关责任

**第十一条** 秘书长是基金会儿童项目管理工作的第一责任人。秘书处应制定基金会儿童项目距管理工作流程，并将该工作职责落实到每位员工的工作中。

**第十二条** 秘书处应确保儿童项目管理规范内容的真实性、完整性、实用性，并及时对本制度的执行进行自查，发现问题应及时改正。

## 第五章 其他

**第十三条** 本制度解释权属基金会秘书处。自公布之日起实施执行。

2020年7月