



SHERBORNE SCHOOL

حماية الأطفال ورعايتهم

Policy Owner: Deputy Head Pastoral

Policy Agreed on: 1st September 2024

Policy Reviewed on: 15th September 2024

Policy to be Reviewed on: 1st June 2025

Document Control Table

Status	Live Document
Policy Owner	Deputy Head Pastoral
Statutory/Recommended	Statutory

Date Approved	
Review Period	1 Year
Latest Review Date	15 th September 2024
Next Review Date	1 st June 2025
Linked Documents and Policies	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anti-Bullying Policy 2. Attendance and Punctuality Policy 3. ICT Acceptable Usage and Mobile Phone Device Policy 4. Uniform Policy 5. Colours Awards Policy 6. Safeguarding Policy 7. Child Abuse Information 8. Intimate Care Policy

Version	Date	Comments	Author
1.0	22 nd September 2024	Whole document update; content, and format	Monica Hamlin

مهم

1. يُعتبر المستند الإنجليزي النسخة الأصلية والصحيحة والدقيقة.
2. بمجرد تنزيله أو طباعته، يصبح هذا مستنداً غير خاضع للرقابة. يرجى الرجوع إلى موقع المدرسة للحصول على النسخة.
3. تحتفظ مدرسة شيربورن قطر - قطر مول بالحق في تعديل وتحديث هذه السياسة في أي وقت.

1	جدول مراقبة الوثائق 2
4	1. المقدمة
4	حماية الطلاب
5	دور ال DSP
6	إرشادات الممارسات الجيدة/ مدونة السلوك الأخلاقي
6	استغلال الثقة
6	مدونة الممارسات الأخلاقية للموظفين في المدارس
7	الأطفال الذين قد يكونون عرضة للخطر بشكل خاص
7	دعم المشاركين في قضية حماية الطفل
7	إجراءات الشكوى فيما يتعلق بالممارسات أو السلوك السيء
7	إذا كانت لديك مخاوف بشأن زميلك
8	إجراء الإبلاغ
9	العملية والنتيجة
9	إجراء إضافي
9	الموظفون الذين هم موضوع ادعاء
9	التوظيف الآمن
10	ترتيبات المدرسة الممتدة والترتيبات خارج الموقع المدرسي
10	التصوير الفوتوغرافي والصور
Error! Bookmark not defined.	الأمان الإلكتروني
11	اتخاذ الإجراءات
11	إخبار أولياء الأمور
12	السرية ومشاركة المعلومات

1. المقدمة

حماية الطفل تشري إلى العمليات المتبعة للوفاء بالال : زيامات القانونية المنصوص عليها في قانون الأطفال لعام 1989 والتوجيهات ذات الصلة، وال : يت تشمل أحدث الت رشيحات المتعلقة بالأطفال الذين تم تحديد أنهم يعانون أو معرضون لخطر المعاناة من الأذى. جميع الذين يعملون لصالح أو نيابة عن المدرسة، سواء بدوام كامل أو جزئي، سواء في وظيفة مدفوعة الأجر أو تطوعية، ملزمون بالحفاظ على سلامة الأطفال.

تشري الأبحاث إلى أن أك ركي من 10٪ من الأطفال سيعانون من نوع من الإساءة. وبسبب الاتصال اليومي ب ر نكي موظف في المدرسة والأطفال، فإن موظف في المدرسة في وضع فريد يمكنهم من ملاحظة التغيرات في سلوك الأطفال والتعرف على العلامات الظاهرة للإساءة. قد يلجأ الأطفال أيضًا إلى شخص بالغ موثوق به في المدرسة عندما يكونون في ضائقة أو في خطر. من ال زسوري أن يكون موظفو المدرسة يقظ ر نكي لعلامات الإهمال والإساءة ويفهموا الإجراءات المحلية للإبلاغ عن مخاوفهم والتصرف بناءً عليها.

لدينا مسؤولية أخلاقية وقانونية لحماية وتعزيز رفاه جميع الأطفال. يجب أن نسعى جاهدين لتوفير بيئة آمنة ومرحبة حيث يتم إح يام الأطفال وتقديرهم. يجب أن نظل يقظ ر نكي لعلامات الإساءة والإهمال ونتبع إجراءاتنا لضمان حصول الأطفال على الدعم الفعال والحماية والعدالة

مبادئنا الأساسية في حماية الأطفال هي:

- تقع على عاتق المدرسة مسؤولية حماية وتعزيز رفاه الأطفال.
- الأطفال الذين يشعرون بالأمان ويكونون آمن ر نكي هم أك ركي نجاحا في التعلم.
- سيشارك ممثلو جميع الأطراف المعنية في تطوير السياسة ومراجعتها.
- سيتم مراجعة السياسات سنويًا، إلا إذا حدثت واقعة أو صدرت رشي...ع أو توجيه جديد يشري إلى الحاجة لمراجعة مبكرة.

متى يجب تطبيق هذه السياسة:

دائمًا على مدار العام الدراسي.

حماية الطلاب

- ستضمن المدرسة أن يتم إعطاء رفاة الأطفال أولوية قصوى عند تطوير وتنفيذ جميع الأنشطة المدرسية.
- جميع الأطفال، بغض النظر عن العمر، لديهم حقوق متساوية في الحماية.
- جميع الموظف ر نكي لديهم مسؤولية متساوية في التصرف بناءً على أي اشتباه أو إفصاح قد يشري إلى أن الطفل معرض لخطر الأذى وفقًا لهذه التوجيهات.
- سيحصل جميع التلاميذ والموظف ر نكي المشارك ر نكي في قضايا حماية الطفل على الدعم المناسب من الإدارة العليا للمدرسة ال : يت ستتع هذه السياسة.

تشري حماية وتعزيز رفاه الأطفال إلى عملية حماية الأطفال من الإساءة أو الإهمال، ومنع تدهور صحتهم أو تطورهم، وضمان نمو الأطفال في ظروف تتماشى مع توفري رعاية آمنة وفعالة ومغذية، والقيام بهذا الدور لتمك ر نكي هؤلاء الأطفال من الحصول على أفضل فرص الحياة والانتقال إلى مرحلة البلوغ بنجاح..

الأشخاص المعينون الكبار (DSPs) لحماية الطفل في هذه المدرسة هم:



المسؤول المعين لحماية
الأطفال
السيد بوربي إبراهيم



نانبة ضابط الحماية
السيدة سمينة بوطة

المدرسة الثانوية



المسؤولة المعينة
لحماية الأطفال
السيدة مونیکا هاملين



موظف حماية الأولاد
السيد زبير العوفي



مسؤولة حماية الفتيات
السيدة عائشة عارف



مستشارة المدرسة
السيدة فيكي واتسون



رئيسة الممرضات
السيدة ربيكا بارون

دور ال DSP

- الاحتفاظ بسجلات لجميع المخاوف عند إبلاغ الموظف ر ئي بها أو عند إفصاح الطفل عنها، مع ضمان تخزين هذه السجلات بأمان ئيف نظام CPOMS والإبلاغ عنها.
- ضمان تمرير أي مخاوف عند مغادرة الطفل المدرسة إلى مدرسته المستقبلية.
- تطوير روابط فعالة مع الوكالات التطوعية ذات الصلة.
- ضمان توقيع جميع الموظف ر ئي للإشارة إلى أنهم قرأوا وفهموا هذه السياسة.
- ضمان توقيع جميع الموظف ر ئي للإشارة إلى أنهم قرأوا على الأقل الجزء الأول من <https://www.gov.uk/government/publications/keeping-children-safe-in-education--2>
- التأكد من تحديث سياسة حماية الطفل سنويًا.
- إبلاغ أولياء الأمور بأن المدرسة لديها سياسة لحماية الأطفال.
- التأكد من وجود إجراءات للتعامل مع الادعاءات المتعلقة بالإساءة المقدمة ضد الموظف ر ئي.
- ضمان اتباع إجراءات التوظيف الآمنة ال : يت تصدرها إدارة الموارد الب رشية.
- إخضاع الموظف ر ئي الجدد المحتمل ر ئي لعملية فحص رق يم قبل المقابلة.
- التأكد من وجود اس : ياتيجية تدريب لجميع الموظف ر ئي فيما يتعلق بحماية الأطفال.
- ضمان ترتيب الإجراءات اللازمة لتوعية جميع الموظف ر ئي المؤقت ر ئي والمتطوع ر ئي بتداب ري المدرسة لحماية الأطفال.
- التأكد من تنفيذ سياسة وإجراءات حماية الأطفال من قبل جميع الموظف ر ئي.
- التأكد من أن جميع الموظف ر ئي يشعرون بالقدرة على إثارة المخاوف، بما ئيف ذلك المخاوف البسيطة، بشأن الممارسات السيئة أو غ ري الآمنة وأن هذه المخاوف يتم التعامل معها بحساسية ووفقا لإجراءات التبليغ ئيف المدرسة.

- التأكد من أن سلامة الطفل ورفاهيته يتم معالجتها من خلال المنهج الدرايش.

إرشادات الممارسات الجيدة/ مدونة السلوك الأخلاقي

من أجل الوفاء بمسؤولياتنا تجاه الأطفال والحفاظ عليها، يوافق مجتمع المدرسة على المعايير التالية للممارسات الجيدة / الأخلاقية :

- معاملة جميع الأطفال باحترام.
- تقديم قدوة حسنة من خلال التصف بشل لائق.
- إشراك الأطفال في اتخاذ القرارات اليت تؤثر عليهم.
- تشجيع السلوك الإيجابي والأمن برزي الأطفال.
- أن تكون مستمعاً جيداً.
- اليقظة تجاه التغيرات في سلوك الطفل.
- الاعتراف بأن السلوك التحدي قد يكون مؤشراً على الإساءة.
- قراءة وفهم جميع وثائق حماية الأطفال وإرشادات المدرسة حول القضايا الأوسع لحماية الأطفال، مثل التنمر، والاتصال الجسدي، وتبادل المعلومات.
- طلب إذن الطفل قبل القيام بأي شيء له يتعلق بالطبيعة الجسدية، مثل المساعدة في ارتداء الملابس، أو الدعم البدني أثناء حصص التربية البدنية، أو تقديم الإسعافات الأولية.
- الحفاظ على معايير مناسبة للمحادثة والتفاعل مع الأطفال وبينهم وتجنب استخدام اللغة غري المناسبة أو المهينة.
- الوعى بأن الظروف الشخصية والعائلية وأنماط حياة بعض الأطفال قد تزيد من خطر تعرضهم للإهمال أو الإساءة.

استغلال الثقة

جميع موظفي المدرسة على علم بأن التصفيات غري اللاتقة تجاه الأطفال غري مقبولة وأن سلوكهم تجاه جميع الأطفال يجب أن يكون فوق الشبهات.

مدونة الممارسات الأخلاقية للموظفين في المدارس

جميع موظفي المدرسة هم أعضاء مقدرين في مجتمع المدرسة. من المتوقع من الجميع أن يضعوا ويحافظوا على أعلى المعايير لأدائهم الخاص، وأن يعملوا كجزء من فريق، وأن يكونوا قدوة ممتازة لأطفالنا.

يجب على جميع موظفي المدرسة:

- وضع سلامة ورفاهية الأطفال فوق جميع الاعتبارات الأخرى.
- معاملة جميع أفراد مجتمع المدرسة، بما في ذلك الأطفال وأولياء الأمور والزملاء وأعضاء مجلس الإدارة، بالاعتبار والاحترام.
- الالزام بالمبادئ والإجراءات التي ملف حماية الأطفال وني سياسات التعليم والتعلم.
- معاملة كل طفل كفرد والتكيف لتلبية احتياجاته الفردية.
- إظهار فهم واضح والالزام بالممارسات غري التمييزية.
- التعرف على اختلافات القوة برزي الأطفال والموظف رزي ومستويات المسؤولية المختلفة برزي الموظف رزي، وضمان عدم إساءة استخدام السلطة أو النفوذ.
- اليقظة والإبلاغ بشكل مناسب عن أي سلوك قد يشر إلى أن الطفل في خطر.
- تشجيع جميع الأطفال على تحقيق إمكاناتهم الكاملة.
- عدم التغاضي عن أي سلوك غري لائق سواء من قبل الأطفال أو الموظف رزي.
- تحمل المسؤولية عن التطوير المهني المستمر.
- الامتناع عن أي تصفي قد يسيء إلى سمعة المدرسة.
- تقدير الذات وطلب الدعم المناسب لأي مشكلة قد تؤثر سلباً على ممارستهم المهنية.
- مراعاة قوانين رزي قطر والمعايير الثقافية المقبولة للممارسات والالزام بها دائماً.

الأطفال الذين قد يكونون عرضة للخطر بشكل خاص

بعض الأطفال قد يكونون في خطر م: زليد من الإهمال أو الإساءة. يمكن أن تساهم العديد من العوامل في زيادة المخاطر، بما في ذلك التحرش والتمييز، والعزلة، والاستبعاد الاجتماعي، ومشاكل التواصل، وتردد بعض البالغين في قبول حدوث الإساءة، أو الذين لديهم مستوى عالٍ من التسامح فيما يتعلق بالإهمال.

لضمان حصول جميع أطفالنا على حماية متساوية، سنولي اهتمامًا خاصًا للأطفال الذين هم:

- ذوي الإعاقة أو لديهم احتياجات تعليمية خاصة.
- يعيشون في وضع معروف للعنف المزدوج.
- متأثرون بإساءة استخدام المواد المخدرة من قبل الوالدين.
- يعيشون بعيدًا عن المنزل.
- عرضة للتنمر أو المشاركة في التنمر.
- يعيشون في سكن مؤقت.
- يعيشون أنماط حياة متقلبة.
- يعيشون في أوضاع منزلية فوضوية، مهملة وغير داعمة.
- عرضة للتمييز وسوء المعاملة على أساس العرق أو الإثنية أو الدين.

دعم المشاركين في قضية حماية الطفل

إهمال الأطفال وإساءة معاملتهم لهما تأثير مدمر على الطفل ويمكن أن يؤدي أيضًا إلى الضغط والقلق للموظفين المشاركين. سنقدم الدعم للأطفال وأسرتهم والموظفين من خلال:

- أخذ جميع الشكاوى والخطابات بجدية.
- تقييرون أشخاص رابطين يقومون بإبقاء جميع الأطراف على اطلاع ويكونون نقطة الاتصال المركزية. وفي حال كان أحد الموظفين في موضوع اتهام من قبل طفل، سيتم تقيرون شخص رابطين آخر لتجنب أي تضارب في المصالح.
- الاستجابة بتعاطف لأي طلب من طفل أو موظف للحصول على وقت مستقطع للتعامل مع الضغوط أو القلق.
- الحفاظ على السرية ومشاركة المعلومات فقط مع الأفراد والجهات المعنية بناءً على الحاجة إلى المعرفة.
- تخزين السجلات بأمان على نظام CPOMS.
- تقديم تفاصيل عن خطوط المساعدة أو المشورة، أو غيرها من سبل الدعم الخارجي.
- اتباع الإجراءات المنصوص عليها في سياسات الإبلاغ عن المخالفات والشكاوى والإجراءات التأديبية.
- التعاون الكامل مع الجهات المعنية.

إجراءات الشكاوى فيما يتعلق بالممارسات أو السلوك السيء

سيتم اتباع إجراءات الشكاوى الخاصة بنا عندما يعي الطفل أو الوالد عن قلق بشأن ممارسة غير لائقة تجاه طفل، والبدء في البداية لا تصل إلى عتبة اتخاذ إجراءات لحماية الطفل. تشمل أمثلة الممارسات غير اللائقة استهداف طفل بشكل غير عادل، استخدام السخرية أو الإذلال كوسيلة للتحكم، التنمر أو التقليل من شأن الطفل أو التمييز ضده بطريقة ما. يتم التعامل مع الشكاوى من قبل الموظفين الكبار ومدير المدرسة. يُطلب من أولياء الأمور اتباع إجراءات الشكاوى الخاصة بالمدرسة. يتم التعامل مع شكاوى الموظفين في بموجب إجراءات الشكاوى والتأديب والتظلمات الخاصة بالمدرسة.

إذا كانت لديك مخاوف بشأن زميلك

يجب على جميع الموظفين أن يتذكروا أن رفاهية الطفل هي الأهم. يمكن لمدونة الإبلاغ عن المخالفات في المدرسة (انظر أدناه) تمكين الموظفين من إثارة المخاوف، بما في ذلك المخاوف ذات المستوى المنخفض، أو الادعاءات بسرية وإجراء تحقيق حساس. يجب الإبلاغ عن جميع المخاوف المتعلقة بالممارسات السيئة أو المخاوف بشأن رفاهية الطفل الناتجة عن سلوك الزملاء إلى مدير المدرسة. يجب الإبلاغ عن الشكاوى المتعلقة بالمدير إلى الرئيس التنفيذي للمدرسة.

مدونة الإبلاغ عن المخالفات المتعلقة بالأطفال والشباب:

سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات^{١٠} يف المدرسة تمكن الموظف^{١١} من إثارة مخاوف تتعلق بـ:

- الجريمة
- إساءة تطبيق العدالة
- عدم القانونية
- الصحة والسلامة
- الأضرار البيئية أو الممتلكات
- الاستخدام غير المضح به للأموال العامة
- إخفاء أو محاولة التستر^{١٢} على أي من الأمور المذكورة أعلاه

يوفر هذا القانون معلومات إضافية لمساعدة الموظف^{١٣} ر^{١٤} ن^{١٥} على فهم دور الإبلاغ عن المخالفات^{١٦} ن^{١٧} يف سياق الممارسات السيئة والسلوكيات والمواقف غير المقبولة تجاه الأطفال.

يمكن استخدام إجراءات الإبلاغ عن المخالفات وهذه المدونة من قبل أي شخص يعمل^{١٨} ن^{١٩} يف المدرسة سواء بأجر أو تطوعاً ويعتقد أن لديه سبباً للاشتباه^{٢٠} ن^{٢١} يف أن سلوك أحد الموظف^{٢٢} ر^{٢٣} ن^{٢٤} يف تجاه طفل غير مناسب. السلوك غير اللائق يشمل، ولكن لا يقتض على:

- التنمر أو الإذلال.
- مخالفة إرشادات الصحة والسلامة.
- انتهاكات خطيرة لمدونة السلوك الأخلاقي^{٢٥} يف للمدرسة.
- ممارسة مهنية لا تصل إلى المعايير المقبولة عادة.
- المس برفاهية التلاميذ، ولكن بطريقة لا تصل إلى مستوى التدخل لحماية الطفل.

يجب على الموظف^{٢٦} ر^{٢٧} ن^{٢٨} يف تحمل المسؤولية للإبلاغ عن المخاوف

يمكن أن يكون الإبلاغ عن المخالفات داعماً أيضاً للموظف الذي يكون موضوع القلق. قد يكون سلوكه ناتجاً عن قلة الخبرة أو نقص التدريب الذي يمكن للمدرسة معالجته، أو قد يكون تحت ضغط وسيشعر بالارتياح عندما يتم استجواب سلوكه.

سيتم التعامل مع جميع المخاوف بشية، ويقدر الإمكان، لن يتم الكشف عن هويتك إذا كان هذا هو رغبتك. ومع ذلك، لا يمكن ضمان الشية المطلقة إذا طلب منك تقديم إفادة كشاهد نتيجة التحقيق. يمكنك، إذا كنت تفضل ذلك، الإبلاغ عن مخاوفك بشكل مجهول. ستحتاج المدرسة إلى أن تقرر ما إذا كانت خطورة ومصداقية القلق تستدعي التحقيق إذا لم يكن مصدر القلق والأدلة الرئيسية متاحة بسهولة.

ستقدم المدرسة دعماً كاملاً لك وستفعل كل ما^{٢٩} ن^{٣٠} يف وسعها لحمايتك من أي مضايقات أو تداعيات سلبية قد تنشأ عن الإبلاغ عن المخالفات. سيتم التعامل مع الادعاءات التي^{٣١} ن^{٣٢} يف تثبت أنها ملفقة بشكل متعمد وخبيث من خلال إجراءات تأديبية للموظف^{٣٣} ر^{٣٤} ن^{٣٥} يف. ومع ذلك، لن يتم اتخاذ أي إجراء ضد أي موظف يثري قلقاً حقيقياً يثبت أنه لا أساس له.

إجراء الإبلاغ

- قد يعي^{٣٦} ن^{٣٧} يف الأباء عن قلقهم شفهيًا أو كتابيًا. يجب عليك إبلاغ قلقك مباشرة إلى المدير.
- إذا كان مدير المدرسة هو موضوع قلقك، تحدث إلى الرئيس التنفيذي للمدرسة.
- يمكن لصديق أو زميل مرافقتك إلى الاجتماع إذا رغبت^{٣٨} ن^{٣٩} يف ذلك.
- تأكد من أن المدير أو الرئيس التنفيذي يبلغك بالإجراء المقترح ويجدد موعداً للاجتماع التالي^{٤٠} ن^{٤١} يف.
- ستعتمد الجداول الزمنية على تعقيد الاستفسار الأولي، ولكن لا ينبغي^{٤٢} ن^{٤٣} يف السماع للقضية بالتعجيل^{٤٤} ن^{٤٥} يف، ويجب أن تتل^{٤٦} ن^{٤٧} يف ملاحظات أولية بشية. يجب بعد ذلك الاتفاق على الجدول الزم^{٤٨} ن^{٤٩} يف للتعليقات اللاحقة.
- اطلب توضيحاً بشأن الشية وتأكد من تسجيل رغباتك المتعلقة بحماية هويتك.

العملية والنتيجة

سوف يقوم المدير بإجراء تحقيقات لتحديد حقائق الأمر وما إذا كان قد حدثت ممارسات سيئة أو سلوك غري لائق. قد يُطلب من أعضاء مجتمع

المدرسة تقديم معلومات أو نصائح .

- يمكن طلب المشورة الخارجية، على سبيل المثال، من الشؤون القانونية أو الموارد البشرية .
- سيتم الاحتفاظ بسجل مكتوب للسلوك الذي تم تحديده، والحقائق ونتيجة التحقيق .
- سيتم إبلاغ المبلغ عن المخالفات بتقديم التحقيق .

نتيجة التحقيق ستكون واحدة من الخيارات التالية:

1. عدم إثبات أي ممارسة سيئة أو خطأ، ويتم إغلاق القضية.
2. القلق له بعض الأساس، وسيحصل موضوع القلق على نصيحة ودعم من المدير لتحسن ر ئي الممارسة.
3. يتم إثبات الممارسة السيئة أو الخطأ، وتبدأ الإجراءات التأديبية.
4. القلق أك ر ئي جدية، ويتم بدء تحقيق.

إذا كان هناك ر ئي أي مرحلة من العملية سبب للاعتقاد بأن الطفل معرض لخطر ك ر ئي، فسيتم طلب المشورة من الوكالات المعنية.

إجراء إضافي

إذا أثرت شأن ولم تكن راضياً عن الطريقة ال ئي تم التعامل بها معه، أو عن النتيجة، يرج اتباع إجراءات الشكاوى.

الموظفون الذين هم موضوع ادعاء

عندما يتم تقديم اتهام ضد أحد الموظف ر ئي، يجب اتباع إجراءات محددة. نادراً ما يقدم الطفل ادعاءً كاذباً أو خبيثاً، على الرغم من أن سوء الفهم وسوء تفسي ر ئي الأحداث يمكن أن يحدث. قد يقدم الطفل أيضاً اتهاماً ضد شخص بريء لأنه خائف جداً من تسمية الجا ر ئي الحقى ئي. ومع ذلك، يجب أن نع ئي بأن بعض البالغ ر ئي يشكلون خطراً جاداً على رفاهية وسلامة الأطفال، ويجب علينا التضييق بناء على كل اتهام يتم تقديمه. يحق للموظف ر ئي الذين يتعرضون لاتهام أن يتم التعامل مع قضيتهم بشكل عادل وشفاف ومتسق وأن يتم إبلاغهم بتطوراتها. التعليق عن العمل ليس إلزامياً ولا تلقائياً، ولكن ئي بعض الحالات قد يُطلب من الموظف ر ئي مغادرة مبانى المدرسة أثناء إجراء التحقيق. يجب الإبلاغ عن الاتهامات ضد الموظف ر ئي إلى مدير المدرسة. أما الاتهامات ضد مدير المدرسة فيجب الإبلاغ

التوظيف الآمن

مدرستنا تسعى جاهدة لضمان أننا نبذل قصارى جهدنا لتوظيف موظف ر ئي آمن ر ئي .

التوظيف الآمن يعني أن جميع المتقدمين سوف:

- إكمال خطاب التقديم وتقديم س ر ئي ذاتية محدثة تشد جميع الوظائف السابقة.
- تقديم مرجع ر ئي مهني ر ئي، بما ئي ذلك واحد على الأقل يمكنه التعليق على ملاءمة المتقدم للعمل مع الأطفال؛ يجب أن يكون أحد المرجع ر ئي هو أحدث صاحب عمل.
- تقديم دليل على الهوية والمؤهلات، (يجب التحقق منها من خلال جهة مناسبة ئي المملكة المتحدة وقبولها من قبل السفارة القطرية) .

- يجب التحقق من خلال فحص ال رشطة المناسب، شهادة حماية الطفل الدولية (ICPC) أو خدمة الكشف عن السجل الجنائي (DBS).

- تتم مقابلتك من قبل أك ركي من شخص، يجب أن يكون أحدهم على الأقل من فريق القيادة العليا بالمدرسة.

جميع الأعضاء الجدد يُف الطاقم سيخضعون لتدريب يشمل التعرف على سياسة حماية الأطفال والسلامة نُيف المدرسة. يوقع جميع الموظفين ركي لتأكيد أنهم قد استلموا نسخة من سياسة حماية الطفل وقرأوا جميع سياسات المدرسة .

ترتيبات المدرسة الممتدة والترتيبات خارج الموقع المدرسي

حيث يتم توفري الأنشطة المدرسية الممتدة وإدارتها من قبل المدرسة، تنطبق سياسات وإجراءات الحماية والأمان الخاصة بنا. إذا كانت هناك منظمات أخرى تقدم خدمات أو أنشطة على موقعنا، فسنتحقق من أن لديها الإجراءات المناسبة، بما نُيف ذلك إجراءات التوظيف الأك ركي أماتا.

عندما يح رض طلابنا الأنشطة خارج الموقع، سنأكد من أن ترتيبات حماية الأطفال الفعالة موجودة. يجب إكمال نموذج تقييم المخاطر لجميع الرحلات والزيارات المدرسية ويجب أن تتم الموافقة على جميع الزيارات المدرسية من قبل وزارة التعليم والتعليم العالي نُيف قطر.

التصوير الفوتوغرافي والصور

لحماية الأطفال، سنقوم بـ:

- الحصول على موافقة أولياء الأمور لالتقاط أو نشر الصور (على سبيل المثال، على موقع مدرستنا الإلك نُيو نُيف، أو وسائل التواصل الاجتماعي، أو نُيف الصحف أو المنشورات)
- التأكد من أن الأطفال يرتدون ملابس مناسبة
- تشجيع الأطفال على إخبارنا إذا كانوا قلق ركي بشأن أي صور تُلتقط لهم .
- يجب على الموظفين ركي عدم التقاط الصور أو تخزين صور طلابنا على هواتفهم .
- يمكن للطلاب ارتداء حبال لتعليق البطاقات للإشارة إلى أنهم لا يرغبون نُيف الظهور نُيف أي صور أو منشورات مدرسية، خلال الفعاليات الرياضية أو غيرها .

الأمان الإلكتروني

يستخدم معظم طلابنا الهواتف المحمولة وأجهزة الكمبيوتر. نحن لا نسمح باستخدام الهواتف المحمولة نُيف المدرسة (إذا أح رضها التلاميذ إلى المدرسة، سيتم أخذها منهم وتخزينها بشكل آمن ح نت نهاية اليوم) ولكننا مدرسة تعتمد على سياسة "أح رض جهازك الخاص " (BYOD) لدينا جدران حماية وإجراءات أمان صارمة لحماية التلاميذ عند استخدام أجهزتهم داخل المدرسة. ت رشح سياسة السلامة الإلك نُيونية والاستخدام المقبول للمدرسة كيفية محاولتنا الحفاظ على سلامة الأطفال داخل المدرسة. سيتم التعامل مع التنمر الإلك نُيو نُيف من قبل الأطفال، سواء ع ي الرسائل النصية أو ال بيد الإلك نُيو نُيف، بجدية مثل أي نوع آخر من التنمر وسيتم التعامل معه من خلال إجراءات مكافحة التنمر لدينا.

تُعت ي غرف الدردشة ومواقع التواصل الاجتماعي ع من المصادر الواضحة للسلوكيات غ ري اللائقة والضارة، ولا يُسمح للأطفال بالوصول إلى هذه المواقع أثناء وجودهم نُيف المدرسة. يتم حظر هذه المواقع من شبكتنا. من المؤكد أن بعض الأطفال سيتحدثون ع ي الهواتف المحمولة أو على مواقع التواصل الاجتماعي ع نُيف الم ز زيل؛ ويجب ملاحظة أن أي وصول رق يم خارج المدرسة ليس تحت سيطرة المدرسة ولا يمكن التحكم فيه، وبالتالي فإن سلامة الأطفال الإلك رتونية يه مسؤولية الوالدين بمجرد مغادرة الأطفال لمب ن المدرسة.

سنشارك المدرسة المعلومات مع أولياء الأمور/الأوصياء حول:

- ما به الأنظمة ال: يت لدينا لتصفية ومراقبة الاستخدام ع.ي الإن: ينت
- ما نطلب من الأطفال القيام به ع.ي الإن: ينت، بما ن: يف ذلك المواقع ال: يت سيطلبون الوصول إليها
- من ن: يف المدرسة سيتفاعل طفلك معه ع.ي الإن: ينت.

ستقوم فريق المنح الدراسية بانتظام بـ

- مراجعة فعالية أنظمة تصفية الإن: ينت والمراقبة ن: يف المدرسة وضمان أن فريق القيادة والموظف ر ن: يف المعى ر ن: يف:
- على دراية وفهم للأنظمة الموجودة
- إدارتها بفعالية
- معرفة كيفية تصعيد المخاوف عند تحديدها.

نظام حبال ملونة

مدرسة ش ريبورن قطر- قطر مول لديها نظام حبال ملونة للموظف ر ن: يف والزوار و ن: يف النهاية للطلاب الذين سيكونون ن: يف الصف ر ن: يف 12 و13. سيتم إعطاء والدين/الأوصياء سلسلت ر ن: يف بداية العام الدرا يش. سيتم تسجيل أسماء أولياء الأمور / الأوصياء الذين لديهم هذه الأساور، مع أرقام هويتهم الوطنية وأرقام هواتفهم، من قبل المدرسة. سيحتاج الآباء/الأوصياء إلى ارتداء هذه الأشرطة إذا رغبوا ن: يف دخول موقع المدرسة عند الاستلام أو التسليم. إذا لم يكن لدى الوالد أو الو يض ال رشيطة المعلق، فلن يُسمح لهم بدخول المدرسة. ن: يف هذه الحالة، سيتم استدعاء المدير أو أحد أعضاء فريق القيادة العليا من قبل الأمن لياً ن: يف إلى البوابة. ثم سيحققون من هوية الوالدين ورقم الهاتف للتأكد مما إذا كان الوالد/ الو يض مسجلاً ن: يف المدرسة. يجب على الموظف ر ن: يف والأشخاص التالي ر ن: يف ارتداء شارة الهوية أثناء التواجد ن: يف الموقع. الأشخاص الذين لا يرتدون الشارة قد يُطلب منهم مغادرة الموقع .

مدرسة شيربورن قطر – قطر مول

الموظف ر ن: يف	أسود
الآباء والأوصياء	اخ رض
الصف ر ن: يف 12 و 13	ذه ب / ابيض
الزوار	احمر
المقاولون	ازرق
موظفو الكافت ريبا	اخ رض

اتخاذ الإجراءات

نقاط رئيسية يجب تذكرها:

- قم بالإبلاغ عن قلقك إلى DSP بحلول نهاية اليوم. يجب الإبلاغ عن مخاوفك على ن: يف
- ن: يف حال عدم وجود DSP تأكد من مشاركة المعلومات مع الشخص الأعلى ن: يف المدرسة وتأكد من اخذ الإجراءات اللازمة للإبلاغ عن القلق.

لا تبدأ تحقيقك الخاص

- شارك المعلومات على أساس الحاجة إلى المعرفة فقط - لا تناقش القضية مع الزملاء أو الأصدقاء أو العائلة
- اطلب الدعم لنفسك إذا كنت ن: يف حالة من الضيق.

إخبار أولياء الامور

ستسعى المدرسة عادة لمناقشة أي مخاوف بشأن الطفل مع والديه. يجب التعامل مع هذا بحساسية، وسيتصل مسؤول حماية الطفل بالوالد ن: يف حالة القلق أو الشك أو الإفصاح.

ومع ذلك، إذا كانت المدرسة تعتقد أن إبلاغ الوالدين قد يزيد من خطر الطفل أو يفاقم المشكلة، فسيتم أولاً استشارة الوكالات المعنية.

السرية ومشاركة المعلومات

سيُفهم جميع الموظف رُني أن قضايا حماية الطفل تتطلب مستوى عاليًا من السرية، ليس فقط أحّياها للطفل والموظف رُني المعني رُني، ولكن أيضًا لضمان أن عدم الكشف عنها يُف المجال العام لا يرض بالأدلة.

يجب على الموظف رُني مناقشة المخاوف فقط مع الشخص المعني رُني، مدير المدرسة أو الرئيس التنفيذي (اعتمادًا على الشخص الذي هو موضوع القلق). سيُتخذ ذلك الشخص بعد ذلك قرارًا بشأن من يحتاج إلى معرفة المعلومات، وسيُقوم بتوزيعها على أساس "الحاجة إلى المعرفة".

- سيتم تخزين جميع المخاوف والمعلومات الأخرى على نظام CPOMS، ولن يتم إتاحتها إلا للأفراد المعني رُني فقط.
- سيتم تخزين نماذج تسجيل المخاوف والمعلومات المكتوبة الأخرى رُني في مكان مقفل، وستكون أي معلومات إلك يُونية محمية بكلمة مرور ولن يتم إتاحتها إلا للأفراد المعني رُني.
- يجب بذل كل جهد ممكن لمنع الوصول غير المضح به، ولا ينبغي رُني تخزين المعلومات الحساسة على أجهزة الكمبيوتر المحمولة، ال: يت يمكن أن تفقد أو تُسرق بطبيعتها بسبب قابليتها للحمل. إذا كان من ال رُني ضروري تخزين معلومات حماية الطفل على وسائط قابلة للنقل، مثل الأقراص المدمجة أو محركات الأقراص المحمولة، فيجب أيضًا حفظ هذه العناصر رُني في مكان مقفل.
- سيتم تخزين سجلات حماية الطفل بشكل منفصل عن ملف الطالب المدرش، وسيتم "تمي رُني" ملف المدرسة للإشارة إلى وجود معلومات منفصلة.

عادةً ما تكون سجلات حماية الطفل مستنناة من أحكام الكشف رُني قانون حماية البيانات، مما يع رُني أن الأطفال وأولياء الأمور ليس لديهم الحق التلقائي رُني رؤيتها. إذا تل رُني أي عضو من الموظف رُني طلبًا من طفل أو والد لرؤية سجلات حماية الطفل، فيجب عليه إحالة الطلب إلى مدير المدرسة.

التواصل والدعم البدني والدعم البدني التقييدي والقيود

تُصرّح وزارة الصحة والرعاية الاجتماعية (DHSC) (2019) بما يلي:

"يخضع استخدام جميع أشكال التدخل والدعم البدني والتواصل البدني، أو حتى التهديد الوشيك بالقوة، للقانون الجنائي والمدني. قد يُعتبر الاستخدام غير الضروري أو غير المناسب للقوة اعتداءً، وقد ينتهك أيضًا حقوق الطفل أو الشاب بموجب قانون حقوق الإنسان لعام 1998م. يمكن تبرير استخدام القيود للأغراض الموضحة في التشريعات ذات الصلة.

تحتاج البيانات والخدمات المختلفة إلى الالتزام بأي تشريعات تنطبق عليها".

(تقليل الحاجة إلى التقييد والتدخل التقييدي، ص. 12)

في جميع المدارس، يتم تقديم الإرشادات من خلال الوثيقة: "استخدام القوة المعقولة: نصيحة لمديري المدارس والموظفين والهيئات الإدارية" (يوليو 2013م)، والتي تكرر التأكيد على أن:

"ليس من غير القانوني لمس التلميذ. هناك مناسبات يكون فيها التواصل الجسدي مع التلميذ، بخلاف القوة المعقولة، ملائمًا وضروريًا". (ص. 8)

تتضمن الأمثلة المقدمة في وثيقة الإرشادات هذه الحالات التي قد يكون فيها التواصل الجسدي مع التلميذ ملائمًا أو ضروريًا تبعًا لما يلي:

• إمساك يد الطفل في مقدمة/نهاية الصف أثناء الذهاب إلى التجمع أو أثناء المشي معًا حول المدرسة

• عند مواصلة تلميذ في حالة ضيق أو حزن

• عند تهنئة أو مدح تلميذ

• لشرح كيفية استخدام آلة موسيقية

• لشرح التمارين أو التقنيات خلال دروس التربية البدنية أو تدريب الرياضة

• لتقديم الإسعافات الأولية

لن يُعتبر التواصل البدني من هذا النوع "تدخلًا جسديًا أو بدنيًا" حيث لا توجد أي إشارة إلى أن القوة تُستخدم، ومن المحتمل أن يقبل التلميذ التواصل الذي يتم. لذلك، فإن "التواصل البدني" لن يحتاج إلى التسجيل والإبلاغ عنه (إلا إذا كانت هناك أي مخاوف تتعلق بحماية الطفل).

على عكس ذلك، يعرف هاريس وآخرون (2008م) "التدخل البدني" على النحو التالي:

"أي وسيلة للتعامل مع السلوك الصعب تتضمن قدرًا معيّنًا من القوة البدنية المباشرة للحد أو تقييد الحركة أو التنقل".

(التدخلات البدنية: إطار عمل للسياسات)

يعتمد تحديد ما إذا كان أي تدخل بدني مقيداً بدرجة كافية ليعتبر "تقييداً" على مدى القوة المستخدمة وخطورة السلوك الذي يتم تقييده.

تشمل الأمثلة على الحالات التي قد يتم فيها استخدام التدخل البدني في الطرف الأدنى من "طيف التقييد" ما يلي؛ إمساك يد الطفل لمنعه من الجري للأمام أثناء عبور الطريق، الإصرار على أن يظل الطفل جالساً ويرتدي حزام الأمان عندما يرغب في التحرك بحرية داخل المركبة، إمساك يد الطفل وتدليكها بلطف، إرشاده للعب بالأصابع أو القيام بأغاني الحركة لوقف محاولته قضم أصابعه عندما يكون في حالة اضطراب.

على الرغم من وجود عنصر القوة في هذه الحالات المذكورة أعلاه، وأن الشخص البالغ يقوم فعلياً بمنع الطالب من القيام بشيء يرغب فيه، فإنه يفعل ذلك بأقل قدر ممكن من التواصل البدني ولأقصر فترة زمنية ممكنة للحفاظ على سلامته. مع هذه الأنواع من التدخلات البدنية، من غير المرجح أن يحتاج الموظفون إلى تسجيل هذه الحوادث في سجل رسمي (إلا إذا أصبح الطالب مضطرباً بشكل غير متوقع وتصادم سلوكه نتيجة لهذا التقييد).

تشمل الأمثلة على الحالات التي قد يتم فيها استخدام التدخل البدني عند المستوى المتوسط من "طيف التقييد" ما يلي:

- توجيه أو إمساك يد الطفل وتحريكها إلى جانبه إذا كان يحاول ضرب أو الإمساك بتلميذ آخر.
- إمساك يد أو كلتا يدي الطفل مؤقتاً لوقف الأذى الذاتي.
- في ظروف أكثر تطرفاً، الإمساك بيد أو ذراع الطالب لإرشاده خارج الصف الدراسي أو بيئة مزدحمة أو صاحبة (عندما يؤدي بقاؤه هناك إلى زيادة اضطرابه وتعريضه أو الآخرين للخطر).

مع هذه الأنواع من التدخلات، من المحتمل أن تكون القوة المستخدمة متناسبة مع مستوى المقاومة التي يبديها الطالب تجاه التفاعل البدني. إذا كانت المقاومة قليلة، فمن المحتمل أن يتم تسجيل مثل هذه التدخلات في نظام CPOMS.

عندما تكون المقاومة تجاه التقييد المفروض على حركة الطالب أكبر، أو تكون الحالة التي يُطبق فيها التدخل أكثر خطورة (مع وجود خطر أكبر للإصابة في أي طرف)، فمن المحتمل أن تلبى هذه التدخلات المعايير لاعتبار "تدخلًا بدنيًا تقييدياً من الدرجة الأعلى" أو "تقييداً" (تستخدم هذه المصطلحات بشكل متبادل في وثائق الحكومة للإشارة إلى نفس مستوى التقييد).

التدخلات التقييدية تُعرّف من قبل وزارة الصحة على أنها:

"أفعال متعمدة من قبل أشخاص آخرين تُقيّد حركة الفرد أو حريته و/أو استقلاله في التصرف بهدف:

- السيطرة الفورية على موقف خطير حيث توجد إمكانية حقيقية لوقوع ضرر على الشخص أو الآخرين إذا لم يتم اتخاذ إجراء؛ و
- إنهاء أو تقليل الخطر بشكل كبير على الشخص أو الآخرين؛ و
- احتواء أو تقييد حرية الشخص لفترة لا تزيد عن الضرورة".
- (الرعاية الإيجابية والاستباقية، 2014، ص. 14)

كما ورد في وثيقة "أجور وشروط عمل معلمي المدارس لعام 2020م" الصادرة عن وزارة التعليم، فإن جميع الموظفين (سواء المعلمين أو غير المعلمين) في مدرسة شيربورن لديهم واجب رعاية تجاه جميع التلاميذ، ويجب أن يسعوا دائماً إلى إبقائهم في أمان ومنع تعرضهم للأذى. ولمساعدة الموظفين على الوفاء بهذا الواجب، تمنح المادة 93 من قانون التعليم والتفتيش لعام 2006م موظفي المدرسة السلطة لاستخدام "القوة المعقولة... لمنع التلميذ من إيذاء نفسه أو الآخرين، أو من إتلاف الممتلكات، أو من التسبب في الفوضى".

في مدرسة شيربورن، لا يتم اللجوء إلى التدخل البدني التقييدي إلا في ظروف استثنائية حيث يوجد خطر كبير وإصابة محتملة لتلميذ أو شخص بالغ، ولا توجد وسيلة أقل تقييداً متاحة في ذلك الوقت لتحقيق السيطرة السريعة والأمنة لضمان سلامة الأفراد. وإذا تم استخدامه كرد فعل غير مخطط له في حالة طارئة (نتيجة رد فعل مفاجئ وغير متوقع من التلميذ تجاه شيء أو شخص ما)، فإن ذلك يستلزم مراجعة فورية للحوادث وخطة دعم سلوك التلميذ لتحديد الخطوات اللازمة للحد من خطر تكرار ذلك، بما في ذلك تحديد استجابات بديلة يمكن اتخاذها إذا واجه التلميذ مستويات عالية من الانزعاج أو القلق أو الارتباك أو الغضب أو الضيق في المستقبل.

عادةً، لا تُستخدم التدخلات البدنية التقييدية كاستجابة مخططة لتلميذ (أي بمعرفة مسبقة بأن استجابات التلميذ للمواقف الصعبة قد تعرض نفسه أو الآخرين لخطر إصابة كبير بحيث يحتاج إلى هذا المستوى من التدخل الجسدي للحفاظ على سلامة الجميع). ولكن إذا نشأت مثل هذه الحالة حيث يتم التفكير في استخدامها كاستجابة مخططة، فإنه سيتم إشراك أولياء الأمور بشكل فعال في وضع خطة دعم سلوك تلميذ مثل هذه الحوادث ثم الحد منها بشكل أكبر. جميع التدخلات البدنية أو الجسدية التقييدية سيتم تسجيلها على منصة تسجيل الحوادث الآمنة الخاصة بالمدرسة (CPOMS) وستخضع لعمليات مراجعة صارمة. كلما تم استخدام أي تواصل بدني أو تدخل بدني أو تدخل بدني تقييدي مع أي تلميذ، يجب على الموظفين التأكد دائماً من أن أي تواصل يتم:

- لا يتسبب بالألم
- لا تُستخدم قوة مفرطة
- لا يعيق التنفس
- لا يتضمن إمساك المفاصل
- لا يتضمن إمساك الأطراف بشكل غير طبيعي
- لا يتضمن إمساك التلميذ وتوجيه وجهه للأسفل.
- لا يتضمن إمساك التلميذ وتوجيه وجهه للأسفل