



مدرسة نيوتن العالمية - فرع الهلال

# سياسة السلامة وحماية الطفل

مجتمع عالمي من المتعلمين يسعى نحو التميز ويحتفي بالنجاح



سبتمبر 2025 - تم إعداد المراجعة السنوية من قِبَل قائد فريق السلامة والحماية - ليزل هيكرمان

## رؤيتنا

مجتمعًا تعليميًا عالميًا متميزًا، يسعى جميع أفرادنا نحو التفوق ويحتفي بنجاحه.

## مهمتنا

نسعى لتقديم تعليم عالي الجودة يلبي احتياجات جميع الطلاب، ويحفز كل منهم على تحقيق التميز الأكاديمي و الإبداع، وينمي مهارات التفكير النقدي، ويؤهلهم ليصبحوا مواطنين متعلمين مسؤولين مدى الحياة.

## لتحقيق هذه المهمة

نلتزم بتوفير بيئة تعليمية آمنة وداعمة، تشجع الانضباط الذاتي والتحفيز الداخلي، وتوفر جواً من الثقة والرعاية حيث يكون التعلم ذا معنى ويعزز التطوير المستمر. كما نعمل بشراكة وثيقة مع المعلمين والطلاب وأولياء الأمور والمجتمع الأوسع لضمان تحقيق رؤيتنا التعليمية بنجاح.

## هدف السياسة

في مدرسة نيوتن العالمية- فرع الهلال، نضع طلابنا في قلب رسالتنا التعليمية، فهم محور كل ما نقوم به. وتتمثل أولويتنا في ضمان أن يتمتع جميع الطلاب بالأمان والراحة والسعادة داخل بيئة مدرسية إيجابية. ونؤمن بأن الشراكة الفعالة مع أولياء الأمور والمجتمع المدرسي تمثل ركيزة أساسية لتحقيق هذا الهدف. ومن هذا المنطلق، تحدد هذه الوثيقة الإجراءات والسياسات المعتمدة لضمان سلامة وحماية جميع أفراد مجتمعنا المدرسي. تُعد هذه الإجراءات ملزمة وغير قابلة للاستثناء، وذلك لضمان أعلى مستويات الحماية والرعاية لطلابنا.

## لضمان تفعيل هذه السياسة، تلتزم مدرسة نيوتن العالمية - فرع الهلال بما يلي:

- توفير بيئة آمنة، سعيدة، وعالمية المستوى تُمكن الطلاب من التعلم والازدهار.
- توضيح الأنظمة والإجراءات المتبعة لضمان بقاء الطلاب في أمان داخل المدرسة.
- رفع وعي جميع الموظفين بقضايا حماية الطفل وسلامته، وتحديد أدوارهم ومسؤولياتهم في الإبلاغ عن أي حالات يُحتمل أن تكون إساءة أو إهمالاً.
- تحديد الطلاب الذين يتعرضون أو يُحتمل أن يتعرضوا للأذى.
- ضمان فعالية التواصل بين جميع العاملين بشأن قضايا حماية الطفل وسلامته.
- وضع إجراءات واضحة وفعالة للموظفين أو المتطوعين أو الأطراف الثالثة للتعامل مع أي قضايا متعلقة بحماية الطفل وسلامته.
- توضيح نهج المدرسة لجميع الأطراف، بما في ذلك الطلاب وأولياء أمورهم/مقدمي الرعاية، من خلال توفير سياسات واضحة ومباشرة.
- التأكيد على تعليم الأطفال مبادئ الحماية والرفاهية من خلال مناهج التربية الشخصية والاجتماعية والصحية (PSHE)، وكذلك من خلال التعليم المباشر حول كيفية البقاء آمنين على الإنترنت.

## قيم مجموعة مدارس نيوتن



## قيم مدرسة نيوتن العالمية - فرع الهلال



مبدؤنا ومعتقدنا وفلسفتنا: "مجتمع عالمي من المتعلمين يسعى نحو التميز ويحتفي بالنجاح".

ترتكز رؤيتنا على التزامنا بأن يتمكن جميع طلابنا من التعلم والنمو في بيئة آمنة إلى أقصى حد ممكن. حيث يتم تمكين طلابنا من اتخاذ القرارات بأنفسهم، ويُدعمون في ذلك من خلال التعلم عبر مكونات محددة من المنهاج، والتي تهدف إلى تمكينهم من حماية أنفسهم (مثل: الفلسفة للأطفال، التربية الشخصية والاجتماعية والصحية، برامج المهارات الاجتماعية أو ما يماثلها).

ونحن نؤكد على الدور المحوري للمدرسة في حماية طلابها، مع إدراكنا أن القضاء التام على المخاطر أمر غير ممكن، إلا أن من واجبنا وضع إجراءات وقائية وداعمة، إلى جانب تدريب الكادر التعليمي على رصد المؤشرات واتباع الخطوات المناسبة بما يضمن تحقيق المصلحة الفضلى للطفل..

### **وبناءً على ذلك، يلتزم جميع العاملين وكل من ينتمي إلى مجتمعنا المدرسي بالمبادئ الأساسية الآتية:**

- تُعد مصلحة الطفل أولوية قصوى، ولكل طالب الحق في الحماية من الأذى والاستغلال وضمان سلامته، بغض النظر عن العرق أو الدين أو القدرات أو الجنس أو الثقافة.
- لجميع الطلاب الحق في أن يكونوا آمنين وأن يشعروا بالأمان داخل المدرسة.
- من حق كل طالب الحصول على منهج متكامل وغني يساعده على اكتساب المهارات التي تمكّنه من حماية نفسه.
- على كل شخص بالغ في المدرسة أن يُظهر التزامًا واضحًا ومسؤولية صادقة في حماية الطلاب الذين نعمل معهم ومن أجلهم.
- نحرص على العمل بشراكة فاعلة مع أولياء الأمور ومقدمي الرعاية، ومع المتخصصين الآخرين عند الحاجة، لضمان توفير أقصى درجات الحماية للطلاب.
- المبدأ الإرشادي الذي نسترشد به دائماً هو: "المصلحة الفضلى للطلاب".
- جميع الطلاب يتمتعون بحقوق متساوية في الحماية، مع إدراكنا أن بعضهم قد يتطلب دعماً إضافياً نظراً لاحتياجاتهم التعليمية الخاصة، أو إعاقاتهم، أو جنسهم، أو دينهم.

### **المساءلة والمسؤولية**

ستتم الموافقة على هذه السياسة واعتمادها على أعلى المستويات في المدرسة والهيئة المنظمة. ستعتمد رسمياً من قبل مدرسة نيوتن العالمية- فرع الهلال، ويوقع عليها المدير التنفيذي (CEO). كما ستطبق هذه السياسة على أي جهة شريكة لديها وصول مباشر وغير مراقب للأطفال أو الشباب أثناء عملها مع المدرسة، وكذلك على أي جهة متعاقدة تعمل داخل مرافق المدرسة.

### **الوثائق المرجعية**

#### **تعتمد هذه السياسة على المستندات التالية:**

- دليل حماية الأطفال في التعليم ( 2023 )
- دليل العمل معاً لحماية الأطفال ( 2018 )
- قوانين حماية الطفل في دولة قطر
- سياسات مدرسة نيوتن العالمية - فرع الهلال:

- سياسة السلوك.
- سياسة مكافحة التنمر.
- مدونة سلوك الموظفين.
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

## المسؤوليات التنظيمية والفردية

### مسؤوليات فريق الحماية (DST)

#### مدير المدرسة

- التأكد من تنفيذ هذه السياسة بشكل كامل في المدرسة واتباعها من قبل جميع الموظفين والمتطوعين.
- تخصيص الوقت والموارد اللازمة لتمكين المسؤول عن الحماية (DSL) ونائبه من أداء مهامهم بكفاءة وفعالية.
- تعزيز ثقافة مدرسية تشجع على الإبلاغ عن المخاوف والتعامل معها بحساسية ومهنية.
- التأكد من دمج مواضيع الحماية ضمن المنهاج الدراسي لضمان وعي الطلاب وأمانهم.
- ضمان تأمين موقع المدرسة والحفاظ على بيئة تعليمية آمنة.
- متابعة التشريعات المحلية والإرشادات والجهات الداعمة لضمان الالتزام بمعايير الحماية.
- فقط الأشخاص الذين خضعوا لإجراءات التوظيف الآمن يحق لهم التعامل مباشرة مع الأطفال.
- الاحتفاظ بسجل كامل بجميع الدورات التدريبية التي خضع لها الموظفون في مجال الحماية وحماية الطفل، مع ضمان إتاحتها للفحص أثناء أي مراجعة أو تدقيق، مع مراعاة مواعيد التجديد المحددة في هذه السياسة.

#### المسؤول المخصص للحماية والسلامة (أو النائب) في المدرسة

يستند دور المسؤول المخصص للحماية إلى مبدئين أساسيين:

1. مصلحة الطفل أولوية قصوى دائماً.

2. احترام السرية إلى أقصى حد ممكن ومعقول.

#### استناداً إلى هذين المبدئين، يقوم المسؤول المخصص للحماية والسلامة بما يلي:

- لعب دور رئيسي في ضمان اتخاذ المدرسة للإجراءات اللازمة لدعم أي طالب قد يكون معرضاً للخطر.
- بالتعاون مع فريق الإدارة العليا، التأكد من أن جميع الموظفين، سواء المعلمين أو غير المعلمين، على دراية بمسؤولياتهم المتعلقة بالحماية وحماية الطفل.
- جمع وحفظ سجلات دقيقة وسرية لأي مخاوف تتعلق بالطلاب.
- فهم واضح للتوقعات المحلية المتعلقة بالحماية، ومعرفة الجهات التي يجب الاتصال بها، (ما هي وكيفية التواصل معها).
- ضمان أن يكون جميع أفراد المجتمع المدرسي على علم بمن هو المسؤول المخصص للحماية في مدرستهم.
- الإلمام بالتشريعات المحلية والإجراءات والجهات التي يمكنها تقديم الدعم في مسائل الحماية.

## مسؤوليات جميع الموظفين

جميع الموظفين مسؤولون عن إبلاغ المسؤول المخصص عن حماية الأطفال (DSL) عن أي قلق يتعلق بسلامة أي طفل تحت رعايتهم. ويكون على المسؤول المخصص اتخاذ القرار المناسب بشأن الخطوات التالية واتخاذ الإجراءات اللازمة.

### وبالتالي يُتوقع من جميع الموظفين (بما في ذلك أي موظف أو جهة تعمل مع الأطفال بدون إشراف مباشر من قبل مسؤول الحماية):

- معرفة واتباع سياسة حماية الأطفال وكل السياسات المرتبطة بها، مثل مدونة السلوك.
- الخضوع لإجراءات التوظيف الآمن قبل بدء العمل، أو العمل تحت إشراف إذا كانت الفحوصات لم تكتمل بعد.
- الانتباه لأي علامات تشير إلى احتمال تعرض الطفل للإساءة.
- الاستماع بعناية لمخاوف الأطفال وأخذها على محمل الجد.
- تسجيل أي مخاوف وإبلاغ المسؤول المخصص عن الحماية (DSL).
- اتباع الخطوات الموضحة في هذه السياسة عند القلق بشأن أي طفل.
- دعم الطلاب أو الموظفين أو أي شخص آخر لديهم مخاوف أو الذين هم موضوع المخاوف للتصرف بشكل مناسب والمساعدة في التحقيق إذا لزم الأمر.
- حضور التدريب الخاص بحماية الأطفال، وسلامة التعامل مع الأطفال، والأمان الإلكتروني، وتجديد التدريب عند الحاجة.
- إدراك أن أي سلوك خاطئ داخل أو خارج المدرسة يخالف مدونة سلوك المدرسة أو قواعد العمل الآمن، قد يؤدي إلى إجراءات تأديبية أو قانونية.

## استخدام الهواتف المحمولة في المدرسة

يُطلب من جميع الطلاب تسليم هواتفهم المحمولة عند بداية ونهاية اليوم الدراسي، ولا يُسمح لهم باستخدامها داخل المباني أو ساحات المدرسة. تُجمع الهواتف وتُخزن بأمان في مكتب الآدمن. ينبغي على جميع أعضاء الهيئة التدريسية إيقاف تشغيل هواتفهم ووضعها في حقائبهم خلال ساعات الدوام، ولا يُسمح باستخدامها أمام الطلاب. يُسمح للموظفين باستخدام الهواتف أثناء أوقات الاستراحة وفي غرف المعلمين عندما لا يكون هناك طلاب.

## التدريب والدعم

تلتزم مدرسة نيوتن العالمية - فرع الهلال بما يلي:

- توفير تدريب شامل للموظفين والمتطوعين عند انضمامهم للمدرسة في مجال الحماية والوقاية، مع تحديث هذا التدريب سنويًا.
- يتوفر التدريب عبر منصات إلكترونية مثل National College، بالإضافة إلى التدريب المباشر.
- توفير السياسات ذات الصلة باللغتين الإنجليزية والعربية.
- دعم الموظفين وتمكينهم من التعرف على الطلاب الذين قد يكونون عرضة للخطر واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- ضمان أن يكون المسؤول عن الحماية المخصص، ونائب المسؤول، والمدير/ة على دراية كاملة ومحدثة، مع إمكانية الوصول لتدريب متخصص إضافي يتم تجديده كل عامين.
- إخضاع جميع الموظفين والمتطوعين لتدريب تعريفي يوضح ما يجب فعله ومن يجب الاتصال به عند وجود أي قلق حول الطالب.
- تدريب الموظفين المختصين على التوظيف الآمن، مع تجديد هذا التدريب كل خمس سنوات.
- تقديم الدعم لأي طالب تعرض أو قد يتعرض لأي شكل من أشكال الأذى.

تدرك مدرسة نيوتن العالمية - فرع الهلال مسؤوليتها تجاه موظفيها، وعندما يشارك الموظفون في الإبلاغ عن حالات إساءة أو التعامل معها، فإننا ندرك أن ذلك قد يكون صعبًا جدًا عند التعامل معه بمفردهم. لذلك، فإن المدرسة قادرة على تقديم أو ترتيب الدعم الخارجي المناسب أو الاستشارة النفسية لأي موظف يتأثر بمسألة تتعلق بالحماية.

**يرجى تذكّر أنه ما لم يُطلب منك بشكل محدد، لا تقم بإجراء أي تحقيق بشأن أي حالة اشتباه بالإساءة، إذ إن هذا عمل متخصص للغاية وقد يتداخل مع أي تحقيق جنائي إذا استدعت القوانين المحلية ذلك.**

## إجراءات وبروتوكولات كاميرات المراقبة (CCTV)

### الغرض والنطاق

- تقوم مدرسة نيوتن العالمية - فرع الهلال بتشغيل أنظمة كاميرات المراقبة في جميع أرجاء المدرسة، بما في ذلك الفصول الدراسية والممرات والساحات وأبواب الدخول الخارجية، وذلك من أجل:
- حماية سلامة الطلاب والموظفين والزوار.
- دعم إدارة الصحة والسلامة والأمن في المدرسة.
- متابعة الحوادث للوقاية من انتهاك سياسات المدرسة وتوقعات السلوك.
- الامتثال للوائح المحلية (وزارة الداخلية - قطر) والمعايير الدولية لحماية الطفل.

### أماكن تركيب كاميرات المراقبة

- يتم تركيب الكاميرات في جميع الفصول الدراسية والساحات والممرات والأبواب الخارجية.
- لا يتم تركيب الكاميرات في الأماكن الخاصة، مثل دورات المياه، غرف تبديل الملابس، أو غرف استراحة الموظفين.

### التشغيل والوصول

- يتم مراقبة أنظمة المراقبة وإدارتها من قبل أعضاء مخولين من فريق القيادة العليا وفريق الأمن المدرسي.
- الوصول للبث المباشر أو المواد المسجلة مقصور على الأفراد المخولين الذين تلقوا تدريبًا في حماية الطفل وحماية البيانات.
- يتم مراجعة اللقطات فقط عند الحاجة للتحقيق في حادثة أو قلق متعلق بالحماية.

### تخزين البيانات ومدة الاحتفاظ

- يتم تخزين اللقطات بشكل آمن على خوادم المدرسة المشفرة لمدة أقصاها 30 يومًا، ما لم يكن هناك حاجة أطول لأغراض التحقيق.
- إذا كانت لقطات كاميرات المراقبة مطلوبة لأغراض قانونية أو تتعلق بحماية الطفل أو لأسباب تأديبية (مثل سلوك غير مقبول من الطلاب أو الموظفين)، فسيتم عزلها وحفظها بشكل آمن، ولا يُسمح باستخدامها إلا للغرض الذي احتُفظت من أجله، ويتم التخلص منها أو تأمينها بعد انتهاء هذا الغرض.

### الحماية والسرية

- تُعامل لقطات الكاميرات بسرية تامة وتشارك فقط مع:
  - المسؤول عن حماية الطفل المعين (DSL) ونوابه.
  - وزارة الداخلية أو السلطات المعنية بناءً على طلب رسمي.
- استخدام اللقطات يكون متوافقًا بالكامل مع سياسة حماية الطفل وسلامته في المدرسة.

### إجراءات مراجعة اللقطات

- يجب تقديم طلبات مراجعة لقطات كاميرات المراقبة إلى فريق القيادة العليا أو المسؤول عن حماية الطفل.
- يتم الاحتفاظ بسجل رسمي لجميع اللقطات التي تم الوصول إليها، متضمنًا سبب الوصول، التاريخ، والأشخاص المعنيين.
- يمكن للأفراد المخولين فقط استخراج أو نسخ اللقطات بعد موافقة المدير.

### الامتثال والرقابة

- كاميرات المراقبة تتوافق مع:
  - لوائح وزارة الداخلية - قطر.
  - أفضل الممارسات في حماية الطفل وقوانين حماية البيانات.
- تُجرى مراجعات داخلية دورية لضمان الامتثال والكفاءة التشغيلية.

### إبلاغ الأطراف المعنية

- تُعرض لافتات واضحة في المدرسة لإعلام الطلاب والموظفين وأولياء الأمور والزوار بوجود كاميرات المراقبة.
- يتم إعلام أولياء الأمور باستخدام الكاميرات عبر دليل أولياء الأمور، اتفاقية القبول، وموقع المدرسة الإلكتروني.
- يتم توعية جميع الموظفين باستخدام الكاميرات كجزء من تدريب وتعريف حماية الطفل وسلامته.

## أشكال الإساءة

قد يتعرض الطلاب لمجموعة من المخاطر والتهديدات التي تستدعي التدخل الفوري. وتُعرّف الإساءة بأنها أي نوع من سوء معاملة الطفل، سواء من خلال التسبب في ضرر مباشر له، أو من خلال الإهمال في حمايته من خطر يهدده. أهم أشكال الإساءة هي:

- الإساءة الجسدية: مثل الضرب، أو الهزّ، أو الرمي، أو التسميم، أو الحرق، أو أي نوع من الأذى البدني.
- الإساءة العاطفية: معاملة سلبية متكررة تؤثر بشكل خطير على نمو الطفل العاطفي، مثل إشعاره بعدم القيمة، أو أنه غير محبوب، أو أنه مقبول فقط إذا لَبّى احتياجات الآخرين.
- الإساءة الجنسية: استدراج الطفل أو إجباره على المشاركة في أنشطة جنسية، سواء أدرك ما يحدث أم لم يدرك. وقد تكون هذه الأفعال مباشرة أو غير مباشرة (عبر الإنترنت ووسائل التواصل).
- الإهمال: الفشل المستمر في تلبية الاحتياجات الأساسية للطفل (الغذائية، الصحية، أو النفسية)، مما يؤدي إلى تدهور حالته الصحية أو نموه.

### مع العلم أن الإساءة قد لا تقتصر على شكل واحد فقط، بل قد تشمل أكثر من نوع في الوقت نفسه.

وعليه، يجب على جميع العاملين في المدرسة إدراك المؤشرات والعلامات المرتبطة بالإساءة، واتخاذ الإجراءات اللازمة عند الاشتباه بأي حالة، ومن أبرز هذه المؤشرات:

- وجود إصابات أو كدمات متكررة وغير مبررة.
- تغيّرات واضحة في السلوك مثل الانطواء أو العدوانية.
- سوء نظافة الطفل أو إهمال حالته الصحية.
- خوف مبالغ فيه، أو رفض العودة للمنزل، أو تجنّب أشخاص معينين.
- معرفة غير ملائمة للعمر حول مسائل جنسية.
- الميل إلى الانعزال أو التصرف بسرية زائدة.

## إيذاء النفس

قد يظهر إيذاء النفس في صور جسدية أو عاطفية متعددة، وتختلف أسبابه من طفل لآخر. وبمجرد أن يبدأ، قد يتحول إلى سلوك متكرر يصعب التوقف عنه، مما يجعل اكتشافه المبكر في المدرسة أمرًا بالغ الأهمية لضمان تقديم الدعم اللازم.

من المهم أن يُفهم أن إيذاء النفس لا يُعتبر عادةً محاولة انتحار أو مجرد لفتٍ للانتباه، بل يكون في الغالب وسيلة للتعامل مع ضغوط أو مشاعر جارفة. ولهذا السبب يجب التعامل معه دائمًا بجدية.

الأسباب الدقيقة وراء هذا السلوك قد لا تكون واضحة دائمًا، بل قد لا يعرفها الطفل نفسه. ومع ذلك، تشير التجارب إلى وجود صلة بين الاكتئاب وإيذاء النفس. وغالبًا ما يكون وراءه عوامل مثل: التنمر، الضغوط النفسية أو الدراسية، الإساءة العاطفية، الحزن والفقْدان، أو اضطراب العلاقات الأسرية والاجتماعية. هذه العوامل قد تترك آثارًا نفسية مثل: تدني احترام الذات، ضعف الثقة بالنفس، العزلة، الحزن العميق، الغضب، الخدر العاطفي، أو فقْدان السيطرة على مجريات الحياة في كثير من الأحيان يحاول الأطفال والمراهقون إخفاء آثار إيذاء النفس (مثل الجروح أو الحروق) أو تبريرها بأنها حوادث عرضية. مؤشرات قد تدل على إيذاء النفس:

في كثير من الأحيان يحاول الأطفال والمراهقون إخفاء آثار إيذاء النفس (مثل الجروح أو الحروق) أو تبريرها بأنها حوادث عرضية.

مؤشرات قد تدل على إيذاء النفس:

- جسدية: جروح أو كدمات متكررة، حروق، بقع خالية من الشعر نتيجة شدة.
- نفسية وسلوكية: اكتئاب، فقْدان مفاجئ للوزن، تعاطي مواد، اضطرابات في الأكل، عزلة وانسحاب اجتماعي.
- عند اشتباه أي عضو من الكادر بأن طالبًا يمارس إيذاء النفس، يجب إحالة الحالة فورًا إلى منسق الحماية (DSL)، الذي يحدد الخطوات التالية. غالبًا ما يشمل ذلك حوارًا مع الطالب وولي الأمر لوضع خطة دعم، أو تحويل الحالة إلى جهة متخصصة قادرة على المساعدة.

## قضايا حماية خاصة

### السلامة الإلكترونية (E-Safety)

أصبح استخدام الوسائل الإلكترونية جزءًا أساسيًا من حياة الطلاب اليومية، ومع تنوع الأجهزة وتوسع نطاق الإنترنت، برزت مخاطر إضافية تتطلب وعيًا وحماية، مثل:

- التعرض لمحتوى غير مناسب (كتابي أو بصري).
  - التواصل مع غرباء أو تجاهل قيود العمر، بما قد يعرض الطفل للتنمر أو الاستدراج.
  - مشاركة معلومات شخصية حساسة.
  - التنمر الإلكتروني: وهو شكل متزايد من التنمر، غالبًا عبر شبكات التواصل الاجتماعي أو الهواتف المحمولة.
  - تؤمن مدرسة نيوتن فرع الهلال أن أفضل سبل الحماية تكمن في التثقيف والوقاية من خلال:
  - إدماج برامج للتربية الشخصية والاجتماعية والصحية.
  - تنمية مهارات التواصل الاجتماعي لدى الطلاب.
  - تعليم مبادئ السلامة الإلكترونية بانتظام ضمن المنهج الدراسي.
- كما يعمل المنهج على تزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات واللغة اللازمة لتمييز المخاطر المحتملة، وحماية أنفسهم والآخرين، واتخاذ الإجراءات الملائمة عند الحاجة.

## الإفصاح عن المخاوف

ترى المدرسة أنه لا يمكن للأطفال أن يعبروا عن مخاوفهم إذا لم يبادر الكبار إلى فعل ذلك أولاً. لذلك، يجب على جميع الموظفين والمتطوعين الإبلاغ عن أي سلوك أو موقف مقلق يصدر عن زملائهم. ويُعتبر أي بلاغ يُقدّم لأسباب صحيحة بلاغاً محمياً، وحتى إذا ثبت لاحقاً أنه غير صحيح، فلن يتعرض المبلغ لأي مساءلة. وللمزيد من التفاصيل، يُرجى مراجعة سياسة الإفصاح عن المخاوف.

## مكافحة التنمر

يُعد التنمر قضية متعلقة بالحماية، وإذا تُرك دون معالجة فقد يتطور إلى مشكلة أكثر خطورة في حماية الطفل. سيتعامل الموظفون على جميع المستويات بجدية مع أي مخاوف تتعلق بالتنمر أي طالب، وسيتم اتخاذ إجراءات للتحقيق في هذه المخاوف ومنع تكرارها. وقد يأخذ التنمر شكل مواجهة مباشرة أو سوء استخدام لوسائل التواصل الاجتماعي أو التكنولوجيا.

## الأطفال ذوو الاحتياجات التعليمية الخاصة أو الإعاقات

يجب أن يكون جميع الموظفين على وعي بأن الأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة أو الإعاقات قد يواجهون تحديات إضافية تتعلق بالحماية. بناءً على طبيعة الاحتياجات أو الإعاقة، قد توجد حواجز تجعل من الصعب اكتشاف علامات الإساءة أو التعرف عليها. على سبيل المثال، قد يُخطئ البعض في افتراض أن سلوك الطفل، أو حالته المزاجية، أو أي إصابات يعانها مرتبطة بإعاقته، بينما قد تكون ناتجة عن إساءة. كما أن الأطفال ذوي الإعاقات قد يكونون أكثر عرضة للتنمر، حتى وإن لم تظهر عليهم علامات واضحة، وقد تجعل صعوبات التواصل من الصعب عليهم التعبير عما يمرون به. لذلك، يجب على الموظفين التحلي بدرجة عالية من اليقظة والإبلاغ عن أي مخاوف دون افتراضات مسبقة.

## الإساءة بين الأقران

تُدرك مدرسة نيوتن العالمية - فرع الهلال أن الأطفال قادرين على إساءة معاملة أقرانهم. وحين يتم الادعاء بأن طفلاً قد أساء إلى آخر، يُتعامل معه دائماً بجدية ويُعد قضية حماية. يمكن أن تأخذ الإساءة بين الأقران أشكالاً مختلفة، وقد يكون للجنس أو النوع الاجتماعي دور في بعض الحالات. لا يُسمح مطلقاً بالتساهل مع هذا السلوك، ولا يجوز اعتباره مجرد "تصرفات أطفال". وإذا كانت التصرفات غير مرغوبة أو شملت قُصْر قد لا يكونون قادرين على إعطاء موافقة بسبب عمرهم أو إعاقتهم، فإنها تُعد إساءة ويجب اتباع إجراءات الحماية المعيارية كما هو الحال مع أي قضية حماية طفل أخرى.

## التدخل الجسدي / تقييد الطلاب

في بعض الحالات، قد يضطر الموظفون في المدرسة للتدخل جسدياً لمنع الطلاب من إيذاء أنفسهم أو الآخرين. يجب أن يكون هذا التدخل معقولاً ومتناسباً مع الموقف، مثل الإمساك بالطالب برفق، توجيهه بعيداً عن الخطر، أو تقييده مؤقتاً إذا كان في خطر. ويقتصر التدخل على الحد الأدنى اللازم لحل المشكلة. يُنصح بالرجوع إلى إرشادات الحكومة البريطانية حول استخدام القوة المعقولة كأفضل ممارسة.

<https://www.gov.uk/government/publications/use-of-reasonable-force-in-schools>

يجب على أي موظف يشارك في هذا النوع من الحوادث:

- إبلاغ المدير/المديرة فوراً.
- توثيق الحادث بشكل كامل، مع وصف دقيق وذكر أي شهود إن وُجدوا.

عندما يكون التدخل الجسدي ضرورياً، يجب أن يقوم أحد أعضاء الإدارة العليا بالمدرسة بمقابلة الطالب لمناقشة الحادث ومنحه فرصة لتوضيح وجهة نظره. يجب الاحتفاظ بملاحظات مكتوبة عن هذه المناقشة وفحص الطالب للتأكد من عدم تعرضه لأي إصابات.

كما يجب دائماً إبلاغ أولياء الأمور/مقدمي الرعاية في حال استلزم الأمر التدخل الجسدي.

## التوظيف الآمن واختيار الموظفين

يشمل التوظيف الآمن فحص المتقدمين بعناية من خلال مراجعة نماذج الطلب وإجراء مقابلات العمل، والتحقق من هويتهم ومؤهلاتهم، والحصول على مراجع موثوقة. كما يتضمن إجراء فحوصات الخلفية الجنائية في جميع البلدان التي عاش أو عمل فيها المتقدم خلال السنوات العشر الماضية، بالإضافة إلى بعض الفحوصات الإضافية لضمان سلامة عملية التوظيف.

عند انتقال الموظفين إلى مدارس جديدة ضمن مجموعة نيوتن وعند التحقق من السمعة المهنية، يجب استشارة المسؤول عن الحماية المخصص (DSL) أو المدير/ة للتحقق مما إذا كان هناك أي ادعاءات سابقة ضد الموظف. وفي حال الكشف عن أي معلومات أثناء فحص السجل الجنائي، سواء كانت تحذيرات، إدانات، أو معلومات غير رسمية، يتم إجراء تقييم للمخاطر قبل التعيين، ويجب أن يوافق على هذا التقييم كل من مدير الموارد البشرية ورئيس قسم التوظيف.

## الادعاءات ضد الموظفين

يجب على جميع العاملين في المدرسة توخي الحذر لتجنب وضع أنفسهم في موقف قد يُساء فهمه عند التعامل مع أي طفل. يُفضل دائمًا أن تتم المقابلات أو العمل مع الأطفال أو أولياء الأمور بحضور شخص بالغ آخر.

وفقًا لتوجيهات *KCSiE* الجزء 4، يجب على جميع الموظفين والمتطوعين توثيق أي مخاوف لديهم حول سلوك أو ممارسات أي عضو من أعضاء الهيئة التعليمية كتابيًا، ومشاركتها مع مدير المدرسة أو أعضاء الهيئة الإدارية الآخرين. يقوم مدير المدرسة بتقييم المخاوف لتحديد ما إذا كانت مخاوف منخفضة المستوى أو ادعاءً (أي أنها قد تصل إلى مستوى الضرر). يتم إبلاغ الرئيس التنفيذي (CEO) بجميع الادعاءات واتباع التوجيهات المعتمدة. إذا احتاج مدير المدرسة لمشورة، يتواصل مع الرئيس التنفيذي.

إذا كان الادعاء موجهًا ضد مدير المدرسة، يجب على الشخص الذي تلقى الادعاء التواصل مباشرة مع إدارة الموارد البشرية أو الرئيس التنفيذي. المخاوف المصنفة منخفضة المستوى تُدار وفق الجزء 4 من *KCSiE* وسياسات المدرسة الأخرى، وقد يُشرك المسؤول عن الحماية المخصص (DSL) في العملية.

في حال الادعاء ضد مدير المدرسة، تبلغ إدارة الموارد البشرية الرئيس التنفيذي مباشرة دون إبلاغ مدير المدرسة أولاً. قرار تعليق الموظف (باستثناء مدير المدرسة) يحتاج دراسة دقيقة، ويستعين مدير المدرسة برأي الرئيس التنفيذي ومستشار الموارد البشرية قبل اتخاذه. أما في حال الادعاء ضد مدير المدرسة، يكون القرار من صلاحية الرئيس التنفيذي فقط.

## إجراءات الموظفين والمتطوعين عند وجود مخاوف بشأن طالب

إذا اشتبه أي موظف في أن الطالب تحت رعايته قد يكون ضحية إساءة أو معرضًا لها، بما في ذلك إساءة الأقران، يجب عدم محاولة التحقيق الشخصي وإبلاغ المسؤول عن الحماية المخصص (DSL) فورًا. يجب الإفصاح عن أي مخاوف بشأن احتمال تعرض الطالب للإساءة أو وضعه نفسه في خطر، حتى لو ثبت لاحقًا أنها غير صحيحة، فهذا أفضل من الاحتفاظ بالمعلومات التي قد تحمي الطالب من الضرر. غالبًا لن يقوم الطالب بالإفصاح مباشرة، لكن الموظف قد يلاحظ علامات جسدية أو عاطفية تشير إلى القلق. في حال كشف الطالب مباشرة عن أي إساءة، يجب اتباع الإرشادات المذكورة أدناه تحت عنوان “التعامل مع الإفصاح”.

## التعامل مع الإفصاح، والإبلاغ، والإجراءات التالية المبادئ العامة:

يجب أن يشعر جميع الأطفال في مدرسة نيوتن العالمية - فرع الهلال بأن أصواتهم مسموعة، وأن يحصلوا على الدعم المبكر عند الحاجة. يتم تقديم المساعدة المبكرة من قبل فريق الحماية المخصص (DST)، أو معلم الصف، أو المدير/ة، أو فريق الاحتياجات التعليمية والدعم الإضافي (AESN)، أو نائب رئيس القسم الإرشادي، وعند الضرورة يُطلب استشارة الجهات الخارجية أو إحالات مناسبة.

تنبه مهم: إذا طلب الطفل التحدث بسرية عن مشكلة، لا يجب أبدًا وعده بالسرية إذا كان ما سيكشفه أو قد يكشفه يتعلق بإساءة يتعرض لها هو أو طفل آخر. يجب على الموظف توضيح ذلك قبل بدء اللقاء كتحذير صحي.

### الإرشادات العملية لجميع الموظفين تعتمد على خمس خطوات رئيسية:

1. الاستماع (Receive)  
حاول دائمًا التوقف والاستماع للطفل الذي يرغب في التحدث بسرية. قد يختار الأطفال أحيانًا غير مناسبة للحديث، لكن من المهم تخصيص وقت لهم، حتى لو كان الرد فقط "لا أستطيع التوقف الآن، تعال لرؤيتي في مكثبي عند الساعة ..."، وخلال الإفصاح، استمع، امنح الطفل وقتًا للهدوء قبل الرد أو المتابعة، وحاول عدم إظهار الصدمة أو عدم التصديق.
2. التطمين (Reassure)  
حافظ على هدوئك، لا تصدر أحكامًا، وتعاطف مع الطفل. لا تقدم وعودًا لا تستطيع الوفاء بها. قدم أكبر قدر ممكن من الطمأنينة وأوضح للطفل الإجراءات التي ستتخذها. أكد له أنه قام بالتصرف الصحيح بالإفصاح عما حدث.
3. الرد (React)  
تفاعل مع ما يقوله الطفل فقط بما تحتاجه للحصول على معلومات إضافية. لا تطرح أسئلة توجيهية. استخدم أسئلة مفتوحة مثل: "هل هناك شيء آخر تريد إخباري به؟". حاول عدم انتقاد الشخص المتهم، فقد يكون أحد أفراد العائلة الذي لا يزال الطفل يكن له مشاعر.
4. التوثيق (Record)  
قم بتدوين ملاحظات مختصرة عما يقوله الطفل أثناء المحادثة، وإذا لم يكن ذلك ممكنًا، قم بالتدوين بأسرع وقت ممكن، وضمن 24 ساعة على الأكثر. سجل بالضبط ما قاله الطفل دون تفسيرك لما يُقال، مع ذكر الوقت، والتاريخ، والمكان.
5. الإبلاغ (Report)  
عند قيام الطفل بالإفصاح أو عند وجود أي مخاوف لأي سبب، يجب اتباع الإجراءات الواردة في هذه السياسة. يتم إعداد تقرير مكتوب كامل (باستخدام النموذج في الملحق 1) وتسليمه إلى المسؤول عن الحماية المخصص (DSL) في أقرب وقت ممكن.

إذا كان الإفصاح يشمل ادعاءً بإساءة، يجب إبلاغ المسؤول عن الحماية المخصص (أو المدير/ة في حالة غياب DSL) فورًا. سيقوم المسؤول بجمع الأدلة المتاحة وضمان توفير ملاحظات الشهود لأي جهة تحقق. بعد ذلك، سيقوم المسؤول بتقييم المعلومات المتاحة، واستشارة الجهات المختصة إذا لزم الأمر، واتخاذ القرار بشأن الخطوة التالية، بما في ذلك ما إذا كان يجب إحالة الأمر للرئيس التنفيذي (CEO). من المهم الاحتفاظ بسجل كامل لجميع المعلومات والقرارات بشكل سري وآمن.

## حفظ السجلات وسرية المعلومات

### حفظ السجلات

جميع سجلات حماية الأطفال، بما في ذلك المخاوف، الإفصاحات، أو الادعاءات، تُعامل كمعلومات حساسة وتُحفظ بشكل منفصل وآمن عن الملفات الدراسية العادية للطفل. يُسمح بمشاركة هذه المعلومات فقط مع الأشخاص الذين يحتاجونها لحماية الطفل أو للقيام بواجباتهم، ولا يُشاركها أحد بشكل أوسع من ذلك.

يتم تخزين سجلات حماية الأطفال في خزائن مؤمنة، ويُسمح بالوصول إليها فقط للمسؤول عن الحماية المخصص وأعضاء الإدارة العليا لضمان إمكانية الوصول عند الحاجة. يجب أن تكون أي سجلات مكتوبة بوضوح ومؤرخة، ولا يتم تعديلها لاحقًا.

- يتم فتح ملف حماية الطفل لأي طفل بمجرد علم المدرسة بأي مخاوف تتعلق بسلامته، والتي قد تأتي من:
- موظف يرفع مخاوفه حول سلامة الطفل أو سلامته الشخصية (يُسجل ذلك كتابيًا).
  - معلومات واردة من مدرسة سابقة كان الطفل يدرس فيها.
  - إخطار من وكالة أخرى عن مخاوف حماية الطفل.

يجب على الموظفين تسجيل أي مخاوف لديهم عن سلامة الطفل باستخدام النموذج المخصص لذلك، وتسليمه بسرعة للمسؤول عن الحماية المخصص. حتى المخاوف الصغيرة قد تكون مهمة لاحقًا، لذلك يجب توضيح التفاصيل قدر الإمكان. قد تقتصر بعض المخاوف على مناقشة مع المسؤول عن الحماية المخصص، أو قد تتحول إلى إجراءات قانونية إذا لزم الأمر.

إذا تم إزالة أي مستندات من الملف، يجب تدوين ملاحظة بتاريخ الإزالة، ومن أخذ المستند، وسبب الإزالة.

• **يجب أن يتضمن نموذج تسجيل السجلات (انظر الملحق 1) ما يلي:**

1. بيانات الطفل: الاسم، تاريخ الميلاد، العنوان، ومعلومات عن العائلة.
2. تاريخ ووقت الحادث أو المخاوف.
3. طبيعة المخاوف المثارة.
4. الإجراءات المتخذة ومن قام بها: الاسم والوظيفة للشخص الذي سجل المعلومات.

• **في حال كانت هناك إفصاحات من الطفل، يجب أن يشمل التسجيل:**

1. وصف كامل لما قاله الطفل بكلماته الخاصة.
2. الأسئلة التي وُجّهت للطفل.
3. تاريخ ووقت ومكان الإفصاح.
4. الأشخاص الذين كانوا حاضرين أثناء الإفصاح.
5. سلوك الطفل أثناء الإفصاح، وأين تم أخذه، وإلى أين عاد بعد الانتهاء.

**السرية**

تُعتبر جميع المعلومات المتعلقة بقضايا الحماية/سلامة الطفل معلومات سرية ويجب التعامل معها على هذا الأساس. تُنقل المعلومات فقط إلى الأشخاص المناسبين وبموافقة المدير أو المسؤول عن الحماية المخصص، ويجب أن يكون ذلك دائماً وفق مبدأ "الحاجة إلى المعرفة". يجب حفظ جميع سجلات حماية الطفل بشكل آمن. يُنصح بمسح الملاحظات وحفظها إلكترونياً مع الاحتفاظ بالنسخ الأصلية.

## المصطلحات الأساسية

### • الحماية والرعاية (Safeguarding):

الحماية والرعاية تعني اتخاذ كل الإجراءات اللازمة لحماية الطلاب من أي أذى أو خطر، والحفاظ على صحتهم ونموهم بشكل سليم، والعمل على تحسين رفاههم العام، وتمكين كل طالب من الحصول على فرص حياة جيدة والنجاح في المستقبل.

### • حماية الطفل (Child Protection):

حماية الطفل هي جزء أساسي من الحماية والرعاية، وتشير إلى مسؤولية المدرسة في حماية الأطفال الذين يتعرضون للإساءة أو الإهمال، أو الذين قد يتعرضون لها مستقبلاً.

# ملحق 1

## الملاحظات الإرشادية

### Record of Concern Form

#### Appendix 1.

<b>Pupil's Name:</b>		
<b>Pupil's Address:</b>		
<b>DOB:</b>		
<b>Is the Pupil aware this form is being completed</b>	<b>Yes</b>	<b>No</b>
	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>If not, why not?</b>		
<b>If yes, pupil reaction</b>		
<b>Your Name:</b>		
<b>Date:</b>		
<b>Time:</b>		

<b>Signature:</b>		
<b>Concern:</b>	<b>Date:</b>	
<b>Signed:</b>	<b>Date:</b>	
<b>Initial Actions:</b>	<b>Date:</b>	

# ملحق الملاحظات الإرشادية

Follow up:	Date:	
Signed:	Date:	
Conclusions/Outcome:	Date:	
Signed:	<input type="text"/>	
	Date:	

# ملحق

## الملاحظات الإرشادية

يُستخدم مخطط الجسم لتوثيق الإصابات والعلامات الظاهرة على جسم الطفل. يجب إعداد المخطط وإرساله إلى المسؤول عن الحماية المخصص (DSL) عند ملء نموذج تسجيل المخاوف (الملحق 1). حتى لو كان هناك تفسير منطقي للإصابة، فإن المخطط يساعد على متابعة أي نمط متكرر للإصابات. يجب الاحتفاظ بنسخة في الملف السري للطفل.

### تعليمات هامة:

استخدم دائمًا قلم حبر أو كتابة المخطط إلكترونيًا، ولا تستخدم قلم رصاص أو مزيل الحبر، ولا تقم بخلع ملابس الطفل للفحص إلا إذا كان ذلك ضروريًا لرؤية موقع الإصابة بشكل واضح لتقديم العلاج، ولا يُسمح أبدًا بتوثيق الإصابات باستخدام الكاميرات أو أي معدات تصوير.

يجب استخدام مخططات خرائط الجسم (Body Maps) كما هو موضح أدناه. عند ملاحظة إصابة لدى الطفل، حاول تسجيل أكبر قدر ممكن من التفاصيل لكل الإصابات التي تراها، بما في ذلك موقعها وحجمها وشكلها ولونها وأي علامات أخرى:

- الموقع الدقيق للإصابة (مثال: أعلى الذراع الخارجي أو الخد الأيسر).
- حجم الإصابة (بسم أو بوصة).
- الشكل التقريبي (دائري، مربع، خط مستقيم).
- لون الإصابة (إذا كان متعدد الألوان، سجل ذلك).
- هل الجلد مكسور؟
- هل يوجد تورم؟
- هل هناك قشرة، فقاعات أو نزيف؟
- هل الإصابة نظيفة أم بها أتربة/غبار؟
- هل تأثرت حركة الطفل بسبب الإصابة؟
- هل يشعر الطفل بالحرارة أو الألم؟
- هل تغير وضع الطفل أو طريقة جلوسه/وقوفه؟

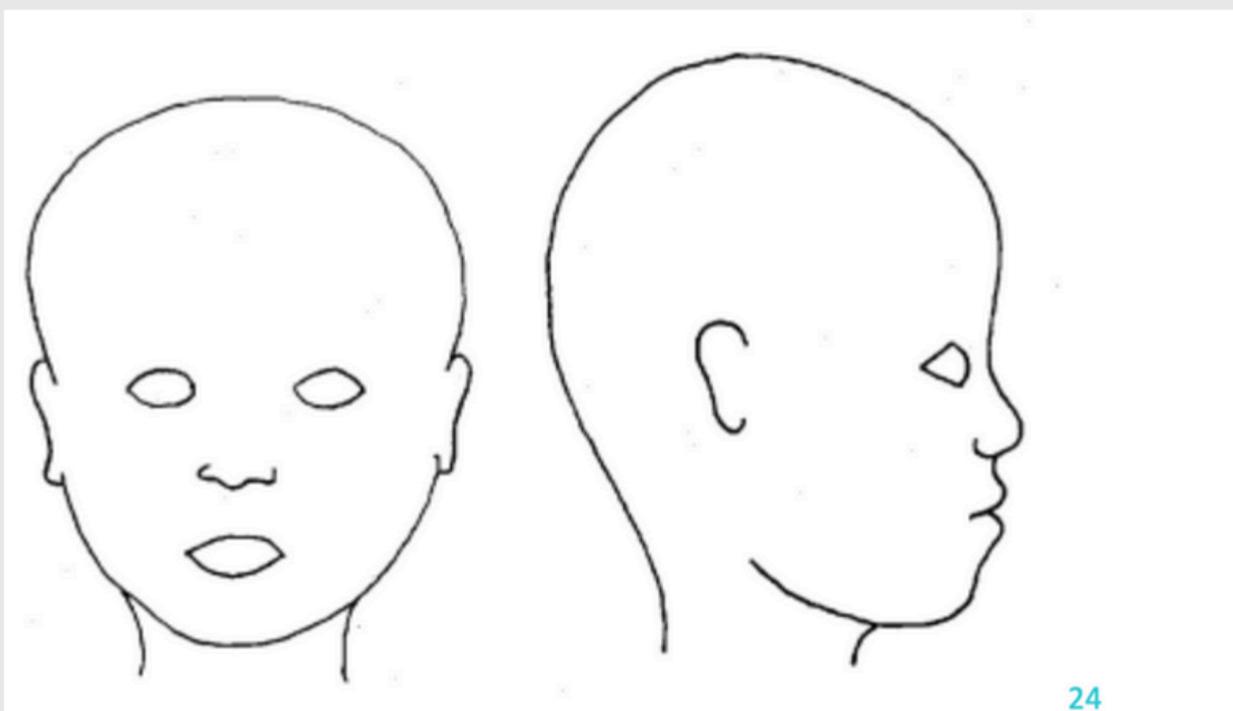
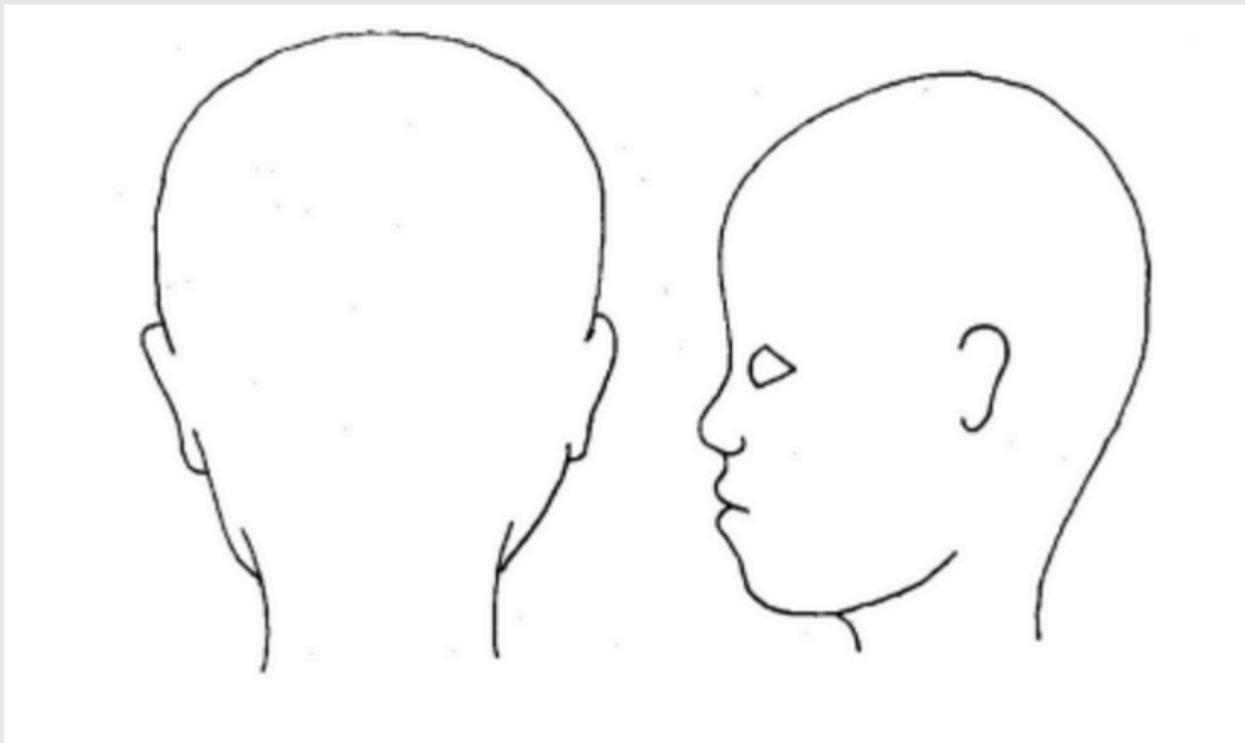
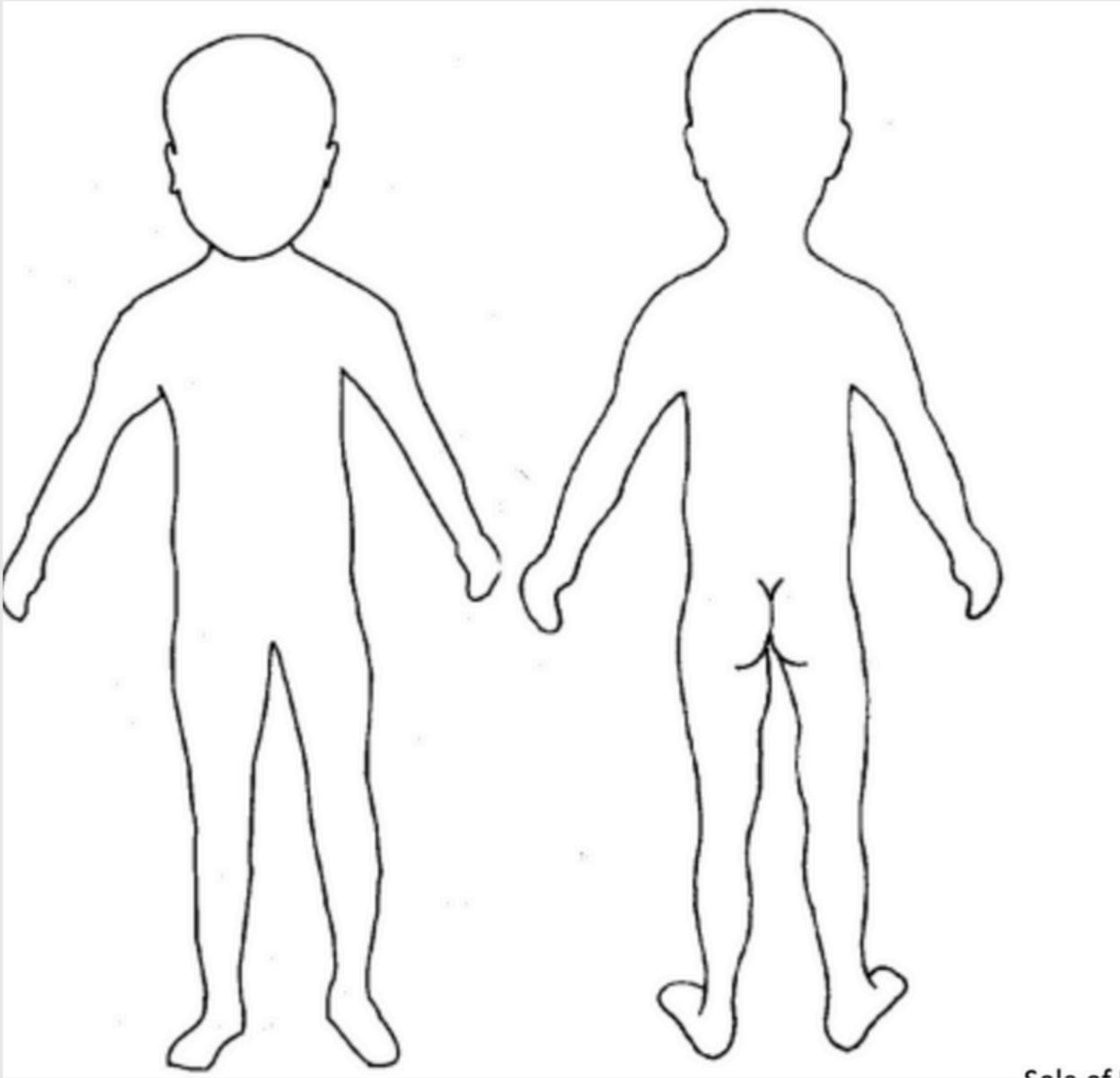
### ملاحظات إضافية:

- سجل تاريخ التوثيق واسم ووظيفة الشخص الذي أعد المخطط.
- أضف أي ملاحظات إضافية عند الحاجة.
- إذا كانت الإصابة تتطلب علاجًا، تأكد من تقديم الإسعافات الأولية المناسبة.

### بيانات الشخص الذي أعد المخطط:

- الاسم: .....
- الوظيفة: .....
- تاريخ الإصابة وتاريخ ملء النموذج: .....
- تاريخ إرسال النموذج إلى المسؤول عن الحماية المخصص (تاريخ إرسال النموذج إلى المسؤول عن الحماية المخصص (إذا كان مختلفًا عن تاريخ الإصابة): .....

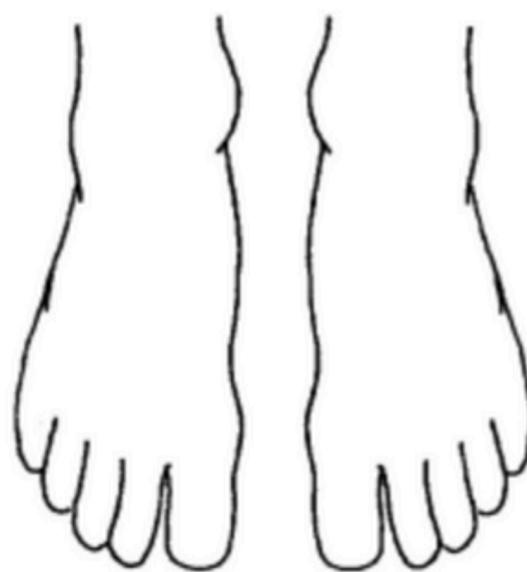
# ملحق نموذج خريطة الجسم



# ملحق نموذج خريطة الجسم



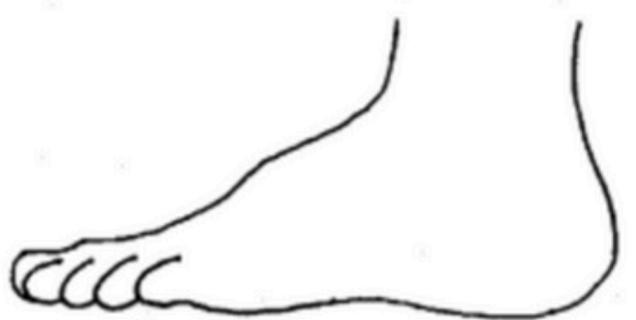
باطن القدم



ظاهر القدم



القدم اليسرى



القدم اليمنى

# ملحق نموذج خريطة الجسم

Newton International School, D Ring

[www.newtoninternationalschool.edu.ae](http://www.newtoninternationalschool.edu.ae)

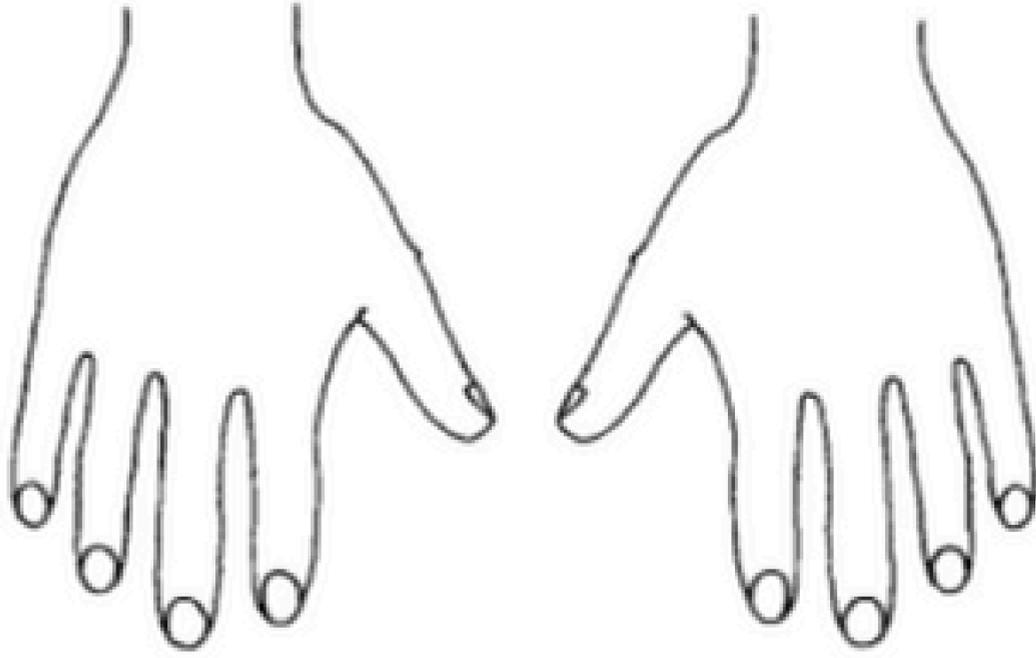
An international community of learners striving for excellence and celebrating success



**THIS FORM IS CONFIDENTIAL AND HAS TO BE PRINTED BEFORE HANDED IN TO THE DSL**

## Hands:

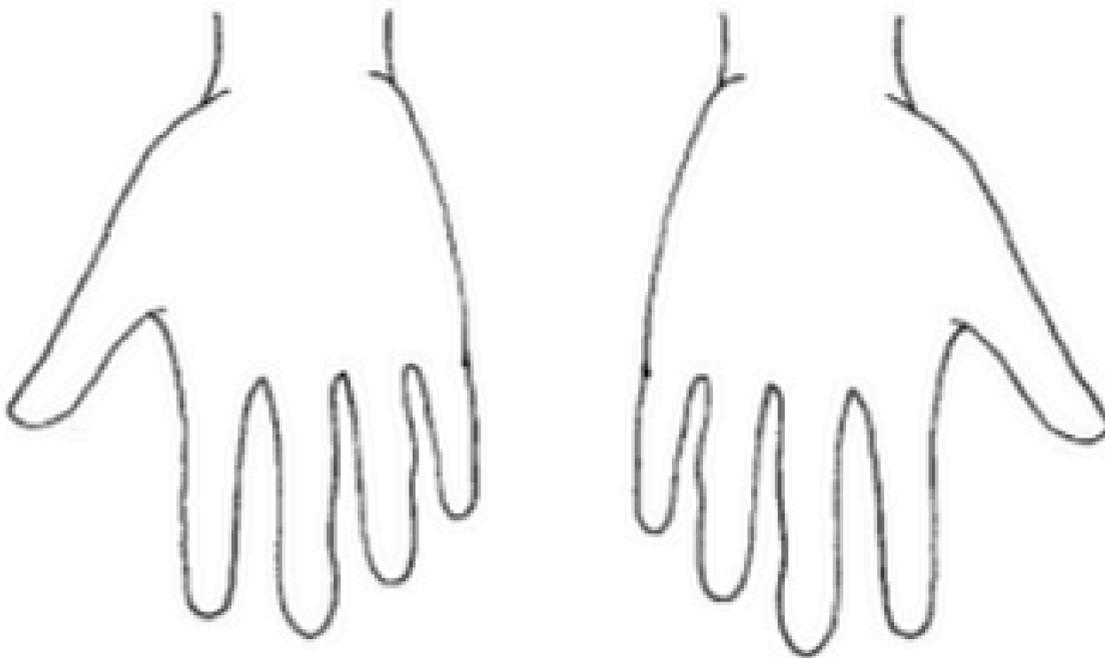
Top of Hand:



Right

Left

Palms:



Right

Left

**THIS FORM IS CONFIDENTIAL AND HAS TO BE PRINTED BEFORE HANDED IN TO THE DSL**

# ملحق فريق الحماية

## Reviewed by:

Name:

Position:

Date:

Signed:

## Reviewed by:

Name:

Position:

Date:

Signed: