



## سياسة حماية الطالب

### الهدف:

يقع على عاتق المدرسة واجب أخلاقي ومعنوي لضمان عمل المدرسة بهدف حماية وتعزيز سلامة الأطفال والبالغين المستضعفين الذين يعملون في المدرسة أو يزورونها. الحماية مسئولية الجميع.

تلعب المدرسة دورًا حيويًا في حماية الاطفال داخل المجتمع المحلي. تهدف المدرسة إلى ضمان حصول جميع الأطفال على بيئة آمنة ومأمونة للنمو والتطور.

### الغايات والأهداف:

#### تتمثل الأهداف والغايات الأساسية لهذه السياسة فيما يلي:

- حماية و سلامة الأطفال لها أهمية قصوى.
- يعد تعليم جميع أعضاء مجتمع المدرسة أمرًا بالغ الأهمية.
- اعتماد إجراءات لحماية الموظفين من السلوك الذي قد يجعلهم عرضة للاتهامات.
- تطوير ممارسة الانفتاح مع الوالدين وتشجيع مشاركة الوالدين في عملية حماية أطفالهم.
- الاحترام الكامل لمتطلبات السرية، مع مراعاة متطلبات الإبلاغ.
- التعاون الكامل مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بأمور حماية الطفل و سلامته.
- التأكد من تحديث السياسات والإجراءات والكتيبات وإتاحتها للمجتمع.

### يتم ذلك في نطاق:

حماية وتعزيز سلامة الأطفال هي مسئولية الجميع. كل من يتعامل مع الأطفال وأسرهم له دور يلعبه. ومن أجل الوفاء بهذه المسئولية بفعالية، يجب على جميع الممارسين التأكد من أن نهجهم يتمحور حول الطفل. وهذا يعني أنه ينبغي عليهم أن يأخذوا في الاعتبار، في جميع الأوقات، ما هو في مصلحة الطفل.



## 1. بيان الأخلاق

نحن ندرك المسؤولية الأخلاقية والقانونية الملقاة على عاتق جميع الموظفين لحماية وتعزيز سلامة جميع الأطفال. نحن نهدف إلى توفير بيئة آمنة ومرحبة يمكن للأطفال أن يتعلموا فيها، مدعومة بثقافة الانفتاح حيث يشعر كل من الأطفال والكبار بالأمان، ويكونون قادرين على إثارة المخاوف ويعتقدون أنه يتم الاستماع إليهم، وأنه سيتم اتخاذ الإجراء المناسب لإبقائهم في امان.

## 2. مقدمة

يتم تعريف حماية وتعزيز سلامة الأطفال على النحو التالي: حماية الأطفال من سوء المعاملة؛ ومنع تدهور صحة الأطفال العقلية والبدنية أو نموهم؛ وضمان نمو الأطفال في ظروف تتفق مع توفير رعاية آمنة وفعالة؛ واتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين جميع الأطفال من الحصول على أفضل النتائج.

هذه السياسة مخصصة لجميع الموظفين وأولياء الأمور والمتطوعين والمجتمع المدرسي بشكل واسع. فهي تشكل جزءًا من ترتيبات حماية الطفل في مدرستنا. وينبغي قراءتها جنبًا إلى جنب مع قواعد السلوك بالمدرسة / سياسة سلوك الموظفين (بما في ذلك الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات)،

## 3. أهداف هذه السياسة هي:

♣ تزويد الموظفين بإطار عمل لتعزيز حماية و سلامة الأطفال والشباب، والتأكد من فهم جميع الموظفين لمسئولياتهم القانونية والوفاء بها.

♣ ضمان الممارسات الجيدة المستمرة في جميع أنحاء المدرسة.



تتوقع الهيئة الإدارية أن يعرف جميع الموظفين ويفهموا سياسة حماية الطفل وصونه ومسئوليتهم عن تنفيذها.

ستتم مراقبة الامتثال للسياسة بواسطة قائد الحماية المعين.

#### 4. الأدوار والمسؤوليات الرئيسية:

##### مدير المدرسة

يتحمل مدير المدرسة مسؤولية قيادية استراتيجية فيما يتعلق بترتيبات الحماية بالمدرسة ويجب عليه التأكد من امتثاله لواجباته بموجب التشريعات.

سينأكد مدير المدرسة من تسهيل نهج المدرسة بأكمله في الحماية. وهذا يعني إشراك الجميع في المدرسة والتأكد من أن حماية الطفل وسلامته في المقدمة ودعم جميع الجوانب ذات الصلة بتطوير العمليات والسياسات، وأن تكون جميع الأنظمة والعمليات والسياسات شفافة وواضحة وسهلة الفهم وتعمل بما يحقق المصالح للأطفال.

سينأكد مدير المدرسة من أنه عندما يكون هناك مشكلة تتعلق بالحماية، يلزم على قادة المدرسة من أخذ رغبات الطفل ومشاعره في الاعتبار عند تحديد الإجراء الذي يجب اتخاذه والخدمات التي يجب تقديمها. سيتم وضع أنظمة يتم الترويج لها بشكل جيد، ويمكن فهمها بسهولة ويمكن للأطفال الوصول إليها بسهولة للإبلاغ بثقة عن أي شكل من أشكال سوء المعاملة، مع العلم أنه سيتم التعامل مع مخاوفهم على محمل الجد، ومعرفة أنهم يستطيعون التعبير عن آرائهم وإبداء الرأي بأمان.

سينأكد مدير المدرسة من وضع السياسات التالية لتمكين اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية وتعزيز سلامة الأطفال والشباب حسب الاقتضاء:

- إساءة معاملة الأطفال.
- السلامة عبر استخدام الإنترنت.
- السلوك، بما في ذلك تدابير منع التنمر (بما في ذلك التنمر عبر الإنترنت، التنمر القائم على التحيز والتمييز)
- الاحتياجات التعليمية الخاصة والإعاقة.
- دعم الطلاب في المدرسة الذين يعانون من حالات طبية.



- مدونة قواعد سلوك الموظفين / سياسة سلوك (والتي ينبغي أن تتضمن أيضًا الإجراءات التي سيتم اتباعها لمعالجة المخاوف والادعاءات المقدمة ضد الموظفين، والاستخدام المقبول للتكنولوجيا، بما في ذلك استخدام الأجهزة المحمولة والاتصالات، بما في ذلك استخدام وسائل التواصل الاجتماعي).

### **- توظيف أكثر أمانًا:**

يقع على عاتق قسم الموارد البشرية مسؤولية ضمان فحص الموظفين والمتطوعين بشكل صحيح للتأكد من أنهم آمنون للعمل مع الطلاب في مدرستنا وأن المدرسة لديها إجراءات لإدارة ادعاءات الحماية المقدمة ضد الموظفين بشكل مناسب (بما في ذلك مدير المدرسة، والمعلمين، و المتعهدين، والمساعدين المتطوعين). سينأكد مدير المدرسة من وجود قائد حماية معين ونائب حماية معين ، ويكون عضو بارز في فريق القيادة.

### **قائد الحماية المعين:**

ستتولى المدرسة المسؤولية الرئيسية عن الحماية و سلامة الأطفال (بما في ذلك السلامة عبر الإنترنت). خلال فترة الفصل الدراسي، يجب أن يكون قائد الحماية و/ أو نائبه متاحًا دائمًا أثناء ساعات الدراسة للموظفين لمناقشة أي مخاوف تتعلق بالحماية. حيث يقوم باتخاذ الترتيبات اللازمة لترتيبات التغطية الكافية والمناسبة لأي أنشطة خارج ساعات العمل/خارج أوقات الفصل الدراسي.

### **جميع الموظفين:**

يتحمل جميع الموظفين مسؤولية توفير بيئة آمنة يمكن للأطفال التعلم فيها. يجب على جميع الموظفين التأكد من أنهم على دراية بالأنظمة داخل المدرسة التي تدعم الحماية، بما في ذلك سياسة حماية الطفل والحفاظ عليه، ومدونة قواعد السلوك/سياسة سلوك الموظفين، وسياسة السلوك، ودور قائد الحماية بما في ذلك هويته. وسيتم شرح ذلك لجميع الموظفين عند التعريف. يجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بمؤشرات سوء المعاملة والإهمال حتى يتمكنوا من تحديد حالات الأطفال الذين قد يحتاجون إلى المساعدة أو الحماية. يجب على جميع الموظفين الاعتراف بالاعتقاد بأن "هذا يمكن أن يحدث هنا" عندما يتعلق الأمر بالحماية، وإذا كان لدى الموظفين أي مخاوف بشأن سلامة الطفل، فيجب عليهم إتخاذ الإجراء اللازم على الفور. ينبغي أن يكون جميع الموظفين قادرين على طمأنة الضحايا بأنهم يؤخذون على محمل الجد وأنه سيتم دعمهم والحفاظ على سلامتهم. لا ينبغي أبدًا إعطاء الضحية انطباعًا بأنها تخلق مشكلة من خلال الإبلاغ عن سوء المعاملة. ولا ينبغي أبدًا جعل الضحية تشعر بالخجل من تقديم بلاغ.



يجب أن يعرف جميع الموظفين ما يجب عليهم فعله إذا أخبرهم الطفل أنه يتعرض للإيذاء أو الإهمال أو الاستغلال، أو أنه معرض لخطر التورط في نشاط إجرامي.

إن معرفة ما يجب البحث عنه أمر حيوي للتعرف المبكر على سوء المعاملة والإهمال وقضايا الحماية المحددة. إذا لم يكن الموظفون متأكدين، فيجب عليهم دائماً التحدث إلى (قائد الحماية أو نائبه).

### **5. التدريب:**

سينأكد مدير المدرسة من حصول جميع الموظفين على التدريب المناسب في مجال الحماية سلامة الطفل (بما في ذلك السلامة عبر الإنترنت). بالإضافة إلى ذلك، سيتلقى جميع الموظفين تحديثات منتظمة بشأن الحماية سلامة الطفل (بما في ذلك السلامة عبر الإنترنت) (على سبيل المثال، عبر البريد الإلكتروني والنشرات الإلكترونية واجتماعات الموظفين) كما هو مطلوب، سيكون سنويًا على الأقل، لتزويدهم بالمهارات ذات الصلة وما يصل إلى المعرفة التاريخية بقضايا الحماية الناشئة والمتطورة لحماية الأطفال بشكل فعال.

سيخضع جميع الموظفين الجدد للتدريب على الحماية وحماية الطفل عند الإعداد. وسيشمل ذلك التدريب على سياسة حماية الطفل بالمدرسة، والسلامة عبر الإنترنت، ومدونة قواعد السلوك/سياسة سلوك الموظفين، وسياسة السلوك ودور قائد الحماية المعين.

سيضمن قائد الحماية الاحتفاظ بسجل دقيق للتدريب على الحماية الذي يجريه جميع الموظفين وتحديثه بانتظام.

عند النظر في حماية ترتيبات التدريب، سيأخذ قائد الحماية أيضًا في الاعتبار معايير المعلمين التي تحدد التوقعات بأن يدير جميع المعلمين السلوك بفعالية لضمان بيئة تعليمية جيدة وآمنة، ويطلب من المعلمين أن يكون لديهم فهم واضح لاحتياجات جميع الطلاب .

### **6. التعرف على المخاوف – علامات ومؤشرات سوء المعاملة.**

يجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بمؤشرات سوء المعاملة والإهمال حتى يتمكن الموظفون من تحديد حالات الأطفال الذين قد يحتاجون إلى المساعدة أو الحماية. يجب أن يدرك الموظفون أن الأطفال قد



يتعرضون لخطر الأذى داخل المدرسة وخارجها، وداخل المنزل وخارجه، وعلى الإنترنت. يجب على الموظفين ممارسة الفضول المهني ومعرفة ما الذي يجب البحث عنه لأن هذا أمر حيوي للتعرف المبكر على سوء المعاملة أو الإهمال.

يجب أن يدرك جميع الموظفين أن قضايا سوء المعاملة والإهمال والحماية نادرًا ما تكون أحداثًا مستقلة يمكن تغطيتها بتعريف أو تسمية واحدة. في معظم الحالات، سوف تتداخل العديد من المشكلات مع بعضها البعض.

يجب أن يدرك جميع الموظفين أن التكنولوجيا عنصر مهم في العديد من قضايا الحماية والرفاهية وأن يدركوا أن الأطفال معرضون لخطر سوء المعاملة والمخاطر الأخرى عبر الإنترنت وكذلك وجهًا لوجه. في كثير من الحالات، ستحدث إساءة الاستخدام بشكل متزامن عبر الإنترنت وخارجه. في جميع الحالات، إذا لم يكن الموظفون متأكدين، فيجب عليهم دائمًا التحدث إلى قائد الحماية.

### مؤشرات سوء المعاملة والإهمال:

يتم تعريف الإساءة على أنها شكل من أشكال سوء معاملة الطفل. قد يسيء شخص ما إلى طفل أو يهمله عن طريق إلحاق الأذى به أو عن طريق الفشل في التصرف لمنع الضرر. يمكن أن يشمل الضرر سوء المعاملة غير الجسدية بالإضافة إلى تأثير مشاهدة سوء معاملة الآخرين. وقد يكون هذا مهمًا بشكل خاص، على سبيل المثال، فيما يتعلق بتأثير جميع أشكال العنف المنزلي على الأطفال. قد يتعرض الأطفال للإيذاء في الأسرة أو في بيئة مؤسسية أو مجتمعية من قبل أشخاص معروفين لهم، أو من قبل آخرين في حالات نادرة. يمكن أن تتم الإساءة بشكل كامل عبر الإنترنت، أو قد يتم استخدام التكنولوجيا لتسهيل الإساءة خارج الإنترنت. وقد يتعرضون للإيذاء من قبل شخص بالغ أو بالغين أو طفل أو أطفال آخرين.

### المؤشرات التالية المدرجة ضمن فئات إساءة المعاملة ليست قائمة شاملة:

**الإيذاء الجسدي:** شكل من أشكال الإساءة التي قد تنطوي على الضرب أو الهز أو الرمي أو التسميم أو الحرق أو الغرق أو الاختناق أو التسبب بأي ضرر جسدي للطفل. قد يحدث الأذى الجسدي أيضًا عندما يقوم أحد الوالدين أو مقدم الرعاية بتفريق أعراض المرض أو التسبب فيه عمدًا لدى الطفل.



**الإساءة العاطفية:** سوء المعاملة العاطفية المستمرة للطفل بما يؤدي إلى آثار خطيرة وضارة على نمو الطفل العاطفي. وقد يتضمن ذلك إيصال رسالة للطفل مفادها أنه لا قيمة له أو أنه غير محبوب أو غير مناسب أو يتم تقديره فقط بقدر ما يلبي احتياجات شخص آخر. وقد يشمل ذلك عدم منح الطفل فرصًا للتعبير عن آرائه، أو إسكاته عمدًا أو "السخرية" مما يقوله أو كيفية تواصله. قد يتميز بالعمر أو التوقعات غير المناسبة من الناحية التنموية المفروضة على الأطفال. وقد تشمل هذه التفاعلات التي تتجاوز القدرة التنموية للطفل بالإضافة إلى الحماية المفرطة والحد من الاستكشاف والتعلم، أو منع الطفل من المشاركة في التفاعل الاجتماعي الطبيعي. وقد يشمل ذلك رؤية أو سماع سوء معاملة شخص آخر. وقد ينطوي على تنمر خطير (بما في ذلك التنمر عبر الإنترنت)، مما يجعل الأطفال يشعرون في كثير من الأحيان بالخوف أو بالخطر، أو استغلال الأطفال أو إفسادهم. هناك مستوى ما من الإيذاء العاطفي متضمن في جميع أنواع سوء معاملة الطفل، على الرغم من أنه قد يحدث بمفرده.

**الاعتداء الجنسي:** يشمل إجبار أو إغراء طفل أو شاب على المشاركة في أنشطة جنسية، ولا ينطوي بالضرورة على العنف، سواء كان الطفل على علم بما يحدث أم لا.

**الإهمال:** الفشل المستمر في تلبية احتياجات الطفل الجسدية أو النفسية الأساسية، والذي من المحتمل أن يؤدي إلى تدهور خطير في صحة الطفل أو نموه.

## **7. قضايا الحماية المحددة:**

يجب أن يكون لدى جميع الموظفين وعي بقضايا الحماية التي يمكن أن تعرض الأطفال لخطر الأذى.

### **إساءة معاملة الأطفال:**

يجب أن يدرك جميع الموظفين أن الأطفال يمكن أن يسيئوا معاملة الأطفال الآخرين (يشار إليها غالبًا باسم إساءة معاملة الأطفال). ويمكن أن يحدث ذلك داخل المدرسة وخارجها وعلى الإنترنت. من المهم أن يتعرف جميع الموظفين على مؤشرات وعلامات إساءة معاملة الأطفال ومعرفة كيفية التعرف عليها والرد على التقارير.



يجب على جميع الموظفين أن يفهموا أنه حتى لو لم تكن هناك تقارير في المدرسة، فهذا لا يعني أن الأمر لم يحدث، فقد يكون الأمر حدث و لم يتم الإبلاغ عنه. من المهم إذا كان لدى الموظفين أي مخاوف بشأن إساءة معاملة الأطفال، فيجب عليهم التحدث إلى (قائد الحماية أو نائبه).

من الضروري أن يفهم جميع الموظفين أهمية تحدي السلوكيات غير اللائقة بين الأطفال، والتي يتم ذكر العديد منها أدناه، والتي تعتبر مسيئة بطبيعتها. إن التقليل من أهمية بعض السلوكيات، على سبيل المثال تجاهل التحرش الجنسي باعتباره "مجرد مزاح" أو "مجرد ضحك" أو "جزء من النمو" أو "الأولاد يصبحون أولادًا" يمكن أن يؤدي إلى ثقافة السلوكيات غير المقبولة، وبيئة غير آمنة للأطفال وفي بيئة غير آمنة تحدث أسوأ السيناريوهات مثل ثقافة تطبيع الإساءة مما يؤدي إلى قبول الأطفال لها كأمر طبيعي وعدم التقدم للإبلاغ عنها.

### من المرجح أن تشمل إساءة معاملة الأطفال، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- التنمر (بما في ذلك التنمر عبر الإنترنت، التنمر القائم على التحيز والتمييز).
  - الاعتداء الجسدي مثل الضرب أو الركل أو الهز أو العض أو شد الشعر أو التسبب في ضرر جسدي (قد يشمل ذلك عنصرًا عبر الإنترنت يسهل و/أو يهدد و/أو يشجع على الاعتداء الجسدي)
  - ♣ التحرش الجنسي، مثل التعليقات الجنسية والملاحظات والنكات عبر الإنترنت، والذي قد يكون قائمًا بذاته أو جزءًا من نمط أوسع من الإساءة.
- يجب أن يكون جميع الموظفين واضحين بشأن سياسة المدرسة وإجراءاتها فيما يتعلق بإساءة معاملة الأطفال والدور المهم الذي يجب أن يلعبه في منع ذلك والاستجابة السريعة حيث يعتقدون أن الطفل قد يكون معرضًا للخطر. يجب الإبلاغ عن أي مخاوف لدى الموظفين بشأن إساءة معاملة الأطفال المحتملة أو التي تم الكشف عنها إلى قائد الحماية على الفور وتسجيلها باستخدام إجراءات المدرسة (اهتماماتي / نموذج التسجيل الورقي).





### العنف المنزلي:

يمكن أن يشمل العنف المنزلي مجموعة واسعة من السلوكيات وقد يكون حادثة واحدة أو نمطًا من الحوادث. يمكن أن تكون هذه الإساءة، على سبيل المثال لا الحصر، نفسية أو جسدية أو جنسية أو مالية أو عاطفية. يمكن أن يكون الأطفال ضحايا للعنف المنزلي. قد يرون أو يسمعون أو يواجهون آثار سوء المعاملة في المنزل و/أو يعانون من العنف المنزلي في علاقاتهم الودية (إساءة علاقة المراهقين). وكل ذلك يمكن أن يكون له تأثير ضار وطويل المدى على صحتهم و سلامتهم ونموهم وقدرتهم على التعلم.

### الصحة النفسية:

يجب أن يدرك جميع الموظفين أن مشاكل الصحة العقلية يمكن، في بعض الحالات، أن تكون مؤشراً على أن الطفل قد عانى أو معرض لخطر المعاناة من سوء المعاملة أو الإهمال أو الاستغلال.

يجب على المتخصصين المدربين بشكل مناسب فقط محاولة تشخيص مشكلة الصحة العقلية. ومع ذلك، فإن موظفي التعليم في وضع جيد لمراقبة الأطفال يوميًا وتحديد أولئك الذين يشير سلوكهم إلى أنهم قد يعانون من مشكلة تتعلق بالصحة العقلية أو معرضين لخطر الإصابة بها.

يمكن للموظفين البحث عن مجموعة من النصائح لمساعدتهم في تحديد الأطفال الذين يحتاجون إلى دعم إضافي للصحة العقلية، وهذا يشمل العمل مع الوكالات الخارجية.

إذا كان لدى الموظفين مخاوف تتعلق بالصحة العقلية بشأن طفل والتي تمثل أيضًا مصدر قلق يتعلق بالحماية، فيجب اتخاذ إجراء فوري، باتباع سياسة المدرسة، والتحدث إلى قائد الحماية أو نائبه.

### عنف خطير:

يجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بالمؤشرات التي قد تشير إلى أن الأطفال معرضون لخطر جرائم العنف الخطيرة أو متورطون فيها. وقد تشمل هذه الأعراض زيادة الغياب عن المدرسة، أو تغييرًا في الصداقات أو العلاقات مع الأفراد أو المجموعات الأكبر سنًا، أو انخفاض كبير في الأداء، أو علامات إيذاء النفس أو تغيير كبير في الصحة، أو علامات الاعتداء أو الإصابات غير المبررة. يمكن أن تشير الهدايا



غير المبررة أو الممتلكات الجديدة أيضًا إلى أن الأطفال قد اقتربوا أو شاركوا مع أفراد مرتبطين بشبكات أو عصابات إجرامية وقد يكونون معرضين لخطر الاستغلال الإجرامي. يمكن أن يواجه الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة والإعاقات أو الذين يعانون من مشاكل صحية تحديات إضافية تتعلق بالحماية، سواء عبر الإنترنت أو خارجه.

يجب على الموظفين تجنب الافتراضات بأن مؤشرات سوء المعاملة المحتملة مثل السلوك والمزاج والإصابة قد تكون مرتبطة بإعاقة الطفل أو حالته الطبية دون مزيد من الاستكشاف.

يجب أن يدرك الموظفون أيضًا أن هؤلاء الأطفال قد يكونون أكثر عرضة للعزلة أو التنمر من مجموعة أقرانهم (بما في ذلك التنمر القائم على التحيز) مقارنة بالأطفال الآخرين. وبالمثل، يجب أن يكون الموظفون على دراية باحتمالية تأثر الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة أو احتياجات طبية معينة بسلوكيات مثل التنمر دون ظهور علامات ظاهرية أو القدرة على التعبير عما يشعرون به.

يجب على الموظفين أيضًا أن يضعوا في اعتبارهم الفهم المعرفي للأطفال، على سبيل المثال، ما إذا كانوا قادرين على فهم الفرق بين الحقيقة والخيال في المحتوى عبر الإنترنت وواقب تكرار المحتوى/السلوكيات في المدرسة.

## **9. فرص لتعليم الحماية:**

ستضمن الهيئة الإدارية تعليم الأطفال والشباب كيفية الحفاظ على سلامتهم وسلامة الآخرين، بما في ذلك عبر الإنترنت.

## **تدرك الهيئة الإدارية أن التعليم الفعال ينبغي أن يكون:**

### **10. السلامة على الإنترنت:**

لقد أصبح استخدام التكنولوجيا عنصرًا مهمًا في العديد من قضايا الحماية مثل الاستغلال الجنسي للأطفال والتطرف والاعتداء الجنسي، وغالبًا ما توفر التكنولوجيا منصة تسهل مثل هذا الضرر.



من الضروري حماية الأطفال من المواد التي قد تكون ضارة وغير مناسبة عبر الإنترنت. تتبنى المدرسة منهجاً مدرسياً كاملاً فيما يتعلق بالسلامة عبر الإنترنت لحماية وتنقيف الطلاب والموظفين حول استخدامهم للتكنولوجيا، وتضع آليات لتحديد أي مخاوف والتدخل فيها وتصعيدها حسب الاقتضاء.

### يمكن تصنيف مشكلات السلامة عبر الإنترنت إلى أربعة مجالات خطر:

1- **المحتوى:** التعرض لمحتوى غير قانوني أو غير مناسب أو ضار، على سبيل المثال، المواد الإباحية أو الأخبار المزيفة أو العنصرية أو كراهية النساء أو إيذاء النفس أو الانتحار أو معاداة السامية أو التطرف.

2- **الاتصال:** التعرض لتفاعل ضار عبر الإنترنت مع مستخدمين آخرين، على سبيل المثال، الضغط من نظير إلى نظير، والإعلانات التجارية، والبالغين الذين يتظاهرون بأنهم أطفال أو شباب بهدف استمالتهم أو استغلالهم لأغراض جنسية أو إجرامية أو مالية أو غيرها من الأغراض.

3- **السلوك:** السلوك عبر الإنترنت الذي يزيد من احتمالية حدوث ضرر أو يسببه، على سبيل المثال، إنشاء وإرسال واستقبال صور صريحة (مثل المشاركة بالتراضي وغير التراضي للعراة و/أو شبه العراة و/أو المواد الإباحية، ومشاركة صور صريحة أخرى، التمر عبر الإنترنت).

4- **التجارة:** مخاطر مثل المقامرة عبر الإنترنت، والإعلانات غير المناسبة، والتصيد الاحتيالي و/أو عمليات الاحتيال المالي.

### 11. الإجراءات:

إذا لاحظ الموظفون أي مؤشرات على سوء المعاملة/الإهمال/الطفل بشأن إساءة معاملة الأطفال أو علامات تشير إلى أن الطفل أو الشاب قد يواجه أي مشكلة تتعلق بالحماية، فيجب عليهم تسجيل مخاوفهم في نموذج تسجيل المدرسة لحماية من المخاوف وتمريدها إلى قائد الحماية دون تأخير. يستخدم نظام المدرسة نظام إدارة ورقياً لتسجيل المخاوف. ويقومون بتسجيل مخاوفهم باستخدام نموذج التسجيل الورقي في الملحق ب، ويمررونه إلى قائد الحماية أو نائبه على الفور.



### ماذا تفعل إذا كنت تشعر بالقلق؟

إذا قدم طفل ادعاءً أو كشف عن إساءة معاملة شخص بالغ أو طفل آخر أو شاب، فمن المهم أن تقوم بما يلي:

- ♣ حافظ على هدوئك واستمع إليه بعناية
- ♣ تقبل ما يقال
- ♣ اسمح للطفل/الشاب بالتحدث بحرية - لا تقاطع أو تضع كلمات في فم الطفل/الشاب
- ♣ اطرح الأسئلة فقط عند الضرورة للتوضيح، ولا تقم بالتحقيق أو طرح أسئلة استدرجية
- ♣ طمأنة الطفل، لكن لا تقدم وعوداً قد لا يكون من الممكن الوفاء بها
- ♣ لا تعد بالسرية
- ♣ التأكيد على أنه من الصواب إخبار شخص ما
- ♣ طمأنتهم بأن ما حدث ليس خطأهم
- ♣ لا تنتقد مرتكب الجريمة
- ♣ اشرح ما يجب القيام به بعد ذلك ومن يجب إخباره
- ♣ قم بإعداد سجل مكتوب يجب أن يكون موقعاً ويتضمن الوقت والتاريخ وموقعك في المدرسة.
- ♣ لا تدرج رأيك دون أن تذكر أنه رأيك
- ♣ قم بتمرير المعلومات إلى قائد الحماية أو البديل دون تأخير
- ♣ فكر في طلب الدعم لنفسك وناقش هذا الأمر مع قائد الحماية لأن التعامل مع الكشف قد يكون أمراً مزعجاً.

عندما يتم تمرير سجل مخاوف الحماية إلى القائد، سيقوم بتسجيل الوقت والتاريخ الذي تم فيه استلام سجل المخاوف. سوف يقوم القائد بتقييم المخاوف، ومع الأخذ في الاعتبار أي معلومات حماية أخرى معروفة عن الطفل/الشاب، والنظر فيما إذا كانت تشير إلى أنه قد تم الوصول إلى عتبة الضرر الكبير، أو خطر حدوث ضرر كبير.



تلتزم المدرسة، حيثما كان ذلك ممكناً بشكل معقول، بالحصول على أكثر من رقم اتصال واحد للطوارئ لكل طالب.

### تبادل المعلومات وحفظ السجلات والسرية:

تعد السجلات المحفوظة جيداً ضرورية للممارسات الجيدة لحماية الطفل. يجب تسجيل جميع المخاوف والمناقشات والقرارات المتخذة وأسباب تلك القرارات كتابياً. إذا كانت لديك شكوك حول متطلبات التسجيل، فيجب على الموظفين مناقشة ذلك مع القائد .

تدرك المدرسة أنه يجب الحفاظ على السرية فيما يتعلق بجميع الأمور المتعلقة بحماية الطفل. يمكن مشاركة المعلومات المتعلقة بحالات حماية الطفل الفردية بواسطة قائد الحماية أو نائبه مع الموظفين الآخرين المعنيين. سيكون هذا على أساس "الحاجة إلى المعرفة" وحيثما يكون من مصلحة الطفل القيام بذلك. يجب على أي عضو في فريق العمل عدم ضمان السرية لأي شخص فيما يتعلق بمخاوف تتعلق بالحماية (بما في ذلك أولياء الأمور/الأوصياء أو الطلاب)، أو وعد الطفل بالحفاظ على سر قد يعرض سلامة الطفل للخطر.

### 13. إدارة الادعاءات الموجهة ضد المعلمين، بما في ذلك المعلمين المؤقتين والموظفين الآخرين

#### والمتطوعين و المتعاقدين:

الادعاء الذي قد يصل إلى حد الضرر هو أي معلومات تشير إلى أن أحد الموظفين / المتطوع قد يكون لديه:

- ♣ تصرف بطريقة أضرت بالطفل.
- ♣ احتمال ارتكاب جريمة جنائية ضد طفل.
- ♣ التصرف بطريقة تشير إلى أنه قد يشكل خطراً على الأطفال.
- ♣ تصرفوا بطريقة تشير إلى أنهم قد لا يكونون مناسبين للعمل مع الأطفال.

ينطبق هذا على أي طفل يتواصل معه الموظف أو المعلم أو المتطوع أو المتعاقد في حياته الشخصية أو المهنية أو المجتمعية.



إذا كان لدى أي عضو في طاقم العمل مخاوف من أن زميلًا أو مدرسًا أو متطوعًا أو مقاولًا قد يشكل خطرًا على الأطفال، فمن واجبه إبلاغ مدير المدرسة بذلك. عندما تكون المخاوف أو الادعاءات تتعلق بمدير المدرسة، فيجب إحالتها إلى مجلس الإدارة.

#### **14. الإبلاغ عن المخالفات:**

تدرك الهيئة الإدارية أنه لا يمكن أن يتوقع من الأطفال إثارة المخاوف في بيئة يفشل فيها الموظفون في القيام بذلك. يجب أن يشعر جميع الموظفين والمتطوعين بالقدرة على إثارة المخاوف بشأن الممارسات السيئة أو غير الآمنة والإخفاقات المحتملة في نظام الحماية الخاص بالمدرسة، وأن يعلموا أن فريق القيادة العليا سيأخذ على محمل الجد مثل هذه المخاوف. الإبلاغ عن المخالفات هو "الإفصاح من أجل المصلحة العامة" ويحدث عندما يثير أحد العاملين (أو أحد أعضاء المجتمع المدرسي الأوسع) مخاوف بشأن الخطر أو عدم الشرعية التي تؤثر على الآخرين، على سبيل المثال، الطلاب في المدرسة أو أفراد الجمهور.

يرغب مدير المدرسة ومجلس الإدارة في أن يشعر كل فرد في مجتمع المدرسة بالقدرة على الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بحماية/سلامة الطفل من خلال الإجراءات الحالية داخل المدرسة، بما في ذلك إجراءات الإبلاغ عن المخالفات.



## الملحق (أ)

### نموذج التسجيل الورقي

سجل المخاوف بشأن سلامة و حماية الطفل/الشباب

الجزء الأول (للاستخدام من قبل أي موظف - يجب أن يكون مكتوبًا بخط اليد ومقروءًا/أو ما يعادله من

معلومات على نظام التسجيل الإلكتروني)

اسم الطالب:	تاريخ الميلاد:	الفصل:
تاريخ و وقت الحادث:	تاريخ و وقت كتابة الحادث:	
الاسم:	الوظيفة:	
التوقيع:		
سجل طبيعه المشكلة على سبيل المثال: فضيحة، أو التغيير في السلوك ، والمظهر، والإصابة، والشهود، وما إلى ذلك (يُرجى إدراج أكبر قدر ممكن من التفاصيل في هذا القسم. تذكر - جودة معلوماتك ستحدد مستوى التدخل. أرفق أوراقًا إضافية إذا لزم الأمر.		
ما وجهة نظر الطالب ؟		
الرأي المهني، حيثما كان ذلك مناسبًا (كيف ولماذا حدث ذلك؟)		
أي معلومات أخرى ذات صلة. الاهتمامات السابقة وما إلى ذلك (التمييز بين الحقيقة والرأي)		



	<p>قم بتدوين الإجراءات، بما في ذلك أسماء أي شخص تم تمرير المعلومات إليه . ومتى؟</p>
--	---

تحقق للتأكد من أن تقريرك واضح للقراءة. يرجى تمرير هذا النموذج إلى القائد الحماية الخاص بك دون تأخير





سجل المخاوف بشأن سلامة ورفاهية الطفل/الشاب  
الجزء الثاني (للاستخدام من قبل قائد الحماية)

معلومات وصلت من خلال (القائد):	التاريخ:	وقت الاكتمال:	المرسل:
مطلوب أي نصيحة، إذا كان ذلك ممكنا:	التاريخ:	وقت الاكتمال:	المرسل: الاسم / المنظمة
	النصيحة المرسله:		
الإجراء المتخذ مع تسجيل الأسباب (على سبيل المثال، استكمال التحقيق، و طلب المراقبة من الموظفين المناسبين، إلخ)	التاريخ:	وقت الاكتمال:	المرسل:
النتيجة:	التاريخ:	وقت الإكتمال:	المرسل:

هل تم إخبار ولي الامر؟	الشخص المتحدث:	التاريخ:	الوقت:	بواسطة:
السبب بالتفصيل:				



		هل تم الاحتفاظ بأي تفاصيل إضافية، إذا كان الأمر كذلك ؟ ، و أين؟
	عدد تسجيلات المخاوف السابقة:	تاريخ الحماية السابق
	هل خضع الطفل لتقييم المساعدة المبكره؟	
	هل مشترك حاليًا في خطة حماية الطفل؟	
	هل اشترك سابقًا في خطة حماية الطفل؟	
	هل الطفل معروف لدى فريق الحماية؟	
	التوقيع:	الاسم:

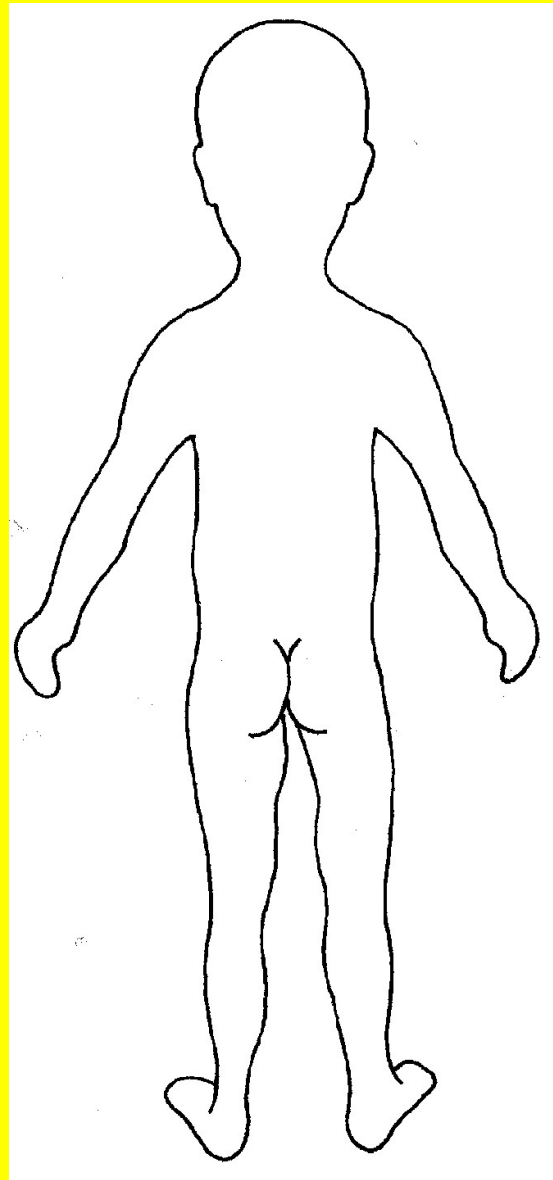
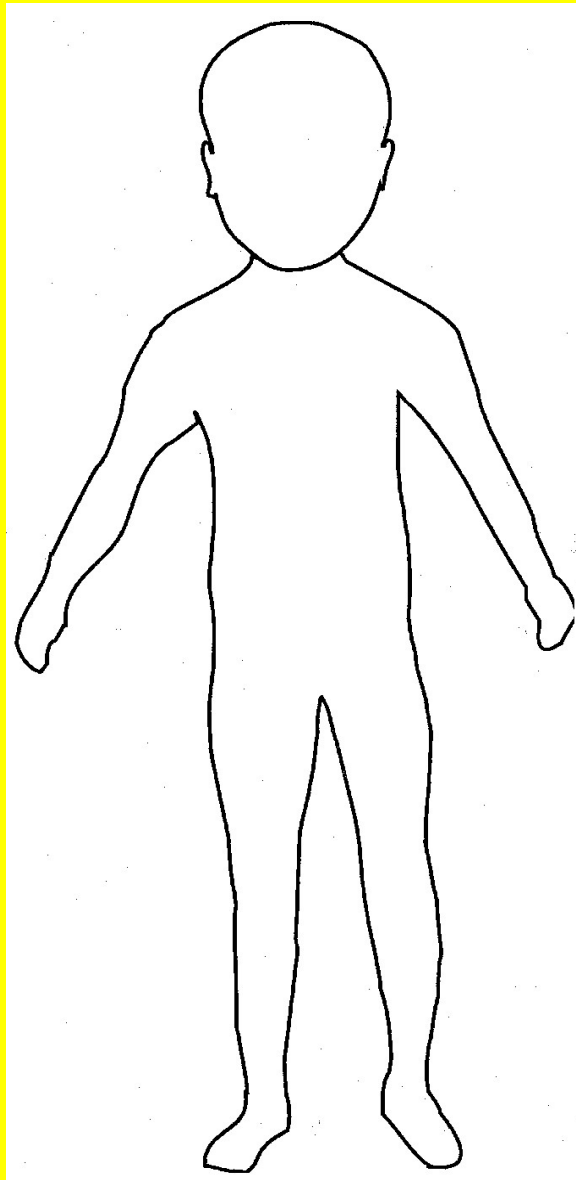


## ملحق (ب) خريطة الجسد

يجب الانتهاء منها في وقت الملاحظة

اسم الطالب: \_\_\_\_\_ تاريخ الميلاد: \_\_\_\_\_  
اسم الموظف: \_\_\_\_\_ المسمى الوظيفي: \_\_\_\_\_  
تاريخ و وقت الملاحظة: \_\_\_\_\_

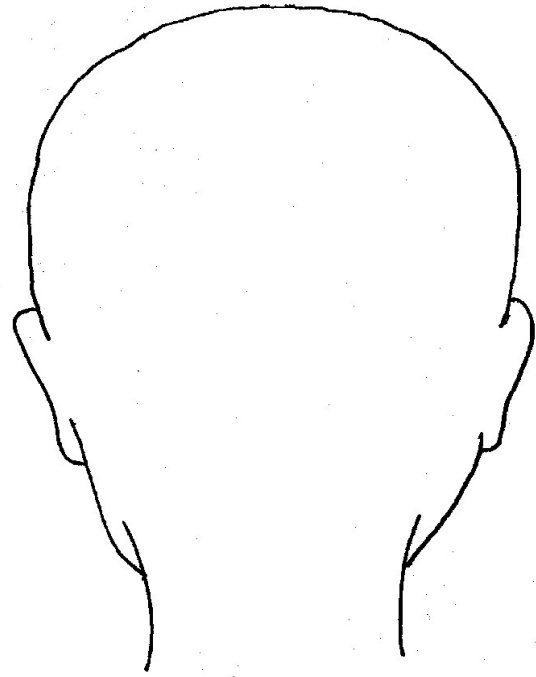
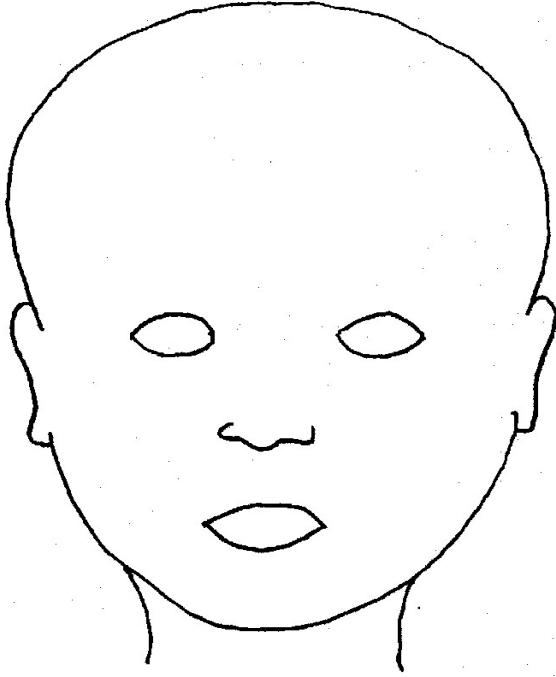
D





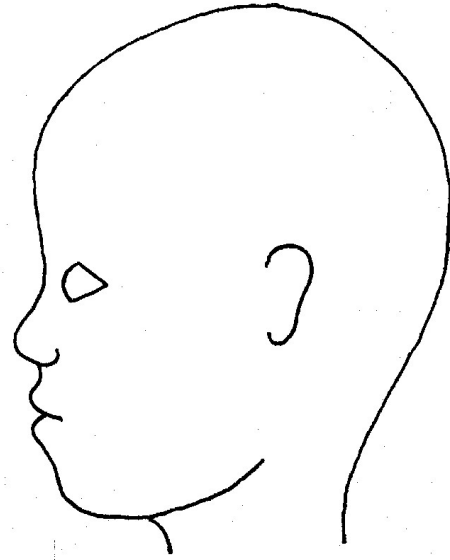
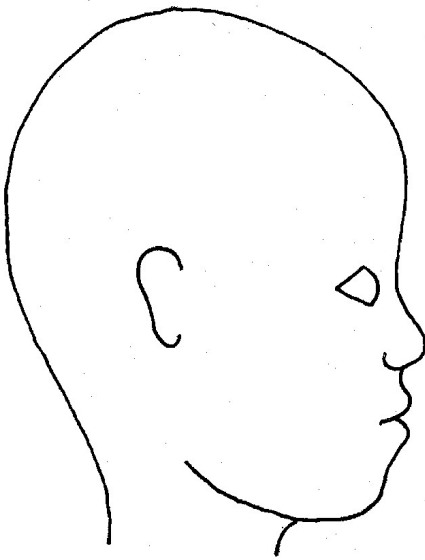
اسم الطالب: ..... تاريخ و وقت الملاحظة: .....

اسم الطالب: ..... تاريخ و وقت الملاحظة: .....



الأمام

الخلف

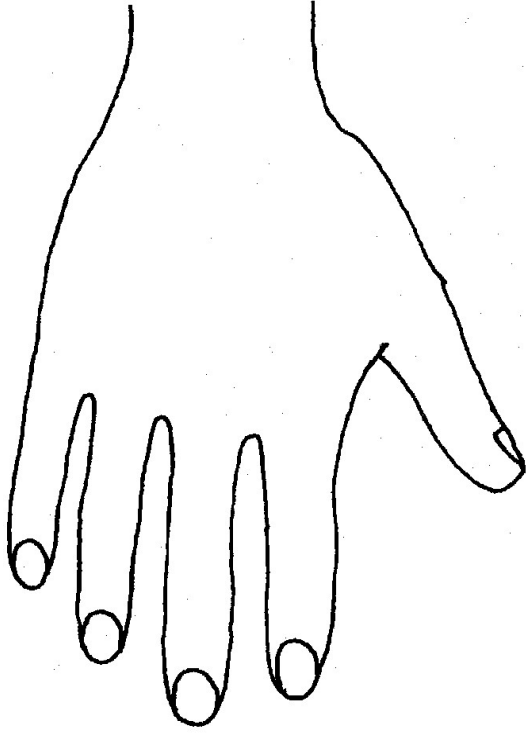


اليمين

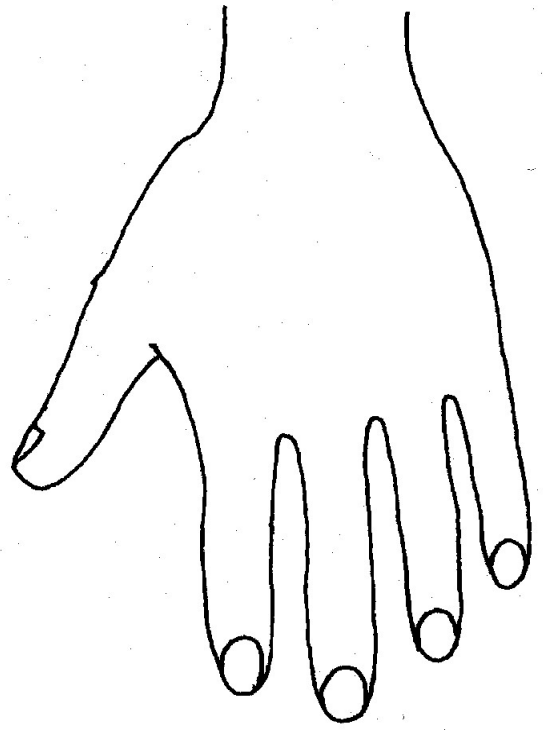
الشمال



اسم الطالب: ..... تاريخ و وقت الملاحظة: .....

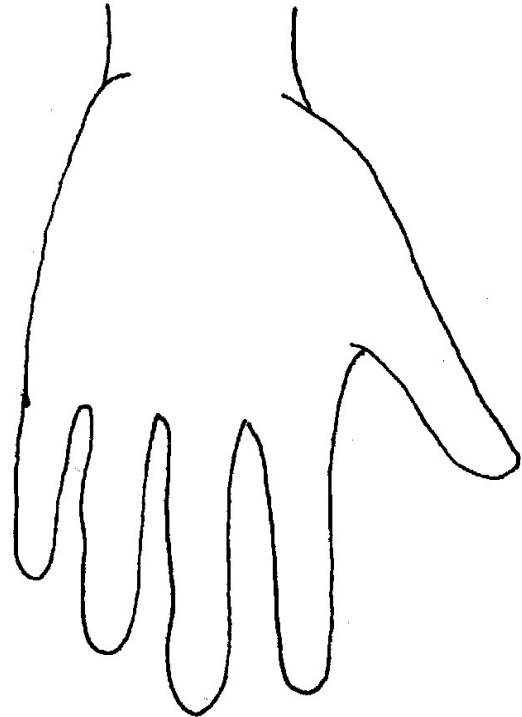


يمين



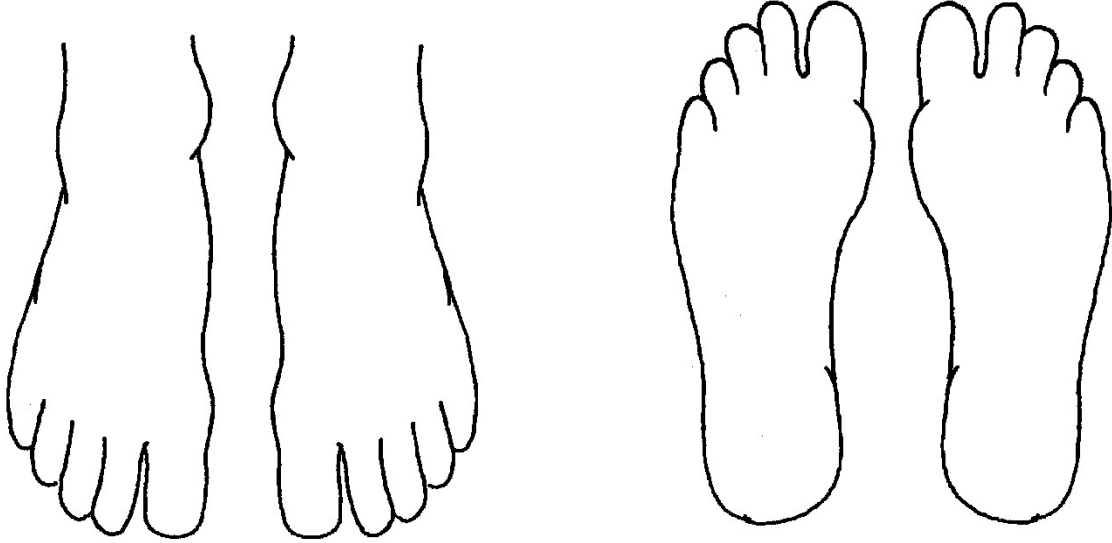
شمال

من الخلف

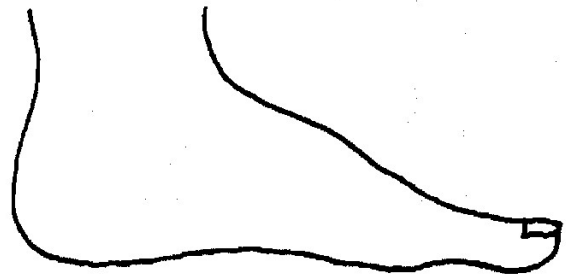
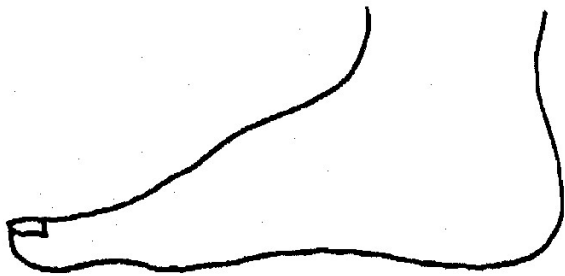




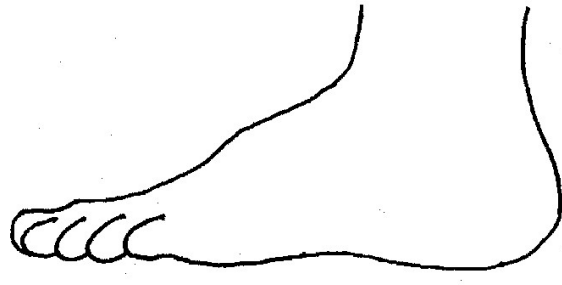
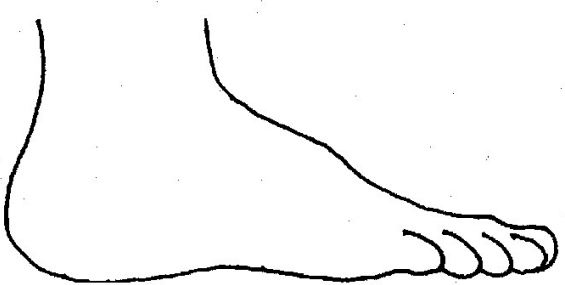
اسم الطالب: ..... تاريخ و وقت الملاحظة: .....



شمال أسفل يمين أعلى شمال يمين



داخلي



خارجي

التوقيع: .....

الاسم: .....

المسمى الوظيفي: .....