



سياسة صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل

HRF-POL-011A	مرجع المستند
v6.6	الإصدار/ المراجعة
فبراير 2024	تاريخ السريان
نوفمبر 2025	تاريخ المراجعة
مدير قسم الموارد البشرية والمرافق	تأليف
فريق القيادة ELT	مراجعة
كل المدرسة	تنطبق على

سبب المراجعة	التاريخ	الإصدار
تمت المراجعة وإعادة الإصدار وفقاً للتوجيهات الواردة في WS-PRO-001 التعديلات الجوهرية - تغيير العنوان من "حماية الطفل والتوظيف الآمن": تغيير شهادات حسن السير المطلوبة وإضافة تحقق الـ ICPC؛ إضافات عن الأسلوب الأمثل للتعامل مع حالات القلق على الطفل ومخاوف الموظفين؛ بند جديد: "المدرسة وتغير ظروف الأسرة".	مارس 2015	V1.0
تعديلات جوهرية: تغيير العنوان من: "سياسة صون الطفل": تجديد السياسة تماشياً مع إرشادات قسم التعليم في المملكة المتحدة: "المحافظة على سلامة الأطفال في التعليم 2015": إضافة محتوى مقتبس من الدورة التدريبية: "Place2BE" التي أقيمت في فبراير 2015 تحت عنوان: "مقدمة صون وحماية الطفل في التعليم".	أكتوبر 2015	V2.0
تعديل الوصلة الإلكترونية لموقع NSPCC في البند رقم 2.3-حماية الطفل: إضافات جديدة للبند رقم 3.2.7 - الهدايا والتفضيل.	يونيو 2016	V3.0
تغيير تاريخ السريان من 23 يونيو 2015 إلى 23 يونيو 2016.	نوفمبر 2016	V3.1
مراجعة شاملة مع إضافة بمدونة السلوك - للزائرين [HRF-POL-014]. ومدونة حسن السيرة والسلوك وإرشادات صون الطفل - للمتطوعين [HRF-POL-017]. بتوقيع مدونة السلوك وإرشادات صون الطفل - لجميع مستخدمي مباني المدرسة [HRF-POL-015]. مدونة السلوك وإرشادات صون الطفل - لموظفي المرافق التابعين لشركات خارجية [HRF-POL-015].	يونيو 2017	V4.0
تعديلات جوهرية: إضافة بند "الموظفون الجدد": إضافة إرشادات خاصة للتعامل مع الطفل في البند رقم 2.6: إجراء تعديلات على البند رقم 3.2.7: إضافة مخطط جديد كملحق للوثيقة.	نوفمبر 2017	V5.0
تعديل مخطط آلية صون الطفل لإدراج أسماء القادة المعيّنين لحماية الطفل	أغسطس 2018	V5.1
تم مراجعتها لتتسق مع التحديثات الواردة في توجيهات قسم التعليم والمحافظة على سلامة الأطفال في التعليم 2018	ديسمبر 2018	V6.0
تعديلات بسيطة وإضافة صفحة التوقيع على إقرار بالاستلام	19 فبراير 2019	V6.1
تعديل بسيط في أسماء القادة المعيّنين لحماية الطفل DSL	سبتمبر 2022	v6.2
تعديلات على المحافظة على سلامة الأطفال في التعليم 2022 - إزالة Engage	نوفمبر 2022	v6.3
تحديثات على المحافظة على سلامة الأطفال في التعليم 2023	أكتوبر 2023	v6.4
تحديثات لتضمين نظام إدارة حماية الطفل (CPoms (Child Protection Online Management System	فبراير 2024	v6.5
تحديثات على المحافظة على سلامة الأطفال في التعليم 2025	أكتوبر 2025	v6.6



المحتويات

3	1 المقدمة
4	2 صون الطفل
4	2.1 المبادئ الجوهرية في "المحافظة على سلامة الأطفال في التعليم 2025"
4	2.2 التوظيف الآمن
7	2.3 الموظفون الجدد
8	2.4 حماية الطفل
11	2.5 الخصوصية ومشاركة المعلومات
11	2.6 المدرسة وتغير ظروف الأسرة
12	3 الممارسات الآمنة في العمل
12	3.1 المبادئ الجوهرية لتوجيهات الممارسات الآمنة في العمل للعاملين مع الأطفال والياfeعين في بيئات التعليم
13	3.2 توجيهات الممارسات الآمنة في العمل
16	4 الإشراف
17	5 الملاحق
17	ملحق رقم 1- علامات سوء المعاملة ومؤشراتها
18	ملحق رقم 2: مخطط آلية صون الطفل
18	ملحق رقم 3: St Chris Level of Need Threshold Document
20	8 الملحق رقم 4: سوء المعاملة من قبل أطفال آخرين



1 المقدمة

تعدّ الحماية من الضرر، في مدرسة سنت كريستوفر، حقًا أساسيًا وهي تمثّل جوهر مسؤوليتنا تجاه الأطفال الذين نرعاهم. ونعي تماما أن جميع موظفي المدرسة يتحملون مسؤولية توفير البيئة الآمنة والملائمة للتعلّم، وأن الموظفين الذين يعملون مع الأطفال لديهم مسؤولية تحديد الأطفال الذين قد يعانون من الضرر الشديد، أو احتمال معاناتهم منه. كما نولي اهتمامًا بضرورة إدراك كل بالغ يؤدي دورًا في المدرسة للمسؤوليات والثقة الملازمة لأداء دوره في البيئة المدرسية. وعليه، فإنّ مسؤوليتنا تتطلب وضع إجراءات وسياسة واضحة لصون الطفل.

تهدف هذه الوثيقة إلى توجيه الموظفين عن طريق توفير الدعم اللازم حتى يتمكّنوا من أداء واجباتهم في الرعاية. وتحدد هذه الوثيقة ممارسات التوظيف الآمن، وكيفية تحديد مواطن القلق فيما يتعلق بصون الطفل وكيفية التعامل معه. بالإضافة إلى ذلك، تتضمن الوثيقة نصائح حول الأوضاع التي يكون فيها الموظفون معرضون للاتهام، وإرشادات تتعلق بممارسات العمل الآمنة، وذلك من أجل تقليل خطر مواجهة أي مزاعم خاطئة أو كيدية للسلوك غير السوي. ومع ذلك، يجب الانتباه إلى أن هذه الإرشادات لا يمكن أن تشمل جميع الاحتمالات، وبالتالي، على الموظفين طلب المشورة من رئيس مدرستهم أو المدير المباشر في أية قضية تكون سببًا في إثارة القلق أو علامات الاستفهام. مدرسة سنت كريستوفر هي مدرسة بريطانية عالمية تتبنى عدة ممارسات قائمة على نماذج من المملكة المتحدة. تستند هذه السياسة إلى وثيقة قسم التعليم في المملكة المتحدة والمعنونة بـ "[المحافظة على سلامة الأطفال في التعليم](#)"¹ (سبتمبر 2016)، بالإضافة إلى وثيقة "إرشادات ممارسات العمل الآمنة للعاملين مع الأطفال والياافعين في بيئات التعليم"² (أكتوبر 2015)، في حين، تخضع هذه السياسة إلى قيود القانون البحريني في معالجة قضايا صون الطفل، كما يقيدّها العرف السائد وأنظمة الحماية المتوفرة.

تنطبق هذه السياسة على جميع البالغين العاملين في المدرسة، سواء أولئك العاملين مقابل أجر أو من دون مقابل. ومن أجل السلاسة في النص، تشير هذه الوثيقة إلى جميع البالغين الذين يؤدون دورًا في المدرسة بمسمى "الموظفين".

هذه الوثيقة هي واحدة من حلقات محفظة المدرسة لصون الطفل، والتي تشمل:

- [مدوّنة حسن السير والسلوك - لجميع الموظفين](#) [HRF-POL-013A]
- سياسات السلوك (سياسة السلوك - [التمهيدي والابتدائي](#) PUP-POL-002A: [سياسة السلوك - الثانوي](#) (PUP-POL-003A)
- سياسات السلامة على الإنترنت [ICT-POL-004-S001, [ICT-POL-004-S002](#), [ICT-POL-004-S003](#), [ICT-POL-004-S004](#)]

تنطبق مبادئ هذه السياسة على رحلات المدرسة والزيارات ويجب الرجوع إلى [سياسة المدرسة للرحلات](#) [HS-POL-011] لمزيد من المعلومات، تحديدا فيما يتعلق برحلات المدرسة والزيارات التي تنظمها.

¹ "Keeping Children Safe in Education"

² "Guidance for Safer Working Practice for those working with Children and Young People in Education Settings"



2 صون الطفل

2.1 المبادئ الجوهرية في "المحافظة على سلامة الأطفال في التعليم" 2025

في هذا البند، نلخص المبادئ الجوهرية لإرشادات المملكة المتحدة التي نتبناها، والإجراءات التي نتخذها في التوظيف الآمن، وكيف نحدد ونعالج مواطن القلق المتعلقة بصون الطفل. المبادئ الجوهرية في "المحافظة على سلامة الأطفال في التعليم 2025" هي كالتالي:

- يقصد بصون وتعزيز رعاية الأطفال: حماية الأطفال من سوء المعاملة؛ ومنع إضعاف صحة ونمو الأطفال؛ وضمان نشأتهم في ظروف مواتمة وأحكام الرعاية الآمنة والفاعلة؛ والمساهمة في تمكين جميع الأطفال من تحقيق أفضل النتائج
- يشمل مصطلح "الأطفال" كل من هم دون الـ 18 عامًا، وعليه، يندرج جميع طلبتنا تحت هذه السياسة
- عند تعرّض طفل إلى ضرر شديد، أو عند احتمال ذلك، ينبغي اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية ذلك الطفل. كما ينبغي اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز رعاية الطفل الذي يحتاج إلى دعم إضافي، حتى وإن لم يكن يعاني من الضرر أو لم يكن يتعرض لخطر مباشر
- ينبغي على كل من يتعامل مع الأطفال وأسرهم أن يؤدي دورًا في حماية الأطفال. ويحتل موظفو المدرسة موقعًا مهمًا في التحديد المبكر لمواطن القلق وتوفير المساعدة للأطفال، من أجل منع تصاعد المخاوف.

2.2 التوظيف الآمن

انطلاقًا من تحملنا للمسؤولية كجهة مَوْظفة، نحرص على اتخاذ إجراءات توظيف تساهم في رده من يُحتمل منه إساءة معاملة الأطفال ورفضه.

2.2.1 شهادة حسن السيرة

يلتزم جميع الموظفين، بغض النظر عن أدوارهم، بتسليم شهادة حسن السيرة والسلوك للمدرسة. تحتفظ المدرسة بسجل مركزي لشهادات حسن السيرة والسلوك لجميع الموظفين، على أن يلتزم بحفظها قسم الموارد البشرية والمرافق.

تختلف أنواع شهادات حسن السيرة المطلوبة حسب جنسية الموظف وبلد إقامته.

مواطنو المملكة المتحدة وغيرها من الدول ممن يتم توظيفهم مباشرة من المملكة المتحدة

بإمكان المعلمين توفير نسخة من آخر شهادة تحقق DBS Check، وتستقبل المدرسة فقط أولئك الحاصلين على شهادة التزكية بقوائم التحقق Enhanced with Lists Checks³.

تتشرط سياسة المدرسة أن لا يكون قد مرّ على تاريخ إصدار شهادة التحقق DBS Check أكثر من ستة أشهر عند تقديمها إلى المدرسة، حتى مع كونها لا تخضع لتاريخ انتهاء.

³ توفر شهادة (DBS (Disclosure and Barring Service معلومات حول الغرامات المدفوعة وغير المدفوعة والتحذيرات ورسائل التوبيخ والإنذارات الحديثة. أما شهادة التزكية بقوائم التحقق، فهي أيضا تتحقق من عدم وجود اسم المتقدم للوظيفة ضمن قائمتي DBS: القائمة الأولى تختص بالأفراد غير المؤهلين للعمل مع الراشدين غير المحصنين، وتختص القائمة الثانية بالأفراد غير المؤهلين للعمل مع الأطفال.



سياسة صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل

HRF-POL-011A |v6.5|Effective February 2024

في حال عدم إمكانية تقديم شهادة DBS Check، سوف يطلب من الأفراد تقديم الشهادة العالمية لصون الطفل⁴ (ICPC).

سوف يُلزم المعلمون بتقديم شهادات تحقق لآخر عشر سنوات لدى تعيينهم.

يُلزم المقيمون في البحرين لمدة ستة أشهر أو أكثر باستصدار شهادة حسن السيرة والسلوك من الإدارة العامة للمباحث والأدلة الجنائية في البحرين.

مواطنو المملكة المتحدة وغيرها من الدول الموظفون من خارج المملكة المتحدة

يُلزم هؤلاء الموظفون بتقديم شهادة ICPC للمدرسة، أو ما يعادلها من البلدان التي قدموا منها، كما يُلزمون بتقديم شهادة التحقق الجنائي من البلد الذي عملوا فيه.

وسوف يُلزم المعلمون بتقديم شهادات تحقق لآخر عشر سنوات لدى تعيينهم.

يتعين على المواطنين البحرينيين والأجانب المقيمين في البحرين، لمدة ستة أشهر أو أكثر، باستصدار شهادة حسن السيرة والسلوك من الإدارة العامة للمباحث والأدلة الجنائية في البحرين. كما يتعين على جميع الموظفين استصدار شهادة حسن السيرة والسلوك من قسم الإدارة العامة للمباحث والأدلة الجنائية بعد إكمالهم خمس سنوات في خدمة المدرسة، وذلك على نحو مستمر كل خمس سنوات.

2.2.2 إجراءات أخرى للتوظيف الآمن

تبيّن صفحة التوظيف على موقع المدرسة الإلكتروني التزام المدرسة بحماية طلبتها مع إدراج رابط إلكتروني لهذه السياسة.

يتعين على جميع المتقدمين لشغل شواغر في المدرسة بملء استمارة طلب تتضمن أسئلة عن سيرة المتقدم للطلب وأية إجراءات تأديبية أو قانونية مرتبطة بحماية الطفل اتخذت ضده.

تطرح الأسئلة المتعلقة بصون الطفل والمناسبة للدور الذي سيؤديه المتقدم للوظيفة في مقابلة التوظيف.

ينبغي من جميع المعلمين ومدربي الرياضة/سبارتا بالإفصاح عن سجلهم الجنائي قبل التوظيف، ويشمل ذلك الغرامات المدفوعة وغير المدفوعة والتحذيرات ورسائل التوبيخ والإنذارات الرسمية.

وترجع المدرسة إلى مصدرين مهنيين لجميع المتقدمين، ويطلب من الحكّام الرياضيين الإفصاح عن أي سبب يمنع المتقدم من العمل مع الأطفال. وتلتزم المدرسة دائماً بالرجوع إلى الموظف السابق / الحالي للمقدم (وهو مدير المدرسة السابق للمتقدمين للتدريس)، حيثما أمكن ذلك. فإذا وجدت أية شكوك، تجري المدرسة اتصالاً هاتفياً للتحقق من أن المصدر هو من أدلى بالمعلومات.

2.2.3 مقدمو عقود الخدمات

⁴ الشهادة العالمية لحماية الطفل (ICPC (International Child Protection Certificate) مصممة للمدارس والمؤسسات خارج المملكة المتحدة الذين ليس لديهم اتصال رسمي مع المملكة المتحدة ولا يمكنهم الدخول في نظام DBS. ويجرى هذا التحقق من قبل رابطة كبار ضباط الشرطة بمكتب السجلات الجنائية (ACRO) في المملكة المتحدة بالتعاون مع مركز صون الطفل من الاستغلال وحمايته على الإنترنت (CEOP)، وهو المركز الوطني لحماية الطفل في المملكة المتحدة. ويشمل عمل هذا المركز مواطني المملكة المتحدة ومن أقاموا فيها مدة زمنية ويرغبون في العمل خارج حدود بريطانيا، إذ يوفر سجلاً بقائمة الإذانات والتحذيرات ورسائل التوبيخ والإنذارات الحديثة والقضايا المتوقعة في أنظمة بيانات الشرطة والاستخبارات. ويسجل صاحب الطلب رغبته في الحصول على الشهادة العالمية لحماية الطفل ICPC عل أن يوصلها إلى المدرسة عند تسلمه إياها.



سياسة صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل

HRF-POL-011A |v6.5|Effective February 2024

تتطلب بعض الخدمات الأساسية تواجد موظفين تابعين لمقدمي عقود الخدمات بشكل روتيني في مباني المدرسة وقد يكون ذلك أثناء ساعات عملها، ويشمل هذا عمال النظافة (في كلا المبنىين) وعمال التشجير (في مبنى سار فقط).

يجب أن يكون اتصال هؤلاء العمال بالأطفال محدودًا جدًا، وتحدد إجراءات عملهم بوضوح الروتين والسلوك المطلوب أثناء عملهم في المناطق "ذات المخاطر العالية" مثل دورات المياه وغرف تبديل الملابس.

ومن أجل تقليل نسبة المخاطر المرتبطة بهؤلاء العمال إلى أدنى حد بهدف صون الطفل، تقوم المدرسة بالتالي:

- تحدد معاييرها لصون الطفل والسلوك المناسب والموقع ضمن عقد الخدمة، آخذة في الاعتبار المخاطر الفردية المرتبطة بمقدمي عقود الخدمات، كل على حدة.
- تُلزم جميع مقدمي عقود الخدمات بإجراء تدريب صون الطفل (المعد من قبل موظفي المدرسة المدرّبين) للموظفين الذين يوفرونهم للمدرسة، وذلك قبل أول فترة عمل لهم في المدرسة.
- تُلزم مقدمي عقود الخدمات باستصدار شهادات التحقق الجنائي لجميع الموظفين الذين يوفرونهم للمدرسة، كل من البلد الذي قدم منه، وإذا كان الموظف مقيماً في البحرين لمدة تزيد عن ستة أشهر، وجب أيضاً استصدار شهادة حسن السيرة والسلوك من الإدارة العامة للمباحث والأدلة الجنائية في البحرين. ولا يُقدّم إلى المدرسة إلا أولئك الموظفين الذين تخلو سجلاتهم من أي تاريخ جنائي، على أن يتاح للمدرسة التحقق من هذه الشهادات في جميع الأوقات.

ويلتزم هؤلاء بتوقيع مدونة السلوك وإرشادات صون الطفل - لموظفي المرافق التابعين لشركات خارجية [HRF-POL-015]، والتي تحدد السلوك الذي تتوقعه المدرسة منهم.

2.2.4 الموظفون بعقد مؤقت / الاحتياط

يخضع الموظفون بعقد مؤقت أو بنظام الاحتياط لنفس آليات التحقق الجنائي التي يخضع لها الموظفون بعقد دائم. انظر البند 2.2.1.

يُدرج على قائمة موظفي الاحتياط فقط الأفراد الذين قدّموا جميع المستندات المطلوبة في الإجراءات الخاصة بالموظفين الجدد لنظام الاحتياط/ العمل المؤقت [HRF-PRO-001]. ويشمل ذلك مستنداً يدل على تقديمهم طلب شهادة حسن السيرة والسلوك. وسوف يُقبل المدرجين على قائمة الاحتياط فقط للتدريس في مدرستنا بنظام الاحتياط أو العمل المؤقت.

وينطبق ذلك على من يقدمون الاستشارة للمدرسة.

2.2.5 مقدمو الأنشطة غير المنهجية، شركاء سبارتا، وغيرهم من مستخدمي مباني المدرسة

تُلزم جميع الجهات الراغبة في استخدام مباني المدرسة للأنشطة غير المنهجية أو غيرها، بالإضافة إلى شركاء سبارتا SPARTA، بتوقيع اتفاقية استخدام مبنى المدرسة [HRF-FOR-015 School's Site Use Agreement]. ويشمل ذلك حجوزات المرة الواحدة. وتبيّن هذه الاتفاقية التزام المدرسة بحماية الأطفال وتلزم منظمي الأنشطة (كما تعرّفهم اتفاقية استخدام مبنى المدرسة) بالإقرار بأن لم يسبق إدانتهم بجناية ولم يسبق اتخاذ إجراءات تأديبية بحقهم أدت إلى منعهم من العمل مع الأطفال في سن الدراسة، وينطبق ذلك على كل من يشارك في أنشطتهم.

بالإضافة إلى ذلك، يُلزم جميع المشاركين في النشاط بتوقيع مدونة السلوك وإرشادات صون الطفل - لجميع مستخدمي مباني المدرسة [HRF-POL-016 Code of Conduct & Safeguarding Guidance - All Site Users]. والتي تحدد معايير السلوك وممارسات العمل الآمنة التي تتوقعها المدرسة من مستخدمي مبانيها.

تُلزم جميع الجهات التي تستخدم مباني المدرسة للأنشطة غير المنهجية والتي تشمل الأطفال، بالإضافة إلى شركاء سبارتا SPARTA، بتقديم شهادة حسن السيرة والسلوك من الإدارة العامة للمباحث والأدلة الجنائية في البحرين، إضافة إلى DBS Check أو شهادة ICPC أو ما يعادل إحداها من موطنهم.



سياسة صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل

HRF-POL-011A |v6.5|Effective February 2024

يُلزم جميع مستخدمي مباني المدرسة للأنشطة غير المنهجية المقامة للأطفال، بالإضافة إلى شركاء سبارتا SPARTA، بحضور التدريب السنوي لحماية الأطفال الذي تقيمه المدرسة.

2.2.6 أولياء الأمور

تتوقع المدرسة من جميع أولياء الأمور الالتزام بمدونة السلوك - لأولياء الأمور/ مقدمي الرعاية - Code of Conduct [PUP-POL-014]. كما توفر المدرسة تليخيصاً لهذه المدونة على شكل اعلان معلق عند مداخلة بعنوان: [Summary Code of Conduct - Parents/Carers and Visitors [HRF-INF-021]

2.2.7 أولياء الأمور المتطوعون

تشجع المدرسة أولياء الأمور على التطوع والمساعدة بنواح عدة، كمساهمة منهم لدعم التعلّم.

يُلزم جميع أولياء الأمور المتطوعين بحضور الجلسة التعريفية لذلك والتي سيتحدد أثنائها دورهم ومسؤولياتهم في عملهم مع الأطفال. في حين يُلزمون أيضاً بتوقيع مدونة حسن السيرة والسلوك وإرشادات صون الطفل - للمتطوعين [Code of Conduct & Safeguarding Guidance - Volunteers [HRF-POL-017] والتي تحدد توقعات المدرسة فيما يتعلق بسلوكياتهم.

ينحصر اتصال الأطفال بأولياء الأمور المتطوعين في الأماكن المفتوحة والمشاركة.

2.2.8 الزائرون

يُلزم جميع الزائرين، بمن فيهم المقاولين، بتسجيل الدخول للمدرسة عند موظفي الأمن وتسليم بطاقة الهوية، ويجب أن تتضمن صورتهم الشخصية، ليستلموا في المقابل بطاقة زائر.

تتوقع المدرسة من جميع الزائرين الالتزام بمدونة السلوك - للزائرين [Code of Conduct - Visitors [HRF-POL-014]. وتوفر المدرسة تليخيصاً لهذه المدونة على شكل اعلان معلق عند مداخلة بعنوان - Summary Code of Conduct [Parents/Carers and Visitors [HRF-INF-021]. كما يوجد ملخص وجيز في الجهة الخلفية لبطاقة الزائر.

يكون الزائرون عادة تحت إشراف أحد الموظفين خلال تواجدهم في المدرسة، وحيثما أمكن؛ يتواجد المقاولون في مبنى المدرسة بعد ساعات عملها فقط. أما الزائرون ممن سيكون لهم اتصالاً مباشراً مع الأطفال من دون إشراف أحد موظفي المدرسة، سيتولى رؤساء المدارس تقييم نسبة الخطر وطلب تقديم شهادة حسن السيرة والسلوك عند اللزوم. ويشمل هذا الإجراء المصوّر الفوتوغرافي الذي تتعامل معه المدرسة، والمدرّبين القياديين، والمتحدثين في الفعاليات، إلخ. وستسجّل هذه القرارات في سجّل شهادات السيرة للزائرين وهو سجل مشترك بين مدير المدرسة ورؤساء المدارس. وعندما يضاف اسم زائر جديد إلى هذه القائمة ويستلزم تقديمه شهادة حسن السيرة، يبلغ رئيس المدرسة المعني مدير الموارد البشرية والمرافق بذلك حتى يتخذ الأخير الإجراء اللازم بالاتصال بالزائر واستصدار الشهادة المطلوبة. وتحفظ هذه الشهادة في السجّل المركزي للمدرسة.

2.2.9 أعضاء مجلس المحافظين

كل عضو جديد في مجلس المحافظين يتسلم نسخة من هذه السياسة مع ابتداء خدمته في منصب المحافظ. وسيطلب منه إعادة صفحة الغلاف مع توقيعه إشارة على امثاله. وسترسل هذه الورقة إلى مكتب الموارد البشرية والمرافق لحفظها في سجّله على نظام إدارة المعلومات (Management Information System).

2.3 الموظفون الجدد

سوف يقدم للموظفين الجدد معلومات تتعلق بمسؤولياتهم في صون الطفل من خلال الآليات التالية:

- يُلزم جميع الموظفين الجدد بتوقيع [مدونة حسن السيرة والسلوك - لجميع الموظفين](#) عند توقيعهم عقود التوظيف الأولية



سياسة صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل

HRF-POL-011A | v6.5 | Effective February 2024

- يلتزم جميع الموظفين الجدد بحضور جلسة تعريفية حول صون الطفل. وفي هذه الجلسة يستلم الموظف الجديد نسخة مطبوعة من المدونة المذكورة لقراءتها وإرجاعها مع توقيعه في الصفحة المخصصة لذلك كدليل على امتثاله للمدونة. وتسلم هذه المدونة بعد ذلك إلى مكتب الموارد البشرية والمرافق للاحتفاظ بها في ملف الموظف. ويتحمل الموظفون المدرجون في الجدول أدناه مسؤولية إقامة الجلسات التعريفية لصون الطفل:

الموظف المسؤول عن الجلسة التعريفية لصون الطفل	فئة الموظفين
عضو فريق DSL المعني	Teachers, Classroom Assistants, Learning Support Assistants, Librarians, Technicians, School Nurses, Instrumental staff, counsellors, school administrative staff
المدير المسؤول لسبارتا	SPARTA coaches
مدير الموارد البشرية والمرافق	أعضاء الأقسام التالية: • HR & Facilities • Accounts • IT • Caretakers

2.4 حماية الطفل

تري المدرسة بأن موقع الموظفين يمكنهم من ملاحظة أي علامات ظاهرة تدل على سوء المعاملة. وذلك بحكم تعاملهم مع الأطفال بشكل شبه يومي. وبالتالي، تعمل المدرسة على الآتي:

- تأسيس البيئة التي يشعر فيها الأطفال بالأمان والثقة الكافية للتحدث مع شخص بالغ، مع إدراكهم أنه يستمع إليهم بعناية، والمحافظة على هذه البيئة.
- التأكد من أن الأطفال يعرفون الأشخاص الذين يتوجهون إليهم في حال راودهم القلق لسبب ما ورغبوا في التحدث مع أحد البالغين.
- توفير كل المعلومات اللازمة لتمكين جميع الموظفين من تأدية مسؤوليتهم في حماية الطفل. وإنجاز ذلك من خلال التدريب التعريفي ودورات التدريب الداخلية المستمرة.
- تشجيع الموظفين على التعامل بيقظة فيما يتعلق بصون الطفل في جميع الأوقات، حيث يمكن أن يتعرض الطفل لسوء المعاملة في أي مكان.
- المحافظة على "حيوية" النقاشات المتعلقة بصون الطفل حتى يتسنى للموظفين طرح أسئلتهم حول إجراءات المدرسة. ويتم ذلك عن طريق تضمين عنوان "صون الطفل / الأطفال مثار القلق" في البنود الدائمة لجدول أعمال اجتماعات الفرق.
- التأكد من معرفة الموظفين بطريقة التعامل وردود الفعل المناسبة عندما يخبرهم أحد الأطفال عن تعرضه هو أو زميل له لسوء المعاملة (بتدوين أقوال الطفل). يجب الإبلاغ عن أي إفصاح أو مخاوف في نظام حماية الطفل الذي تستخدمه المدرسة CPoms (نظام إدارة حماية الطفل عبر الإنترنت). يعطى جميع الموظفين بيانات تسجيل الدخول، كما يتعين على جميع أعضاء هيئة التدريس أيضاً تفعيل التحقق الثنائي (two factor authentication). يجب تعيين رئيس فريق صون الطفل (DSLs) ونائب له لكل مرحلة في المدرسة، ويكون الاثنان جزء من فريق الإدارة العليا. ويكون القادة المعيّنين لحماية الطفل هم أول من يستلم البلاغات من أي شخص يراوده القلق حول سلامة أي طالب.
- تبيان إرشادات الممارسات الآمنة في العمل وإسداء النصح حول الظروف التي قد تجعل الموظفين عرضة لادعاءات كيدية أو خاطئة بالسلوك غير السوي، بهدف تقليل خطورة هذه الادعاءات.
- تطوير قدرة الطلبة على ملاحظة الأوضاع غير الآمنة أو التي يحتمل أن تكون كذلك.
- التأكد من أن سياسة السلوك تدعم طلبة المدرسة المعرضين لسوء المعاملة.



سياسة صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل

HRF-POL-011A |v6.5|Effective February 2024

- التأكد من وعي الطلبة بالأساليب المقبولة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ICT والسلامة على الإنترنت.
 - التأكد من معرفة الموظفين الرئيسيين بالمؤشرات الشائعة لسوء المعاملة والإهمال. ولمزيد من الإرشادات يمكن الإطلاع على موقع منظمة NSPCC [/https://www.nspcc.org.uk/preventing-abuse/signs-symptoms-effects](https://www.nspcc.org.uk/preventing-abuse/signs-symptoms-effects)
- كما تشمل هذه الوثيقة قائمة بعلامات ومؤشرات سوء المعاملة في الملحق رقم 1 - علامات سوء المعاملة ومؤشراتها.
- إرفاق قائمة بمؤشرات وعلامات سوء المعاملة في ملحق رقم 1 - علامات ومؤشرات سوء المعاملة.
 - التأكد من تفهم أولياء الأمور للمسؤولية الملقاة على عاتق المدرسة لحماية الطفل وذلك من خلال وضع هذه السياسة.
 - يمكن الاطلاع على المخطط البياني في الملحق رقم 3، والذي يلخص آلية الإبلاغ عن الانتهاكات المحتملة ضد الأطفال - ملحق رقم 3: المخطط التلخيصي لآلية صون الطفل.

2.4.1 ماذا تفعل إذا كنت قلقًا بشأن سلامة طفل ما؟

سيكون هناك حالات يشعر فيها الموظف بقلق تجاه طفل ما، كأن يلاحظ علامات على جسد الطفل، أو قد تدل أعمال الطفل على وجود مشكلة، على سبيل المثال: قد تكشف القصص التي يكتبها الطفل أو الأعمال الفنية التي ينتجها عن حالة ارتباك أو حزن. وقد لا ترقى حالته إلى مستوى تشكل قضية لحماية الطفل في بادئ الأمر، إلا أنها لا بد أن تسجل على أية حال على نظام حماية الطفل CPoms

يجب على الموظف مراقبة الحالات التي تكون مصدرًا لمخاوفه وتسجيلها في وقت مبكر، ويشمل ذلك التالي:

- التواريخ
- السبب الذي يشكل أسّ القلق
- اسم الشخص القلق إزاء هذه الحالة
- أين أُبلغ عن مصدر القلق أو أين لوحظ ذلك
- عدد المرات التي تكررت فيها هذه المخاوف

وعلى الموظفين الإبلاغ عن الحادثة على نظام CPoms وتضمين هذه المعلومات. إذا شعر الموظف أن الطفل معرض لخطر محقق أو بالغ، يجب عليه مناقشة مخاوفه مع القائد المعين لحماية الطفل الطفل بشكل فوري وقبل انتهاء اليوم الدراسي.

2.4.2 ماذا تفعل إذا صارحك طفل بشيء أثار لديك القلق؟

يحتاج الطفل إلى قدر كبير من الجرأة حتى يتمكن من الإفصاح عن تعرضه لسوء المعاملة، ففي هذه الحالات، قد يشعر الطفل بالعار، وبالخصوص إذا كانت الإساءة جنسية؛ إذ يحتمل أن الجاني هدد به بما يمكن أن يحدث إذا أبلغ عنه، أو قد يشعر الطفل بأنه فقد ثقته بجميع الأشخاص البالغين، أو قد يعتقد - أو يقال له: بأنه السبب في تعرضه للإساءة. وأحيانًا قد لا يعي الطفل أن ما يتعرض له يعدّ إساءة.

إذا تحدث طفل مع موظف عن مخاطر تخصّ سلامته أو صحته النفسية والبدنية، يتعيّن على الموظف أن يخبر الطفل - في الوقت المناسب- أنه سوف يمرر المعلومات التي أفصح عنها إلى القادة المعيّنين لحماية الطفل (DSL) حتى تقدّم له المساعدة. وفي هذه المرحلة سوف يخبر القادة المعيّنين لحماية الطفل الطالب بأن حالته تخضع لرأي خبراء المهنة. لكن أثناء تحدث الموظف مع الطالب، يجب عليه الالتزام بالتالي:

- أن يسمح للطالب بالتحدث بحرية
- أن يبقى هادئًا ولا يببالغ في ردة فعله
- أن يُطمئن الطالب بإيماء رأسه أو بردود مطمئنة مثل: "يؤسفني أن يحصل ذلك"، أو "أريد أن أساعدك"، أو "أنت لست السبب فيما حصل"، أو "تحدثك معي هو عمل صائب"



- أن لا يخف من فترات الصمت أثناء الحديث
- استخدم "أسئلة عاكسة" (وهي أسئلة غير مباشرة بطبيعتها، بمعنى أنها تشجع الطرف الآخر على الاستمرار في إضافة تفاصيل أكثر على حديثهم من دون أن التأثير عليهم لأن أن يأخذ حديثهم منحى معين في السياق). مثال: إذا قال الطفل: "خادمتنا تضربني"، يرد عليه الشخص البالغ: "خادمتكم تضربك؟"
- أن لا يوجه أسئلة ذات طابع تحقيقي مهما كانت ملائمتها للحادثة - كأن يسأل عن عدد المرات التي تكررت فيها الإساءة، أو إن كان إخوته تعرضوا لنفس الإساءة، أو السؤال عن رأي والدته في ما حصل له
- أن يختار الوقت المناسب ليخبر الطالب بأنه سوف يبلغ الشخص المعني بمساعدته، ويسميه ويشرح له سبب ضرورة ذلك
- أن لا يبادر إلى أية ملامسة جسدية لطمئنة الطفل
- أن يجتنب معاتبة الطالب لعدم إفصاحه عن الحادثة في وقت سابق، كأن يقول له "تمنيت لو أنك أخبرتني بالأمر منذ البداية"، حيث يمكن أن يفسر الطفل ذلك بأنه ارتكب خطأ
- أن يخبر الطالب بما سيحصل بعد إفصاحه عما تعرض له
- وبعد سماعه أقوال الطفل يملأ استمارة الإفصاح عن حادثة أو التحدث مباشرة مع DSL إذا كان الطفل معرضاً لخطر مباشر أو جسيم (يمكن إكمال نموذج حادث Cpoms لاحقاً إذا كان هذا هو الحال). فرق صون الطفل DSL.

2.4.3 الإبلاغ المبكر إذا أثار سلوك زميلك القلق

لا شك أن الموظفين القلقين من سلوك أحد زملائهم تجاه أي طالب قد وُضعوا في موقف صعب. فقد يراودهم القلق حول ما إذا كانوا أساءوا فهم الموقف، كما قد يتساءلون عما إذا كان الإبلاغ عنه سيُعرض وظيفته للخطر. ولكن، يجب أن يدرك جميع الموظفين أن سلامة الطفل تمثل المصلحة العليا.

يعدّ الإبلاغ المبكر وسيلة يستطيع الموظفون من خلالها الإفصاح عما يثير قلقهم بلا خوف من التدايعات السلبية لذلك. ولن يواجه المبلغون تداعيات سلبية إلا إذا تبين أن مزاعمهم مغيضة. يجب على الموظفين إبلاغ رؤساء المدارس (DSLs) عن أي سلوك مقلق يصدر من أحد زملائهم، وفي حال صدر هذا السلوك من أحد رؤساء المدارس؛ يُبلغ عن ذلك مدير المدرسة، وفي حال شكّل مدير المدرسة مصدر القلق؛ يُبلغ رئيس مجلس الإدارة بذلك.

2.4.4 دور القادة المعيّنين لحماية الطفل (Designated Safeguarding Leads)

يتحمل القائد المعيّن لحماية الطفل مسؤولية قيادة حماية الطفل (بما في ذلك سلامة الطفل على الإنترنت وفهم أنظمة الفلترة والمراقبة المعمول بها) كل حسب المرحلة التعليمية في المدرسة. كما يخضع نائب القائد المعيّن للتدريب اللازم بنفس مستوى المعايير التي يحتاجها القائد، بحيث يمكن أن ينوب عنه في غيابه أو انشغاله. يكون جميع الأطراف على علم بأسماء القادة المعيّنين ومن ينوب عنهم في كل مرحلة عن طريق اللافتات المعلقة حول المدرسة.

يتأكد قائد حماية الطفل من تدوين جميع التفاصيل المتعلقة بحالات حماية الطفل عن طريق نظام الإدارة الإلكتروني، بما في ذلك جميع المحادثات والإجراءات مع التسلسل الزمني المناسب.

يتم تقييم جميع المشاكل المرتبطة بحماية الطفل من قبل فريق الحماية، ثم الاتفاق على الاستجابة المناسبة وفقاً لمستند St Chris Level of Need Threshold (انظر الملحق 3).

في كل مرحلة، يجتمع فريق الحماية بانتظام مكوناً لجنة رعاية لمراجعة وتقييم الحالات المستمرة، والتأكد من مراقبة عدد الحالات التي تستدعي الاهتمام باستمرار والاتفاق على الإجراءات التي يجب اتخاذها. ينبغي مناقشة حالات حماية الطفل الخطيرة مباشرة مع المدير العام للمدرسة؛ حيث يتخذ بعد ذلك قراراً بشأن كيفية معالجة المشكلة، يمكن أن يشمل مسار الإجراء المتخذ هيئات خارجية، من بينها السفارة المعنية بالنسبة للمقيمين الأجانب و/أو الشرطة البحرينية. ويجوز أن يشمل أيضاً مركز حماية الطفل بوزارة التنمية الاجتماعية.



يجب الرجوع إلى رئيس المدرسة المعنيّ بمخاوف حماية الطفل عندما تتعلق بأحد طلبة المدرسة، وفي حال غياب رئيس المدرسة، وجب الرجوع إلى نائبه أو مساعده الشخصي الذي أوكلت إليه مسؤوليات نائب رئيس المدرسة في حينه. ومن ثم يتكفل هذا الشخص بمناقشة الحالة مع مدير المدرسة ليتخذ الإثنان قرارًا حول كيفية معالجتها. وقد يتطلب الإجراء تدخل أطراف من خارج المدرسة، من بينهم مثلاً: السفارة المعنية للمقيمين الأجانب أو/ والشرطة البحرينية، بالإضافة إلى مركز حماية الطفل في وزارة التنمية الاجتماعية.

تخضع قضايا حماية الطفل التي انخرط فيها موظف من المدرسة إلى سياسة الانضباط الوظيفي الخاصة بالمدرسة وقد يتطلب الإجراء المتخذ تدخل أطراف من خارج المدرسة، من بينهم مثلاً: السفارة المعنية للمقيمين الأجانب أو/ والشرطة البحرينية. إذا أوقف مواطن بريطاني عن العمل لأنه عدّ غير مناسب للعمل مع الأطفال، سوف تعد المدرسة تقريراً مفصلاً عن القضية وتسلمه لهيئة DBS خلال مدة لا تتجاوز شهرًا واحدًا. وعندما يتعلق الأمر بالمعلمين البريطانيين، فإن المدرسة ستضع في اعتبارها أيضاً توثيق القضية لدى الكلية الوطنية للتعليم والقيادة (NCTL) في المملكة المتحدة وذلك في حال فصل معلماً من العمل (أو إذا كان مقرراً فصله قبل تقديمه الاستقالة)، وإذا لم تستوف القضية شروط الإخطار لهيئة DBS. وتتخذ هذه الإجراءات للتعامل مع حالات سوء السلوك الجسيم في المهنة. كما تتبع المدرسة الآلية نفسها مع الهيئة المعنية بالمعلمين في بلد موطن الموظف للمعلمين من الجنسيات الأخرى.

2.5 الخصوصية ومشاركة المعلومات

حتى يتمكن الموظفون من تأدية دورهم المهني، سوف يتاح لهم الاطلاع على معلومات سرية عن الطلبة، وفي بعض الحالات ستكون هذه المعلومات حساسة جداً، وعليه، لا يجوز مشاركة هذه المعلومات مع أي شخص إلا إذا كان ذلك يصب في مصلحة الطفل. وفي الحالات التي لا تستلزم معرفة هوية الطفل، يجب أن تستخدم المعلومات بحيث تبقى هويته مجهولة.

يجب أن يعي الموظفون أهمية الالتزام بمستوى عالٍ من الخصوصية في قضايا حماية الطفل، ليس فقط احتراماً لخصوصية الطفل والموظف، ولكن من أجل التأكد أيضاً من عدم احتواء المعلومات التي تصدر للرأي العام على أية أدلة.

يلتزم الموظفون بالتحدث عن مخاوفهم إلى القادة المعيّنين لحماية الطفل فقط (أو بالتحدث إلى مدير المدرسة في حال تضمنت المخاوف المتعلقة بصون الطفل مزاعم بحق القادة المعيّنين لحماية الطفل، أو بالتحدث إلى رئيس مجلس الإدارة في حال تضمنت المخاوف المتعلقة بصون الطفل مزاعم بحق مدير المدرسة)، ومن ثم يقرر هذا الشخص إن كان من الضروري الإدلاء بهذه المعلومات إلى أشخاص آخرين.

إذا انسحب طفل من المدرسة مع وجود سجّل له يحتوي مخاوف متعلقة بحماية الطفل، سوف يرسل هذا السجل إلى المدرسة التي ينضم إليها عن طريق رئيس المدرسة المعنيّ (Head of School).

وعندما ينضم تلميذ جديد إلى أية مرحلة في مدرستنا، سوف نطلب من مدرسته الحالية (أو السابقة إذا لم يكن مسجلاً في مدرسة حينها) مشاركتنا أية مخاوف متعلقة بصون الطفل كجزء من إجراءات التسجيل.

وفي نهاية العام الدراسي، تعقد جلسات بين مدير المدرسة ورؤساء المدارس المعيّنين للبحث في أية معلومات تخصّ ملف صون الطفل لدى المدرسة للطلبة المنقولين بين المراحل الأساسية: من 1 إلى 2 ومن 2 إلى 3.

2.6 المدرسة وتغيير ظروف الأسرة

نتفهم أن حياة طلبتنا قد تتأثر بسبب تغيير ظروف أسرهم؛ مثل حالات الطلاق أو افتراق الوالدين، وأن تأقلم بعض الطلبة مع ظروفهم الجديدة ربما يحمل معه أثراً سلبياً على حالتهم النفسية. وعليه، سيتعامل المعلم والموظفين المعيّنين الذين أبلغوا بتغيير ظروف الأسرة بمزيد من الاهتمام مع وضع الطالب وسيبذلون قصارى جهدهم لدعمه.

تطلب المدرسة إعلامها لدى سفر كلا الوالدين أو حصول تغيير جذري في روتين الأسرة، حتى تتمكن من توفير المزيد من الدعم للطفل.



في عدد قليل من الحالات، قد يتوجه أحد الوالدين، أو كلاهما، إلى المدرسة للتعبير عن القلق حيال حق الآخر في دخول مبنى المدرسة و/أو الاطلاع على المعلومات التي تخصّ طفلها، وربما أراد تقييد هذا الحق. إلا أنه لا يمكن للمدرسة منع والد أو والدة الطفل من دخول مبانها أو الاطلاع على معلومات تخصّ طفله (بما فيها تلك المدرجة على صفحة Parent Portal)، وذلك ضمن الأنظمة الموضوعية لوصول أولياء أمور الطلبة للمعلومات المتاحة لهم. ويستثنى من ذلك الحالات المدعّمة بوثائق قانونية توّضح أن أحد الوالدين هو الوصيّ الوحيد للطفل في نظر القانون أو/وأن هناك توجيهات معينة للتعامل مع حالة الطفل. وفي الحالات التي تكون الوثائق القانونية المقدمة كتبت بلغة غير الإنجليزية، يتحمل مقدّمها مسؤولية توفير ترجمة إنجليزية معتمدة.

2.6.1 التوجيهات الخاصة بالطفل

في بعض الحالات، قد يتعيّن على فريق أمن المدرسة الاطلاع على التغيّرات الطارئة على أسماء الأشخاص المصرّح لهم دخول مباني المدرسة، مثلًا إذا منح القانون أحد والديّ الطفل صفة الوصيّ الوحيد له، وأعرب هذا الشخص عن قلقه من محاولة الآخر دخول المدرسة للقاء الطفل. أو في حالات أخرى، قد يكون أحد والديّ الطفل قلقًا من محاولة التقاء أشخاصًا آخرين بالطفل عن طريق المدرسة، مثلًا إذا احتفظت مربيّة/ خادمة سابقة ببطاقة الدخول الخاصة بها. في هذه الحالات، سوف يُعدّ الفريق المعنيّ بالتوجيهات الخاصة بالطفل في قسم الموارد البشرية والمرافق مذكرة تتضمن التوجيهات الخاصة بذلك الطفل ومن ثم يرسلها إلى أمن المدرسة. وستكتب هذه المذكرة باللغتين: الإنجليزية والعربية، وتحتوي على صور فوتوغرافية للطفل والبالغين المدرجة أسماؤهم في المذكرة، كل ما أمكن ذلك. وتختلف التوجيهات المرسلّة لأمن المدرسة حسب كل حالة، وقد تتضمن إبلاغ رئيس المدرسة المعنيّ/ أو موظف آخر لدى حضور الشخص غير المصرّح له دخول مبنى المدرسة.

وفي جميع الحالات، يكون رئيس مدرسة الطالب هو الموظف المسؤول عن إجراء التغييرات في تصريح الدخول لوالدي الطفل المذكور في هذا القسم. تصدر التوجيهات الخاصة بالطفل فقط عند تصريح رئيس مدرسته بذلك.

تحفظ هذه التوجيهات في السجّل الخاص بالتوجيهات الخاصة بالطفل والذي يطلع عليه فقط مدير المدرسة ورؤساء المدارس ومدير الموارد البشرية والمرافق. يجب إرفاق هذه الوثيقة بالتسلسل الزمني لملف CPoms الخاص بالطفل.

تراجع التوجيهات الخاصة بالطفل ويعاد إرسالها إلى أمن المدرسة بشكل روتيني في شهر سبتمبر من كل عام، ويتولّى ذلك الموظف المسؤول في فريق الموارد البشرية والمرافق بعد التحدث مع رئيس مدرسة الطالب.

3 الممارسات الآمنة في العمل

صدرت "توجيهات الممارسات الآمنة في العمل للعاملين مع الأطفال واليافعين في بيئات التعليم"⁵ استجابة لشعور الموظفين بالحاجة إلى إرشادات أكثر وضوحًا حول الظروف التي تجعل البالغين، العاملين مع الأطفال واليافعين، أكثر عرضة للاتهام.

في هذا القسم، نلخص المبادئ الجوهرية الواردة في وثيقة الإرشادات ونسدي النصح حول ممارسات العمل الآمنة.

3.1 المبادئ الجوهرية لتوجيهات الممارسات الآمنة في العمل للعاملين مع

الأطفال واليافعين في بيئات التعليم

- يتحمل البالغين العاملين مع الأطفال مسؤولية الحفاظ على الثقة التي يمنحها لهم عموم الناس، لصون سلامة الطفل البدنية والعاطفية -أي رفاه الطفل- ورعاية مصالحه على أكمل وجه. وعليه، يُتوقع من الموظفين تبني أفضل معايير السلوك الشخصي من أجل المحافظة على ثقة واحترام الأطفال واليافعين الذين يعملون معهم على وجه الخصوص، والعامة أيضًا.

⁵ Guidance for Safer Working Practice for those working with Children and Young People in Education Settings



سياسة صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل

HRF-POL-011A |v6.5|Effective February 2024

- يتعيّن على الموظفين العمل بشكل منفتح وشفاف، بحيث يرى الآخرون عملهم كذلك أيضا.
- يجب أن يعي الموظفون أنهم، وبطبيعة عملهم، في موقع ثقة. وأن العلاقة بين البالغين والطلبة وإن سادها الاحترام المتبادل، إلا أنها ليست علاقة متساوية. وبالتالي، يتحمل البالغون مسؤولية التأكيد من عدم استغلال ميزان القوة غير المتساوي لخدمة مصالحهم الشخصية وإشباع رغباتهم. (يمكن الرجوع إلى البند رقم 16 من UK Sexual Offences Act, 2003 لمزيد من التوضيح حول استغلال ثقة الآخرين).
- يتحمل الموظفون مسؤولية أفعالهم وسلوكياتهم، بما في ذلك إدراكهم لضرورة المحافظة على الحدود الملائمة في اتصالهم بالطلبة. وعلى الموظفين تجنب أي اتصال بالطلبة من شأنه أن يجعل أي شخص سوي يشكك في الدافع والقصد من وراء تصرفاتهم.
- يجب على الموظفين مراقبة ومراجعة ممارساتهم في العمل باستمرار من أجل التأكد من اتباعهم التوجيهات الواردة في هذه الوثيقة.



3.2 توجيهات الممارسات الآمنة في العمل

3.2.1 العلاقة بين المعلم والطالب

على الموظفين الالتزام بالأسلوب المهني في جميع أوقات العمل، وتجنب الألفة المبالغة مع الطلبة.

• الافتتان

في حال لوحظت مؤشرات تدل على افتتان أحد الطلبة بموظف أو موظفة، وجب على الموظف/ الموظفة لفت انتباه رئيس المدرسة المعني أو المدير المباشر في أقرب وقت ممكن حتى يتسنى اتخاذ الإجراء المناسب من أجل الحد من أي انزعاج أو إحراج قد يشعر به الطالب. كما يجب أن يعي الموظفون أن هناك احتمال كبير من إساءة فهم الكلمات والأفعال في حالات الافتتان، وعليه، يجب أن يتعاملوا معها بعناية أكبر للتأكد من أنهم لن يلامون على سلوكياتهم.

3.2.2 الملامسة الجسدية

في بعض الحالات تكون الملامسة الجسدية بين الموظفين والطلبة ملائمة تماما، لكن من المهم أن يقوم الموظفون بذلك بكيفية تتناسب ودورهم المهني. يجب أن تقتصر الملامسة الجسدية مع الطلبة على حاجتهم لها في وقته، ولمدة زمنية محدودة، وفي مكان مفتوح بالشكل المناسب. بعض الموظفين، كالذين يعلمون التربية البدنية، سيلجأون إلى الملامسة الجسدية من أجل مساعدة طالب في تأدية عمل ما بأمان، أو من أجل عرض كيفية استخدام أداة معينة.

وتتفهم المدرسة أن الأطفال الأصغر سنًا قد يبادرون عفويا إلى الملامسة الجسدية مثل العناق.

• حالات القلق والحزن

في بعض الأحيان، قد يصاب طالب بالحزن فيحتاج إلى من يطمئنه، ويمكن في هذه الحالة، اللجوء إلى الملامسة الجسدية بما يتناسب وعمر الطالب. إلا أن المبادرة لتقديم الدعم العاطفي للطلبة لا بد أن يصاحبها الحذر والعناية، وذلك حسب ما تمليه خبرتهم المهنية.

• منع الحركة الجسدية

يعد لجوء الموظفين لمنع الحركة الجسدية للطلبة مناسبا فقط عندما يكون طالب في خطر وشيك كأن يصيب نفسه أو غيره بأذى جسدي أو يتسبب في تخريب الممتلكات، كما يجب أن يكون ذلك هو الحل الوحيد لتلك الحالة.

3.2.3 الاستحمام وتبديل الملابس والاستخدام الملائم لدورات المياه

حق الاحترام والخصوصية مكفول للطلبة عند الاستحمام وتبديل الملابس. لكن يجب المحافظة على مستوى مناسب من الإشراف لتحقيق اعتبارات الصحة والسلامة، بالإضافة إلى مراقبة سلوك الطلبة والتأكد من حمايتهم، على أن يكون مستوى الإشراف مناسبا لأعمارهم واحتياجاتهم.

يجب أن ينتبه الموظفون لسلوكياتهم والاعلان عن نيتهم دخول غرفة تبديل الملابس، ولا يجوز للموظفين الاستحمام أو تبديل ملابسهم في نفس المكان الذي يستخدمه الطلبة.

بعض دورات المياه في مبنى سار يستخدمها البالغون والأطفال، هذه المرافق تم توفيرها لمرتادي المدرسة ومواقعهم هي كالتالي:



سياسة صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل

HRF-POL-011A |v6.5|Effective February 2024

- خلف المقهى عند بركة السباحة
- مؤخرة جناح الصف الثاني الابتدائي، ويمكن الدخول إليها من خارج المبنى
- الطابق الأرضي في مبنى سبارتا، ويمكن الدخول إليها من Gate F
- مدخل مبنى بركة السباحة

وتبين الإشارات الموضوعية على هذه المرافق أنها للاستخدام العام بين البالغين والأطفال، وعلى الموظفين تجنب استخدامها في أوقات الذروة، مثلًا: أوقات الفسحة، وأوقات حضور الطلبة إلى المدرسة وانصرافهم منها.

الحمامات الموجودة في القاعة الصغيرة مخصصة للأطفال فقط أثناء اليوم الدراسي ولكنها متاحة للبالغين والأطفال خارج ساعات الدراسة العادية.

3.2.4 مراعاة خصوصية الطفل أثناء رعايته

تستلزم المهام المنوطة إلى بعض الموظفين في المدرسة الملامسة الجسدية مع الأطفال بشكل متكرر، على سبيل المثال: مساعدة الأطفال عند رغبتهم في قضاء الحاجة، أو من أجل إزالة ملابس متسخة أو مبللة أو عند توفير الرعاية الطبية لهم.

حق الخصوصية والكرامة مكفول لجميع الأطفال عند تلقيهم هذه الرعاية، ويجب تشجيعهم على الاستقلالية قدر الإمكان، وذلك حسب أعمارهم وقدراتهم. عندما تستلزم حالة الطفل مساعدة أحد الموظفين له، يجب التأكد من وجود شخص راشد في الموقع ويكون على علم بتأدية الموظف مسؤوليته.

3.2.5 التواصل مع الطلبة - ويشمل مواقع التواصل الاجتماعي وأشكال التواصل الإلكتروني

يكون الاتصال بالطلبة الذين يستخدمون الإعلام الإلكتروني مقتصرًا على أسباب مهنية. وتقتصر جميع أشكال التواصل مع الطلبة على أهداف مهنية، ويمتنع الموظفون من التواصل مع الطلبة عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بهم. يجوز للموظفين استخدام تطبيق "واتساب" وغيره من التطبيقات المماثلة من أجل التواصل بين المجموعات (على أن تخضع للقيود العمرية).

ويمتنع الموظفون عن قبول دعوات الطلبة، سواء الحاليين أو القدامى أو الذين لم تتجاوز أعمارهم 18 عامًا، لإضافتهم إلى قائمة الأصدقاء على شبكات التواصل الاجتماعي، مثل صفحة الفيس بوك Facebook، كما يلتزمون بضبط إعدادات الخصوصية حتى لا يمكن لغير الأصدقاء مشاهدة صفحاتهم الإلكترونية كاملة. ويمكن الاطلاع على سياسة المدرسة للسلامة على الإنترنت - البند الرابع⁶

3.2.6 الهدايا والتفضيل

في الحالات النادرة التي قد يرغب أحد الموظفين أن يعطي طالبًا معينا هدية، وجب عليه، قبل ذلك، مناقشة الأمر مع رئيس المدرسة المعني والحصول على موافقته أو موافقة أحد أعضاء فريق الإدارة (SLT). ويجب أن يعي الموظفون أن من الممكن أن يساء فهم ذلك من قبل الآخرين.

⁶ 1 School's Online Safety Policy – Section Four | Acceptable Use Policy - Staff [ICT-POL-004-S004]



سياسة صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل

HRF-POL-011A |v6.5|Effective February 2024

على الموظفين أن يولوا اهتماما خاصا لطريقة اختيار الأطفال للمشاركة في أنشطة معينة أو الحصول على امتيازات، حتى لا يفهم ذلك على أنه تفضيل لهؤلاء الطلبة. يجب أن تكون أساليب الاختيار شفافة دائما ومبررة عند المسائلة. كما يولي الموظفون هذا القدر من الاهتمام عند استبعاد الطلبة من المشاركة في الأنشطة والحصول على الامتيازات.

في بعض الحالات، يؤد الطلبة و/ أو أولياء أمورهم إعطاء هدايا رمزية لإظهار تقديرهم للموظفين، وهذا أمر متقبل. كما أن هدايا نهاية العام الدراسي أيضا متقبلة. لكن في حال تكرر استلام الهدايا، أو إذا كانت باهظة الثمن، وجب على الموظف طلب المشورة من رئيس المدرسة أو مديره المباشر. كما يمتنع الموظفون عن التماس الهدايا لأنفسهم أو لزملائهم، إلا في الظروف الاستثنائية وبموجب موافقة فريق القيادة (ELT).

3.2.7 اللقاءات الثنائية

تعقد اللقاءات الثنائية من أجل التأكد من حصول الطلبة على الدعم التربوي والأكاديمي الكامل. وتتعقد بعض هذه اللقاءات بترتيب مسبق وقد يكون بعضها الآخر لغرض معين: كأن يلتقي أحد الطلبة بمعلم للتحدث معه في أمر ما، ويجب أن يراعي الموظفون أنهم سيكونون أكثر عرضة للاتهام في هذا الظرف.

تُطبق الإرشادات التالية في هذه اللقاءات:

- تعقد هذه اللقاءات مع تواجد موظفين آخرين في نفس المبنى وبالقرب من مكان اللقاء.
- بشكل عام، من الجيد ترك باب الغرفة التي يعقد فيها اللقاء مفتوحا، ويجب أن يعقد اللقاء في غرفة يمكن فيها رؤية المعلم والطالب من الممر.
- يتجنب الموظفون الملامسة الجسدية غير اللازمة والجلوس أو الوقوف على مسافة قريبة جدا من الطالب أثناء اللقاء.
- يلتزم الموظفون بإبلاغ رئيس المدرسة أو المدير المباشر عن أية سلوكيات مقلقة تصدر من الطالب أثناء اللقاء الثنائي.
- إذا كان موعد اللقاء خارج الساعات الاعتيادية لليوم المدرسي، يجب إعلام زميل واحد على الأقل بعقد اللقاء، ويفضل إعلام المدير المباشر بذلك.

4 الإشراف

يشرف على هذه الوثيقة فريق القيادة في المدرسة ELT، ومدير الموارد البشرية والمرافق.



ملحق رقم 1- علامات سوء المعاملة ومؤشراتها

التحرش الجنسي	الاعتداء الجسدي	سوء المعاملة العاطفية	الإهمال
<ul style="list-style-type: none">تصدر منه سلوكيات جنسية / لديه معرفة جنسية لا تناسب عمره / الانحراف / يتحذر من البالغين / الهروب من المنزل / اضطرابات في الأكل / الاكتئاب / يؤدي نفسه هدايا / أموال مجهولة المصدرآلام في البطن عند المشي أو الجلوسيبذل فراشهالتفريغ التناسلي المتكررالأمراض الجنسية المعدية	<ul style="list-style-type: none">جروح مجهولة السببجروح في أماكن معينة في الجسمجروح في مراحل مختلفة من الالتئامجروح تدل على استخدام أداة للاعتداء على الطفليبتعد عند الاقتراب منهلا يريد تبديل ملابسهالبكاء / حالته غير مستقرةيخاف من بيت الأسرةتصدر منه سلوكيات متطرفةالخمول / الاكتئابيريد تغطية ذراعيه ورجليه حتى في الطقس الحار	<ul style="list-style-type: none">غير قادر على تحقيق النجاحاسترعاء الانتباهدائما مستعد للارتباط بالآخرينلا يقدر نفسهالخمولمكتئب / يؤدي نفسهيتعاطى الكحول / المخدرات / المذيباتالمبالغة في حماية الطفلتهديد الطفل أو إذلالهأو الصراخ في وجهه باستمراركتمان العاطفةومشاعر الحبإهانة الطفل باستمرار	<ul style="list-style-type: none">التعب / الفتورأشعثإهمال النظافة الشخصيةترك الطفل دون علاج لأوضاعه الصحيةالتغيب عن مواعيد الطبيبجائع دائما أو يسرق طعام الآخرينيتخم عند إعطائه الطعامنموه ضعيفمتأخر دائما أو يتغيب باستمراريترك وحيدا أو من دون إشرافملابسه غير ملائمة للطقسانعزالي أو يعاني من قلة الأصدقاءغير مجهز تجهيزا جيدا للمدرسة



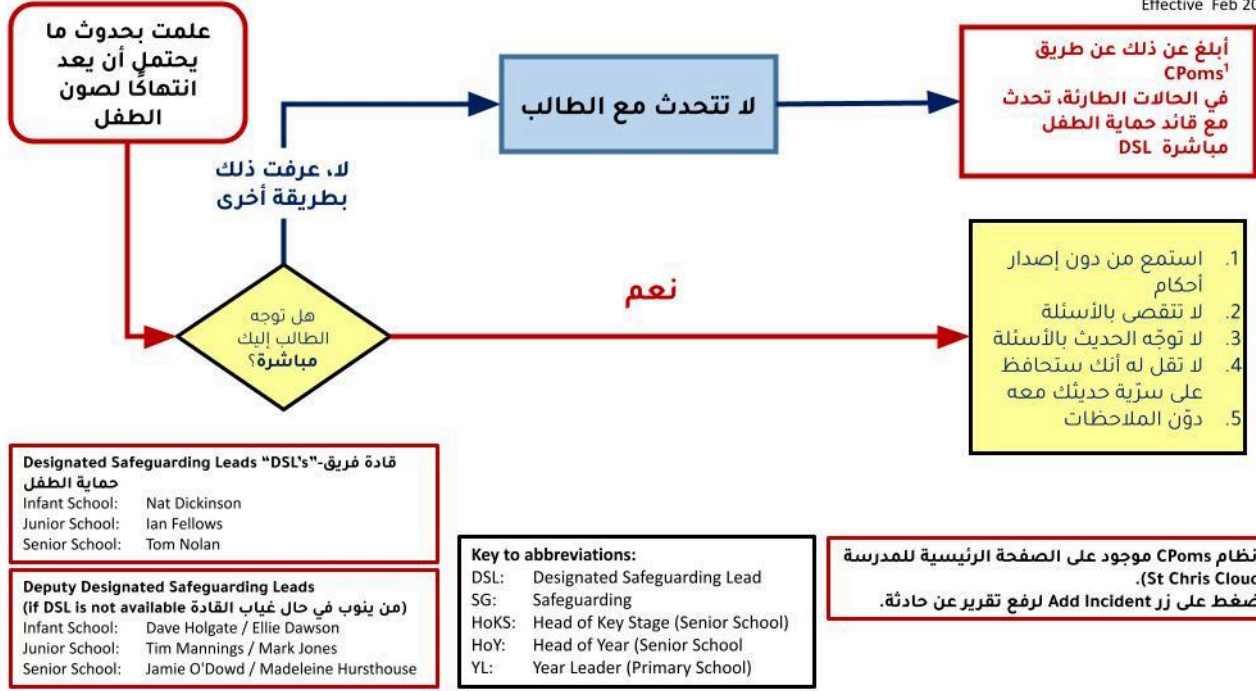
ملحق رقم 2: مخطط آلية صون الطفل



SAFEGUARDING CHILDREN AT ST CHRISTOPHER'S SCHOOL

ماذا تفعل إذا علمت بوجود انتهاك محتمل لصون الطفل؟

HRF-INF-023 v3.4
Effective Feb 2024



LISTEN

BELIEVE

SUPPORT

REPORT

ملحق رقم 3: St Chris Level of Need Threshold Document

هذه الوثيقة عبارة عن دليل لتقييم وتلبية احتياجات الطفل وأسرته. إنه إطار لدعم أنظمتنا وإجراءاتنا الداخلية، ويجب استخدامه كدليل لدعم فرق الحماية لدينا في فهم وتقييم احتياجات الطالب وأو الأسرة التي قد تحتاج إلى دعم إضافي لتحقيق النجاح. من المهم أن تستند تقييمات الرعاية والتربية إلى رؤية "الصورة الأشمل" للطفل وظروفه. وهذا يعني وجود نظام واضح التقييم وإعداد التقارير واتخاذ الإجراءات ويكون متنسقاً في جميع مراحل المدرسة. غالبية الطلبة لن يتطلب وضعهم اهتماماً يتعدى الخدمات الشاملة، بينما يتطلب وضع بعض الطلبة أن يكونوا تحت الملاحظة لفترة قصيرة والبعض الآخر قد يحتاج إلى مستويات متفاوتة من الاهتمام خلال مدة التحاقه بالمدرسة.

تعتمد مستويات الاهتمام التالية على نموذج إطار التقييم المشترك في المملكة المتحدة (CAF)، كوننا مدرسة دولية رائدة في المنطقة. وقد تم رسمها لدعم المتخصصين لدينا في مجال الرعاية وحماية الطفل عند اتخاذ القرارات بشأن مستوى الدعم الذي يحتاجه الطالب وما هي الأدوات والأقسام/الأطراف الأخرى المتاحة لدعم هذه العملية. وقد تصعد حالات المستويات الأعلى (3 و4) سلم الاهتمام وفق التسلسل الزمني المناسب. ومع ذلك، في بعض الحالات، تحتاج الحالة الجديدة إلى تجاوز المساعدة المبكرة ثم الانتقال إلى المستوى 3 أو 4 إذا كانت طبيعة المخاوف خطيرة بدرجة كافية أو تم تحديدها على أنها مسألة تتعلق بحماية الطفل:



سياسة صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل

HRF-POL-011A |v6.5|Effective February 2024

الجدول أدناه يمثل دليلاً لاتخاذ الإجراء المناسب بعد تحديد مستوى الاهتمام

مستوى الاهتمام المحدد	الوصف	المستوى 3 هل يتطلب الرعاية؟	الإجراء / الدعم
الاستفادة من الخدمات الشاملة الخدمات الشاملة هي الخدمات المتاحة للجميع وبإمكان أي أحد الاستفادة منها من غير دعم إضافي.	تطور الطالب دون الحاجة إلى دعم إضافي ويتم تلبية جميع الاحتياجات من خلال الخدمات الشاملة، على سبيل المثال ممرضة المدرسة أو الصحة الخارجية أو غيرها.	لا	تأكد من أن جميع الطلبة وأسراهم على دراية بخدمات الدعم مثل الخدمات الصحية ومجموعات الدعم / الأشخاص المتاحين لهم داخل المدرسة وخارجها.
المستوى 1: الملاحظة	قد يحتاج الطالب أو قد يستفيد من دعم إضافي من أقسام المدرسة أو جهات أخرى.	تمت مناقشته في اجتماع مرحلة الحماية. تمت مراقبتها ومراجعتها. لا يلزم إجراء تقييم رعاية/تربية.	قد يحتاج الطلبة وأسراهم الاستفادة من الخدمات الشاملة عن طريق النصيحة والدعم. ويتعلق هذا أيضاً بملاحظات الرعاية البسيطة مثل السلوك والحضور والالتزام بالمواعيد والصحة. يتم رصد القلق وتسجيله. يتم إبلاغ الموظفين الرئيسيين، ويتم مراجعة الحالة وتوثيقها من خلال نظام الإدارة والاجتماعات.
المستوى 2: الدعم الإضافي (المساعدة المبكرة)	قد يحتاج الطالب أو قد يستفيد من دعم إضافي من أقسام المدرسة أو جهات أخرى.	إذا تم تحديد مشكلة واضحة أو حاجة فإن - حماية المدرسة - تقييم أو خطة الرعاية قد لا تكون ضرورية. إذا تم تحديد العديد من القضايا أو الاحتياجات الأكثر تعقيداً، فيجب إجراء تقييم رعاية وحماية من قبل المدرسة.	الدعم الموجه من خلال أنظمة الرعاية/الدعم، أو العمل مع متخصص آخر في المدرسة أو إحالة الحالة إلى الخدمات الشاملة ذات الصلة للحصول على دعم إضافي. بناءً على نتائج تقييم الرعاية الاجتماعية - إتاحة خدمات المساعدة المبكرة المناسبة من إقامة اجتماع رعاية لتطوير خطة الرعاية الاجتماعية. يتطلب مستند KCSIE (الحفاظ على سلامة الأطفال في التعليم) 2025 تحديد المساعدة المبكرة كأولوية في هيكلنا.
المستوى 3: التقييمات والخطط الأكاديمية والتربوية	يواجه الطلاب احتياجات متعددة و/أو معقدة. يعاني الطالب لإحداث التغيير دون دعم وتدخل الخدمات الإضافية في المدرسة.	يجرى تقييم حاجة الطفل للرعاية وتوضع توصيات للزملاء / الخدمات الشاملة من أجل تلبية الاحتياجات التي تم تقييمها.	عندما يظهر الطفل حاجة طارئة تستدعي دعم إضافي، يتعين حينئذ على الخدمات التي تعمل مع الطفل أن توفر الدعم لأسرته من خلال إجراء تقييم حاجة الطفل للرعاية وتطوير خطة تشمل على النتائج المرجوة



سياسة صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل

HRF-POL-011A |v6.5|Effective February 2024

<p>وتحديد نوع الدعم الذي ستوفره المدرسة أو تحديد طريقة التدخل.</p> <p>يمكن الاستفادة من الدعم من قبل الزميل الذي يرأس خطة الرعاية.</p> <p>قد تكون الزيارة المنزلية مناسبة يتم تسجيل كافة الإجراءات على نظام الإدارة.</p>		<p>هناك حاجة إلى مستوى أكبر من الدعم، قد يشمل الزيارة المنزلية.</p>	
<p>الإحالة الفورية إلى الخارج حيثما كان ذلك مناسباً وممكناً.</p> <p>يتم تسجيل جميع التفاصيل بالتفصيل على نظام الإدارة ويوجد سجل واضح للإجراءات والتدخلات في التسلسل الزمني.</p> <p>يتم تقييم مخاطر حماية الطفل ويرفع إلى نظام الإدارة</p> <p>يتطلب الأمر زيارة منزلية، إن أمكن</p> <p>توظيف خطة السلامة المحتملة (باستخدام بروتوكولات واضحة):</p> <ul style="list-style-type: none">• الانتحار• الاستدراج• الأذى الذاتي• اضطرابات الطعام• إساءة معاملة من قبل أطفال آخرين	<p>من المحتمل أن يكون قد تم إجراء تقييم الرعاية. في هذه المرحلة تحال القضية إلى الخارج: الخدمة الطبية، أو المنظمات غير الحكومية، أو الشرطة أو مساعدة السفارة. أثناء التحقيق، قد يكون تقييم وخطة الرعاية المدرسية مفيداً كجزء من هذه العملية. يمكنك تشكيل فريق متعدد الأطراف لتقديم الدعم والذي قد يشمل مختصين من خارج سنت كريستوفر.</p>	<p>لا يتوقع من الطالب أن ينجز أو يحافظ على صحته ونموه بالقدر المعقول من دون الاستفادة من الخدمات الداعمة.</p> <p>من المحتمل أن تتدهور صحة الطالب أو نموه بشكل كبير، أو قد تتدهور بشكل أكبر دون توفير خدمات إضافية. تسجل هذه الحالات كحالة خطيرة تستدعي حماية الطفل. يتم عقد اجتماع لمراجعة الحالة الخطرة. تم استنفاد جميع مستويات الحاجة السابقة ووضعت موضع التنفيذ.</p>	<p>المستوى 4: الطفل ذو الحاجة / حماية الطفل</p>

8 الملحق رقم 4: سوء المعاملة من قبل أطفال آخرين

تستعرض وثيقة "[المحافظة على سلامة الأطفال في التعليم 2018](#)" إرشادات محدثة حول قضية صون الطفل المعقدة والصاعدة، وتنص على ضرورة معرفة جميع الموظفين بالإجراءات التي تتبعها المدرسة للحد من مخاطر سوء معاملة الأقران وكيفية تعاملها مع أية مزاعم.

قد يتسبب الأطفال أو اليافعين في الأذى الجسدي لأقرانهم. فيجب أن يعي الموظفون خطورة الأذى الذي يسببه التنمر واتباع إجراءات المدرسة لمكافحة التنمر ([Anti-Bullying Policy \[PUP-POL-013\]](#)) إذا لزم الأمر. يدرك جميع الموظفين أن الأطفال يستطيعون إساءة معاملة أقرانهم فيجب أن يكونوا واضحين فيما يتعلق بإجراءات المدرسة حول إساءة معاملة الأقران. وتأخذ المدرسة جميع مزاعم إساءة معاملة من قبل أطفال آخرين على محمل الجد وتحقق فيها.

وقد تحصل سوء معاملة من قبل أطفال آخرين بأشكال مختلفة، فمن الممكن أن تعدّ حالة تأديبية أو قضية حماية للطفل، ويختلف ذلك وفقاً للسياق.

في مدرستنا، نأخذ الخطوات التالية من أجل الحد من مخاطر سوء معاملة من قبل أطفال آخرين أو تجنبها:



سياسة صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل

HRF-POL-011A |v6.5|Effective February 2024

- توفر بيئة تتميز بالانفتاح والصراحة حيث يشعر اليافعين بالأمان عندما يرغبون في مشاركة أحد أمورنا تحزنهم أو تقلقهم. ويسعى الموظفون دائما لخلق محيط يشعر الجميع بالثقة والراحة النفسية في المدرسة؛
- نوظف التجمعات الروتينية Assembly في توفير إطار أخلاقي يحدد السلوك المقبول ويوضح تداعيات التنمر؛
- نوظف التربية الدينية ودروس PSHE لترسيخ هذه الرسالة من خلال القصص، تمثيل الأدوار، مناقشة القضايا المجتمعية في هذا السياق وغيرها من الأنشطة المناسبة: بالإضافة إلى
- سوف نضمن أن المدرسة تحت إشراف جيد، لا سيما في المناطق التي قد يكون الأطفال فيها عرضة للخطر.



سياسة صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل

إقرار بالاستلام

أؤكد أنا الموقع أدناه أنني قرأت، وفهمت، وأوافق على الإلتزام بسياسة "صون الطفل والممارسات الآمنة في العمل" في مدرسة سنت كريستوفر.

Print Full Name	Position
Signature	Date

يرجى إعادة هذه الصفحة إلى مكتب الموارد البشرية والمرافق.