



سياسةُ حمايةُ الطفل والحفاظ على سلامته

تفاصيل السياسة

سياسة حماية الطفل والحفاظ على سلامته	عنوان السياسة
EDUC-008	رقم السياسة
إدارة التعليم	الجهة المألقة للسياسة
01	نسخة الإصدار
25 أغسطس 2025	تاريخ النفاذ
25 أغسطس 2026	تاريخ المراجعة المجدولة
الجميع	تنطبق على

أعدت بواسطة:

الاسم	المنصب	التوقيع
مالا تالوار	مدير الامتثال التعليمي	Signed by: Mala Talwar CEC0047725C046B...
بن فيلجون	رئيس قسم الدمج والرفاهية – دبي	Signed by: Ben Viljoen 3233D3E0191C484...

تمت المراجعة بواسطة:

الاسم	المنصب	التوقيع
نيكي ويليامز	مدير إدارة التعليم	Signed by: Neki Williams FE710AD974C54E2...
غراهام باريس	مدير مدارس دبي	Signed by: Graham Paris 63B8048DA7D24FB...
بالي نهال	مدير مدارس أجيال	Signed by: Pali Nahal 0C6976CA7AB74E2...
نيكولا نيتلينغ	مدير مدارس الشراكات	Signed by: Nicola Nethling D91E20FE178F4A5...
بريا ميتشيل	قائدة الرعاية وحماية الطفل – الشركة	Signed by: Bria Mitchell EE158721DFB5412...
ناتاشا بارداساني	مدير الامتثال	Signed by: Natasha Pardasani 0D63CBA9319B4B2...

تمت الموافقة بواسطة:

الاسم	المنصب	التوقيع
ريبیکا غراي	الرئيس التنفيذي لقطاع التعليم	Signed by: Rebecca Gray AA0F895E3534450...

فهرس المحتويات

رقم البند	عنوان البند	رقم الصفحة
1	الغرض	4
2	نطاق التطبيق	4
3	التشريعات والإرشادات	5
4	التعريفات	5
5	الوقاية	7
6	الحماية	8
7	علامات وأعراض الإساءة والإهمال	8
8	الأدوار والمسؤوليات	9
9	حوكمة حماية الطفل	12
10	نظام CPOMS	13
11	متطلبات التدريب	14
12	إجراءات الإبلاغ	15
13	الإحالة	21
14	الادعاءات الموجهة ضد أحد الموظفين	22
15	إساءة معاملة طفل لآخر (إساءة بين الأطفال)	23
16	السلامة الإلكترونية	24
17	دعم الأطفال	25
18	الوعي الأشمل لطاقتهم بشأن حماية الطفل	27
19	الإبلاغ عن المخالفات	28
20	السرية	28
21	المراقبة والمراجعة	29
22	عدم الامتثال	29
23	الملاحق	53-31

1. الغرض

تؤمن شركة تعليم القابضة ش.م.ع (ويُشار إليها فيما بعد باسم "شركة تعليم" أو "الشركة") أن رفاهية الأطفال هي حجر الزاوية لنجاح العملية التعليمية. كما ترى الشركة أنّ لكل طفل الحق في الحماية من أي نوع من أنواع الإساءة بغض النظر عن عمره أو خلفيته الثقافية أو قدراته أو إعاقته أو جنسه أو لغته أو عرقه أو معتقداته الدينية.

في هذا السياق، تلتزم تعليم بالحفاظ على سلامة الأطفال واليافعين وتعزيز رفاهيتهم في جميع مدارسنا. ونأمل أن يشارك جميع موظفينا والمُدرّاء والمتطوعين، بالإضافة إلى أي مقاولين أو استشاريين وموظفي الجهات الشريكة، في هذا الالتزام.

يتمثل الغرض من هذه السياسة في وضع آليات للمساءلة والتوقعات داخل مدارسنا من خلال:

- رفع مستوى الوعي وتثقيف الموظفين والطلاب والمجتمع بشأن حقوق الطفل وحمايته.
- حماية الأطفال من الإساءة، الإهمال، الاستغلال والأذى. ويشمل ذلك الإساءة الجسدية، الإساءة العاطفية، الإساءة الجنسية، وأي شكل من أشكال إساءة المعاملة.
- توفير بيئة مدرسية آمنة من خلال وضع حدود وتطبيق ممارسات جيدة لتوفير محيط يشعر فيه الأطفال بالأمان والاحترام والدعم.
- وضع إجراءات واضحة ومسؤوليات محددة تمكّن الموظفين من تحديد المخاوف المتعلقة بسلامة الطفل والإبلاغ عنها والاستجابة لها، بما في ذلك تحديد الأدوار والمسؤوليات والتدريب الخاص بالموظفين والمتطوعين وأصحاب المصلحة.
- تعزيز جوانب المساءلة والشفافية من خلال توفير إطار عمل لكيفية إدارة قضايا حماية الطفل، بما يضمن المعاملة العادلة والمتسقة، ويساعد على منع إخفاء المخاوف أو سوء معالجتها.
- الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- إنشاء أنظمة متابعة لضمان فعالية السياسة.

2. نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على:

- جميع الموظفين، والمُدرّاء، والمقاولين/الاستشاريين والمتطوعين في شركة "تعليم".
- أي فرد يعمل مع الأطفال أو البالغين الضعفاء المتواجدين تحت رعايتنا.
- جميع الزوار والشركاء وأصحاب المصلحة الذين يتعاملون مع شركة "تعليم".

ستخضع هذه السياسة لعمليات مراجعة دورية وفقاً لإطار الحوكمة المعتمد من قبل المجموعة، وينبغي قراءتها جنباً إلى جنب مع السياسات العامة الأخرى والسياسات الخاصة بالمدارس التابعة لشركة تعليم، مثل:

- سياسة الصحة والسلامة المهنية – شركة تعليم
- سياسة التوظيف الأمن – شركة تعليم
- سياسة التعامل الإيجابي – شركة تعليم
- سياسة الرعاية الخاصة – شركة تعليم
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات – شركة تعليم
- إرشادات الزيارات التعليمية – شركة تعليم

- سياسة إدارة السلوك
- سياسة الاستخدام المقبول للتكنولوجيا
- سياسة الحضور والانضباط في المواعيد
- مدونة السلوك للموظفين
- إجراءات التعامل مع الطلاب المفقودين
- سياسة مكافحة التنمر
- سياسة العمل الفردي

3. التشريعات والإرشادات

1.3. التشريعات المتعلقة بحماية الطفل في دولة الإمارات العربية المتحدة تستند إلى اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل (UNCRC).

- 2.3. لأغراض هذه السياسة، تم الاستناد إلى التشريعات التالية:
- أ. السياسة الوطنية لحماية الطفل في المؤسسات التعليمية في دولة الإمارات العربية المتحدة (2022)
 - ب. القانون الاتحادي لدولة الإمارات العربية المتحدة رقم (3) لسنة 2016 بشأن قانون حقوق الطفل (وديمة) وتعديلاته.
 - ج. قرار مجلس الوزراء لدولة الإمارات العربية المتحدة رقم (52) لسنة 2018 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون وديمة.
 - د. الدليل الإرشادي بشأن "حماية الأطفال في التعليم (2025)"
 - هـ. الدليل الإرشادي "العمل معًا للمحافظة على سلامة الأطفال (2025)"

4. التعريفات

1.4. القائد المكلف بحماية الطفل

لأغراض هذه السياسة، يُستخدم مصطلح "القائد المكلف بحماية الطفل (DSL)" من أجل التوحيد والاتساق. أما في المدارس الخاصة أو الإمارات الفردية، فربما يُشار إلى هذا الدور أيضاً باسم "منسق حماية الطفل (CPC)" أو "مسؤول حماية الطفل (CPO)"، وبناءً عليه، يجب فهم جميع الإشارات إلى "القائد المكلف بحماية الطفل (DSL)" في هذه السياسة بأنها تشمل كلاً من "منسق حماية الطفل (CPC)" أو "مسؤول حماية الطفل (CPO)"، مع تمتعهم بنفس المسؤوليات والصلاحيات والمساءلة المقررة في مجال حماية الطفل والحفاظ على سلامته.

2.4. **الطفل** – يعني أي شخص وُلد حياً ولم يبلغ بعد سن 18 عامًا.

3.4. **المراهق** – هو أي شخص أتم 10 سنوات ولم يبلغ بعد سن 20 عامًا.

4.4. **الطفل المعرض لخطر الإساءة أو الإهمال** - ويشمل، على سبيل المثال لا الحصر: مشكلات الفقر، الإدمان أو المرض النفسي في أسرة الطفل، الطلاق الأسري العنيف أو سجن أحد الوالدين.

5.4. البالغ المستضعف - هو الفرد الذي يكون معرضاً لخطر الإساءة أو الإهمال بسبب عمره أو إعاقته أو أي ظروف أخرى.

6.4. الإساءة - تشمل الإساءة الجسدية، العاطفية، الجنسية، والأذى الناتج عن الإهمال.

7.4. حماية الطفل

1.7.4. إن مصطلح "حماية الطفل" لا تتوفر له ترجمة مباشرة في عدة لغات، ومنها اللغة العربية. ولأغراض هذه السياسة يُعرّف على النحو التالي:

- (أ) اتخاذ تدابير وقائية في الوقت المناسب في جميع الحالات التي تتعرض فيها السلامة الجسدية أو النفسية أو الأخلاقية أو العقلية للطفل لأي تهديد أو خطر.
- (ب) حماية جميع جوانب حياة الطفل التي تعزز نموه الصحي السليم، وتشمل سلامته الجسدية والنفسية والأخلاقية والعقلية والاجتماعية، سواء داخل المدرسة أو خارجها، بما في ذلك عبر الإنترنت.
- (ج) الاستماع إلى صوت الطفل وتقديم مصلحته الفضلى فوق أي اعتبار وفي جميع الأحوال، بغض النظر عن مصالح الأطراف الأخرى.
- (د) ضمان اتباع نهج متناسق عبر التعاون مع الجهات الحكومية ذات الصلة للحفاظ على سلامة أي طفل يتعرض للإساءة أو الإهمال.
- (هـ) اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتمكين جميع الأطفال من الحصول على أفضل النتائج.

2.7.4. إن مفهوم حماية الطفل شامل يتميز بنطاقه الواسع ويأخذ بعين الاعتبار حماية الأطفال في مجموعة من الأنشطة.

8.4. حماية الطفل

1.8.4. تُعد حماية الطفل عنصراً أساسياً لضمان سلامته ورفاهيته. وهذا يتضمن اتخاذ تدابير لحماية الأطفال الذين هم عرضة للإساءة أو الإهمال.

2.8.4. تمتد حماية الطفل لتشمل الأذى الذي قد يتعرض له الطفل في بيئات متعددة مثل المؤسسات التعليمية والمنازل والمجتمعات وعبر الفضاء الإلكتروني (الإنترنت).

3.8.4. تتطلب الحماية الفعالة للأطفال من الممارسين مراعاة العوامل الاقتصادية والاجتماعية والثقافية التي تؤثر في حياة الأطفال وعائلاتهم. وتعتمد هذه الحماية على تنسيق الجهود بين الجهات الحكومية والقطاع الخاص، بالإضافة إلى المنظمات غير الربحية، مع أهمية المشاركة الفعالة من المجتمع.

4.8.4. لا توجد معايير مطلقة يُمكن الاعتماد عليها للحكم على ما يُشكل ضرراً جسيماً، ومع ذلك، يجب على القائد (القادة) المكلف بحماية الطفل (DSL) ونائب القائد (نواب القادة) المكلف بحماية الطفل (DDSL) اعتماد العوامل التالية عند تقييم أي حالة:

- (أ) درجة ومدى الضرر الجسدي.
- (ب) مدة ومعدل تكرار حالات الإساءة أو الإهمال.

(ج) مدى التخطيط المسبق.
(د) وجود ودرجة التهديد أو الإكراه أو اضطراب السادية.

5.8.4. في بعض الأحيان، يمكن أن يتسبب حدث صادم واحد في أضرار كبيرة، مثل تعرض الشخص لاعتداء عنيف أو حالات خنق أو تسمم. ومع ذلك، في معظم الأوقات، يكون الضرر الجسيم نتيجة تراكم مجموعة من الأحداث المهمة، سواء كانت حادة أو طويلة الأمد. هذه الأحداث تتسبب في تعطيل أو تغيير أو حتى إلحاق الأذى بالنمو الجسدي والنفسي للطفل.

6.8.4. لا يجوز للموظفين إجراء التحقيقات إلا إذا طُلب منهم ذلك (من قبل القادة المكلفين بحماية الطفل (DSLs) أو إصدار الأحكام الشخصية. ويجب قراءة المعلومات الواردة في هذه الإجراءات ضمن سياق النصائح المحددة الواردة هنا حول كيفية التصرف في الحالات المشتبه بها والمتعلقة بسلامة الطفل و/أو حمايته.

5. الوقاية

1.5. الوقاية في شركة تعليم: تضمن الوقاية في شركة "تعليم" اتخاذ جميع التدابير المعقولة لتقليل مخاطر الإضرار برفاهية الأطفال، وذلك من خلال:

1.1.5. تعيين القادة المكلفين بحماية الطفل (DSL) ونوابهم (DDSL).

2.1.5. ضمان استكمال التدريب على التوظيف الآمن، وتطبيق أفضل الممارسات وفقاً لسياسة التوظيف الآمن المعتمدة لدى شركة تعليم (Taaleem_HR-026).

3.1.5. من خلال التدريب، ضمان أن الموظفين على دراية والتزام كاملين بالسياسات والإجراءات الخاصة بحماية الطفل والحفاظ على سلامته، وفقاً لما تشترطه السياسة الوطنية لحماية الطفل في المؤسسات التعليمية في دولة الإمارات العربية المتحدة (2022).

4.1.5. الالتزام بسياسة عدم التسامح مطلقاً مع أي شكل من أشكال الإساءة، وضمان أن يمتلك الموظفون فهماً واضحاً لدورهم الحيوي في الوقاية منها.

5.1.5. تبني موقف داعم ومنفتح ومتفهم تجاه الأطفال بحيث يشعرون أنهم محل تقدير واحترام وأن هناك من يستمع لهم.

6.1.5. توفير بيئة إيجابية وآمنة تساعد الأطفال على التعلم والتطور والنمو السليم.

7.1.5. تضمين أنشطة وفرص تعليمية ضمن المنهاج الدراسي في مادة التعليم الشخصي والاجتماعي والصحي والاقتصادي (PSHE)، بهدف تمكين الطلاب من اكتساب المهارات الضرورية لضمان حمايتهم من الإساءة. كما يسهم ذلك في تعزيز مواقف إيجابية واقعية لديهم تجاه مسؤوليات الحياة بالنسبة للبالغين.

8.1.5. توفير الدعم التربوي بشكل يتسم بالسهولة والقدرة على الوصول لجميع الطلاب، مع التأكد من أن الطلاب يدركون الجهات التي يمكنهم اللجوء إليها لطرح مخاوفهم، سواء في المدرسة أو خارجها.

9.1.5. ضمان استمرارية مراقبة الجودة وإرساء الحوكمة القوية في مجال حماية الطفل والحفاظ على سلامته.

6. الحماية

1.6. في إطار شركة تعليم، تتوقع الشركة من جميع المدارس أن تضمن اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة أي مخاوف تتعلق برفاهية طفل أو أكثر، وذلك طبقاً للسياسات والإجراءات المحلية المتفق عليها وبالشراكة الكامل مع الجهات المحلية الخارجية ذات الصلة، بما في ذلك: هيئة المعرفة والتنمية البشرية – دبي (KHDA)، دائرة التعليم والمعرفة – أبوظبي (ADEK)، وزارة التربية والتعليم – الإمارات (MoE)، هيئة تنمية المجتمع – دبي (CDA) / هيئة الرعاية الأسرية – أبوظبي (FCA)، وعند الضرورة: الشرطة. وقد يشمل ذلك:

1.1.6. مشاركة المعلومات المتعلقة بالمخاوف مع الجهات التي يلزم معرفتها وإشراك الأطفال وذويهم على النحو المناسب.

2.1.6. رصد الأطفال الذين يُعرف أنهم في حالة خطر أو يُعتقد أنهم معرضون للأذى، والمشاركة في تقييم الاحتياجات وحزم الدعم لتلك الحالات.

3.1.6. في حالات العنف الأسري، تتم إحالة الحالات إلى هيئة المعرفة والتنمية البشرية – دبي (KHDA) / دائرة التعليم والمعرفة – أبوظبي (ADEK) / وزارة التربية والتعليم لدولة الإمارات (MoE) / هيئة تنمية المجتمع – دبي (CDA) / هيئة الرعاية الأسرية – أبوظبي (FCA)، (وأي جهة مختصة أخرى كما يقتضيه أحدث القوانين والأنظمة السارية في دولة الإمارات العربية المتحدة).

7. علامات وأعراض الإساءة والإهمال

تشكل الفئات التالية المعايير العامة لتسجيل أي مخاوف متعلقة بحماية الطفل، سواء من خلال بوابة المدرسة الخاصة بمجال الحماية أو عبر تعبئة "نموذج بلاغ عن مخاوف تتعلق بحماية الطفل":

1. الإهمال
2. الإساءة الجسدية
3. الإساءة الجنسية
4. الإساءة العاطفية
5. إيذاء النفس أو إساءة معاملتها
6. الأفكار الانتحارية واضطرابات الأكل

الرجوع إلى البند 12 – إجراءات الإبلاغ: تم تقسيم هذه الفئات بشكل أكثر تفصيلاً لأغراض حفظ السجلات التي يديرها القادة المكلفون بحماية الطفل (DSLs) ضمن نظام CPOMS. ويوضح النظام تفصيل كل فئة بما في ذلك الفئات الفرعية حيثما كان ذلك مناسباً.

الرجوع إلى الملحق رقم 2: مؤشرات محتملة على الإساءة لمزيد من الإرشاد والتوجيه.

8. الأدوار والمسؤوليات

في شركة تعليم، يتحمل الجميع مسؤولية حماية الأطفال في جميع الأوقات. وفي حال كان لدى الموظفين أي مخاوف إزاء رفاهية الطالب، يجب أن يتصرفوا دائماً بما يحقق المصلحة الفضلى للطالب. كل فرد في شركة "تعليم" يتحمل مسؤولية ضمان رفاهية الطلاب كما هو محدد أدناه، كما أن جميع الموظفين مطالبون قانوناً بالإبلاغ وفقاً لتشريعات حماية الطفل.

1.8. سيقوم جميع أفراد الكادر الأكاديمي بما يلي:

- أ) التأكد من أن الجميع قد اطلعوا على كافة السياسات والإجراءات المتعلقة بحماية الأطفال وضمان سلامتهم. مع التأكد من فهمهم الواضح لهذه الوثائق والالتزام بها. ولتأكيد ذلك، ينبغي عليهم تقديم إقرار رسمي، إما من خلال توقيعهم على هذه السياسة، أو عن طريق إرسال تأكيد عبر نماذج ميكروسوفت (Microsoft forms)، أو باستخدام أي وسيلة أخرى تحددها المدرسة.
- ب) الخضوع للتدريب المناسب لمستواهم الوظيفي عند التعيين أو خلال ثلاثة (3) أيام من التعامل مع الأطفال، وتجديد التدريب سنوياً. (يرجى الرجوع إلى سياسة شركة تعليم المتعلقة بالتدريب على حماية الطفل (EDUC-004)).
- ج) تحديد ومعرفة كيفية التواصل مع فريق حماية الطفل في مدرسته الخاصة.
- د) التأكد من قراءة وفهم المبادئ التوجيهية والتشريعات القانونية ذات الصلة في دولة الإمارات والامتثال لها.
- هـ) الإبلاغ الفوري عن أي مخاوف لديهم فيما يتعلق بأي طفل. في الحالات عالية أو متوسطة الخطورة (راجع الملحق 7) يجب الإبلاغ مباشرة (يفضل خلال ساعة واحدة) إلى القائد المكلف بحماية الطفل (DSL) وبواسطة نظام CPOMS أو باستخدام "نموذج بلاغ عن مخاوف تتعلق بحماية الطفل" (مع الخريطة الجسدية، حسب الاقتضاء). أما الحالات ذات الخطورة المنخفضة فيجب تسجيلها في نفس يوم العمل عبر النظام أو النموذج المذكور.
- و) الالتزام دائماً بالمعايير المهنية لشركة "تعليم" ومعايير الجهات التنظيمية.

1.1.8. سيقوم جميع الموظفين الذين لديهم تواصل غير منظم أو خاضع للإشراف مع الأطفال (ويشمل ذلك موظفي الإدارة المدرسية، المتطوعين، العاملين من المؤسسات الشريكة والمتعاقدة) بما يلي:

- أ- الخضوع للمستوى 1 من التدريب على حماية الطفل خلال ثلاثة أيام عمل من بدء العمل بالمدرسة، وفهم الإجراءات المطلوبة عند وجود مخاوف، ومعرفة الجهة التي يجب الإبلاغ إليها. ويجب عليهم كذلك إتمام التدريب التنشيطي سنوياً خلال أسبوع التهيئة والتعريف.
- ب- تتحمل فرق العمليات في كل مدرسة مسؤولية تقديم ما يثبت أن جميع موظفي الشركاء/المقاولين قد تم توظيفهم بطريقة آمنة وإجراء فحوصات الشرطة المناسبة قبل بدء عملهم، مع تسجيل ذلك في برنامج تتبع أو عبر البوابة الحكومية المطلوبة للموافقة (مثل نظام PASS).
- ت- يتعين على جميع مزودي الأنشطة اللامنهجية ما بعد المدرسة (ASA) أو الأنشطة اللاصفية (ECA) تقديم شهادة قائد حماية مكلف (Safeguarding Lead) لصالح عضو معين من شركتهم، مع تقديم شهادات تدريب لجميع الموظفين في الموقع. وفي حال لم يكن لدى الشركاء/المقاولين سياسة خاصة بحماية الطفل أو الحفاظ على سلامته، فسيُطلب منهم قراءة سياسة شركة "تعليم"، وفهمها، والالتزام بها، وتوثيق ذلك من خلال التوقيع أو عبر Microsoft Forms. وستكون هذه

المتطلبات جزءاً من أي اتفاقيات تعاقدية مع المزودين المعنيين.

2.1.8. يجب على جميع الموظفين الالتزام بالسرية التامة، ومشاركة المعلومات فقط مع الأشخاص الذي يلزم إشراكهم مثل القائد المكلف بحماية الطفل DSL أو نوابه DDSL، وعدم إفشاء تفاصيل المخاوف أو الحالات لأي شخص غير مسؤول مباشرة عن إدارتها أو معالجتها.

3.1.8. يتحمل جميع البالغين مسؤولية الالتزام بالإجراءات المحددة في هذه السياسة عند حدوث أي إفصاح عن إساءة. يشمل ذلك كل من طاقم الإدارة المدرسية، وعمال النظافة، وسائقي الحافلات، والمشرفات، والموظفين المساعدين، بالإضافة إلى الجهات الخارجية والموردين من خارج المؤسسة.

2.8. مدير المدرسة

1.2.8. سيعمل مدير المدرسة على ضمان أن القادة المكلفين بحماية الطفل (DSLs) يؤدون عملهم بكفاءة وفعالية في حماية الأطفال من خلال تقديم الدعم والإشراف على أدائهم والتحدي المناسب لأدوارهم

- 2.2.8.** تشمل مسؤوليات مدير المدرسة -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:
- ضمان تطوير خريطة شاملة للقوانين والمبادئ التوجيهية والجهات الداعمة في دولة الإمارات مع ضرورة دمجها في هذه السياسة بحيث تتماشى مع المجالات المحددة في المدرسة.
 - ضمان توافر الوقت والتدريب والموارد للقادة المكلفين بحماية الطفل (DSLs) لتمكينهم من أداء دورهم بفعالية، بما في ذلك توفير الإشراف اللازم.
 - تقديم الدعم والإرشاد اليومي للقادة المكلفين بحماية الطفل (DSLs) عند الحاجة.
 - ترسيخ ثقافة مدرسية تركز على حماية الطفل، مع الحرص على تدريب جميع الموظفين بانظام، وتحديثهم في المواعيد، وتطبيق مبادئ الحماية بشكل يومي.
 - التأكد من اطلاع جميع الموظفين، وأولياء الأمور، والمقاولين، والاستشاريين، والمتطوعين على سياسات وإجراءات حماية الطفل واستيعابهم لها.
 - ضمان وجود بديل مناسب ل تحمل مسؤولية حماية الطفل عند غياب القائد المكلف بحماية الطفل DSL.
 - التشجيع على تعزيز صوت الطلاب وأولياء الأمور في مسائل الحفاظ على سلامتهم عبر الوسائل التي تحددها المدرسة.
 - التعاون مع فريق الحماية لدى المكتب الرئيسي لشركة "تعليم" لضمان معالجة قضايا حماية الطفل والتواصل بشأنها بشكل مناسب وفي الوقت المقرر.
 - التنسيق مع السلطات المختصة، عند اللزوم، فيما يتعلق بسلامة ورفاهية الطلاب في المدرس
 - ضمان اتباع إجراءات التوظيف الآمن والاحتفاظ بالسجلات الكاملة.
 - دعم تطوير وتحسين استراتيجية المدرسة الخاصة بحماية الطفل وعمليات ضمان الجودة.
 - ضمان عقد اجتماعات دورية خاصة بحماية الطفل باستخدام العناوين والنماذج الواردة في الملحق 12. ويشمل الحد الأدنى من التوقعات ما يلي:

- عقد اجتماعات مع القائد المكلف بحماية الطفل DSL مرتين شهرياً على الأقل، مع زيادة معدل التكرار عند الحاجة.
- عقد اجتماعات شهرية مع الموظفين الآخرين بالمدرسة المكلفين بجانب من عملية حماية الطفل مثل مستشاري الموارد البشرية بالمدرسة، مدير الموارد البشرية بالمكتب الرئيسي – العمليات المدرسية، مسؤول تقنية المعلومات، ممرضة المدرسة، ونائب القائد المكلف بحماية الطفل DSL وغيرهم.

- تقديم تحديثات حول حماية الطفل في كل اجتماع لإدارة المدرسة.
- التشاور مع الجهات التنظيمية وأولياء الأمور عند الحاجة.

3.8. سيقوم القائد المكلف بحماية الطفل (DSL) / مسؤول حماية الطفل (CPO) / منسق حماية الطفل (CPC)

بما يلي:

- أ- الإلمام الكامل بهذه السياسة واتباع الإجراءات الموضحة بها.
- ب- ضمان حصول جميع الموظفين على تدريب بالمستوى المناسب وفقاً لأدوارهم ومسؤولياتهم.
- ت- الاحتفاظ بسجل محدث عن جميع التدريبات باستخدام نظام معتمد (مثل Blue Sky، StaffSafe، TeachPoint) أو السجل اليدوي للتدريب (الملحق 13). يجب أن يوضح السجل التدريبات المكتملة وتواريخ الانتهاء، ويظل متاحاً لمستشاري الموارد البشرية، ويخضع لمراجعة سنوية من قبل قائد حماية الطفل في المكتب الرئيسي.
- ث- ضمان اتباع عملية إدارة الحوادث الموضحة في الملحق 6. ومع ذلك، إذا تم تحديد حالة مخاوف عالية الخطورة، يمكن تجاوز العملية لصالح سلامة الطفل الفورية، ويتم عندئذ رفع الأمر مباشرةً وبلا تأخير إلى قائد حماية الطفل في المكتب الرئيسي أو مدير التعليم لضمان تطبيق الإشراف الفوري واتخاذ إجراءات حماية عاجلة.
- ج- تقديم النصائح والدعم للموظفين عند الحاجة في مسائل الحماية.
- ح- اتخاذ القرار بشأن مستوى الاستجابة المناسب لمخاوف محددة متعلقة بطفل، وذلك بالرجوع إلى الإرشادات المحلية وجمع المعلومات. وقد تشمل الاستجابة عقد مناقشات مع ولي الأمر، أو إجراء تقييم، أو إحالة إلى جهات خارجية ذات صلة.
- خ- تصنيف ومتابعة ومعالجة جميع الإدخالات المتعلقة بحماية الطفل في نظام CPOMS للطلاب الذين لديهم ملفات حماية أو مصنفين باسم "معرضين للخطر"، وإغلاق الحالات في الوقت المناسب. وإذا استمر حالة المخاوف لأكثر من شهر، يجب تسجيل مبرر مكتوب في النظام CPOMS. كما يجب مناقشة الحالات المستمرة في الاجتماعات الخاصة بحماية الطفل لضمان المراجعة الدورية والمساءلة.
- د- ضمان نقل المعلومات ذات العلاقة بالحماية بشكل آمن عند انتقال الطالب إلى مؤسسة تعليمية أخرى، إذا سمح القانون بذلك.
- ذ- بناء علاقات عمل فعالة مع وكالات وخدمات أخرى.
- ر- التواجد لدعم الموظفين سواء بشكل مباشر أو عن بُعد (بالاجتماعات المرئية أو الهاتف المدرسي أو أي وسيلة آمنة أخرى) بما في ذلك أثناء الأنشطة اللاصفية، النقل المدرسي، والأنشطة خارج المدرسة.
- ز- الاضطلاع بالدور القيادي مع مسؤول تقنية المعلومات في المدرسة لفهم ومراجعة عمليات التصفية والمراقبة على الوصول الإلكتروني بالمدرسة.
- س- إعداد وتقديم التقارير المطلوبة، وضمان تمثيل المدرسة في مؤتمرات حماية الطفل واجتماعات شركة "تعليم" المشتركة Job Alike (الوظائف المماثلة).
- ش- التعاون مع المهنيين والجهات الخارجية لضمان خضوع الأطفال المعرضين للخطر للمتابعة المستمرة والدعم اللازم.
- ص- مراجعة الالتزام بإجراءات التوظيف الآمن بالتعاون مع الموارد البشرية مرة كل فصل دراسي للتأكد من تحديث جميع ملفات الموظفين الجدد والمغادرين. كجزء من عملية المراجعة، يقوم القائد المكلف بحماية الطفل DSL وفريق الموارد البشرية بمراجعة ما لا يقل عن خمس ملفات مختارة عشوائياً لكل فصل دراسي (تشمل موظفين، متطوعين، وموظفي الشركاء/ الجهات) للتأكد من الامتثال لمتطلبات سياسة التوظيف الآمن.

سيقوم نائب القائد المكلف بحماية الطفل (DDSL) بما يلي:

- أ) تولي كافة مهام القائد المكلف بحماية الطفل (DSL) في حال غياب القائد.
- ب) دعم القائد المكلف بحماية الطفل DSL في تقديم المشورة والتوجيه والإرشاد للموظفين، وأولياء الأمور، لاسيما الأطفال واليافعين.
- ج) دعم القائد المكلف بحماية الطفل DSL في التأكد من تنفيذ إجراءات حماية الطفل على نحو متسق، وضمان القيام بالإحالات المناسبة في الوقت المناسب عند الحاجة.
- د) دعم الموظفين في أداء مهامهم المتعلقة بحماية الطفل، والمساهمة في التدريب السنوي للموظفين.
- هـ) دعم القائد المكلف بحماية الطفل DSL في إنشاء وتعزيز شبكات وعلاقات مهنية وشراكات جديدة.
- و) حضور اجتماعات فريق حماية الطفل وجلسات "Job Alike" الخاصة بشركة "تعليم" عند الحاجة.

ملاحظة: جميع مديري المدارس، والقادة المكلفين بحماية الطفل (DSLs) ونوابهم (DDSLs) سيخضعون لتدريب "حماية الطفل – المستوى الثالث" عند بداية التعيين أو خلال ثلاثة أيام من بدء التعامل مع الأطفال. ويُجَدّد التدريب كل سنتين أو قبل ذلك إذا تطلّبت التغييرات التنظيمية ذلك. (راجع سياسة تدريب وحماية الطفل المعتمدة لدى شركة تعليم TAALEEM_EDUC-004).

4.8. سيقوم أولياء الأمور بما يلي:

1. توفير احتياجات أطفالهم الجسدية والنفسية.
2. ضمان تلبية الاحتياجات الأساسية لأطفالهم (الغذاء الصحي، التعليم، الأمان... وما شابه ذلك).
3. التعاون الوثيق مع المدرسة.
4. ارتداء البطاقات التعريفية (Lanyards) بشكل دائم عند تواجدهم في حرم المدرسة.
5. إبلاغ المدرسة بأي تغييرات في البيئة المنزلية قد تؤدي إلى مخاطر محتملة على سلامة الطفل.

5.8. سيقوم الزوّار بما يلي:

- الاطلاع على الإجراءات المتبعة في المدرسة لحماية الطفل.
- استخدام دورات المياه المخصصة للبالغين فقط.
- الإبلاغ فوراً عن أي مخاوف إلى عضو من فريق حماية الطفل، ويفضّل أن يتم ذلك خلال ساعة واحدة من علمه بالأمر.
- الامتناع عن التقاط الصور للطلاب.

ملاحظة: ينبغي عرض هذه التوقعات بشكل واضح في المدارس و/أو مشاركتها مع الزوّار عبر رموز QR، أو شاشات عرض رقمية أو ورقية، أو توزيعها في شكل مطبوع.

9. حوكمة حماية الطفل

1.9. على الرغم من أن هيئة إدارة المدرسة، والتي تُعرف أيضاً بمجلس الأمناء، تدرك تمامًا أن عبء حماية الأطفال هو مسؤولية جماعية تقع على عاتق جميع الأعضاء، إلا أنها اتخذت خطوة جادة بتشكيل فريق متخصص في حماية الطفل داخل المكتب الرئيسي لشركة تعليم، وذلك لتوزيع الأعباء وتحمل المسؤوليات المحددة بدقة. يتكوّن فريق حماية الطفل في المكتب الرئيسي من:

- أ) الرئيس التنفيذي للتعليم
 ب) مدير التعليم أو مدير المجموعة
 ج) قائد حماية الطفل – المكتب الرئيسي

2.9. مسؤوليات فريق حماية الطفل – المكتب الرئيسي لشركة تعليم
1.2.9. سيخضع فريق حماية الطفل بالمكتب الرئيسي لتدريب يجري تنظيماً بشكل سنوي أو كل سنتين، بحسب ما تقتضيه متطلبات حماية الطفل والحفاظ على سلامته في مجال الحوكمة، وسيشمل ذلك التدريب على التوظيف الآمن أيضاً. كما تُسجل جميع بنود حماية الطفل في اجتماعات حوكمة المدرسة عبر المحاضر والتقارير.

2.2.9. يشمل دور فريق حماية الطفل بالمكتب الرئيسي لشركة تعليم، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
 أ) ضمان أن جميع مدارس شركة تعليم تعمل على تنفيذ سياسة وإجراءات حماية الطفل والحفاظ على سلامته، وأن تكون هذه الإجراءات معروفة ومفهومة من قبل جميع الموظفين، ومتوافقة مع متطلبات الجهات المختلفة، ومتاحة لأولياء الأمور.
 ب) العمل مع القادة المكلفين بحماية الطفل في المدارس (DSLs) لإجراء مراجعة سنوية أثناء مراجعات شركة "تعليم" الداخلية للمدارس، أو إجراء تدقيق مستقل منفصل عند الحاجة، لتقييم فعالية إجراءات الحماية والتأكد من معالجة أي قصور وضمان الجودة.
 ج) ضمان حصول جميع الموظفين في المدارس على التدريب اللازم في مجال حماية الطفل بما يتناسب مع أدوارهم ومسؤولياتهم وفي الأطر الزمنية المحددة، إلى جانب تنظيم هذا التدريب بشكل سنوي.

3.2.9. يراجع فريق حماية الطفل بالمكتب الرئيسي لشركة تعليم سياسة وإجراءات حماية الطفل والحفاظ على سلامته سنوياً، أو بشكل أسرع إذا استدعت الممارسات أو التغييرات التشريعية ذلك.

4.2.9. يناقش فريق حماية الطفل بالمكتب الرئيسي لشركة تعليم هذه الإجراءات وتطبيقاتها بانتظام في اجتماعاته نصف الشهرية الخاصة بالمديرين.

5.2.9. يستخدم فريق حماية الطفل بالمكتب الرئيسي لشركة تعليم تقارير وتحليلات "CPOMS Insights" (الوحدتين الموصوفتين في البند 10 الوارد لاحقاً) لمراجعة وتحليل الاتجاهات والأنماط في بيانات الحماية المتاحة من المدارس.

6.2.9. المساهمة في ضمان الجودة المستمرة والتطوير الاستراتيجي لسياسات حماية الطفل على مستوى المجموعة، وضمان تقديم برامج تدريبية مستهدفة عند اكتشاف قصور أو استجابة لمتطلبات جديدة على مستوى الحكومة.

10. نظام CPOMS

1.10. نظام CPOMS (Studentsafe)

تلتزم جميع المدارس الخاصة التابعة لشركة "تعليم"، و"مدارس دبي"، و"مدارس الشراكات" باستخدام نظام CPOMS كمنصة رسمية وحيدة للإبلاغ عن قضايا حماية الطفل وإدارة الحالات. سيتم استخدام

النظام كآلية أساسية لتسجيل الإحالات، والحوادث، والإجراءات المتخذة، بما يضمن وجود سجل متسق وقابل للتدقيق والمراجعة منذ لحظة ظهور المشكلة وحتى حلها. سيتولى القادة المكلفون بحماية الطفل (DSLs) الإشراف على جميع الإدخالات، وضمان التصعيد في الوقت المناسب عند الحاجة، وتنسيق الاستجابات. وسيكون الوصول للنظام وفقاً للأدوار الوظيفية، مع تطبيق ضوابط صارمة لحماية البيانات، وضمان السرية، وتقليل استخدام البيانات، كما هو موضح في سياسة حماية البيانات الخاصة بالمجموعة.

فيما يتعلق بمدارس "أجيال"، فإنها ستستمر في استخدام أدوات متابعة داخلية لمراقبة قضايا الحماية والإبلاغ عنها، وذلك بما يتفق مع متطلبات وزارة التربية والتعليم (MoE)

2.10. منصة StaffSafe (ضمن نظام CPOMS)

تعتبر StaffSafe منصة مخصصة لتسجيل وإدارة قضايا رفاهية الموظفين والمخاوف المتعلقة بالسلامة والرفاهية في المدارس الخاصة التابعة لشركة "تعليم" و"مدارس دبي". ويخضع الوصول للنظام لقيود قائمة على الدور الوظيفي، مع ضوابط صارمة للسرية وحماية البيانات. يشترك القادة المكلفون بحماية الطفل (DSLs) وفرق الموارد البشرية في المدارس (بتوجيه وإشراف من إدارة التعليم والموارد البشرية في المكتب الرئيسي) في الإشراف على جميع الإدخالات المتعلقة بالموظفين، وضمان التصعيد المناسب في الوقت المناسب، والتنسيق مع خدمات الصحة، الصحة المهنية، برامج دعم الموظفين، والخدمات الخارجية المناسبة.

تُستخدم منصة StaffSafe لتسجيل:

- الإفصاحات
- المخاوف المتعلقة بسلامة الطفل
- فحوصات الرفاهية
- حوادث التحرش أو العنف في مكان العمل
- احتياجات الدعم النفسي
- التحقيقات المتعلقة بسلامة الطفل

المدارس التي لا تمتلك نظام CPOMS StaffSafe ستستخدم أدوات متابعة داخلية بديلة لتسجيل هذه القضايا، بما يتماشى مع متطلباتها الخاصة.

11. متطلبات التدريب

يجب على جميع الموظفين الحصول على التدريب المناسب في مجال حماية الطفل والحفاظ على سلامته وفقاً لدورهم. وبحد أدنى ما يرد أدناه:

- **المستوى 1- تدريب الحماية** - تدريب أساسي إلزامي لجميع الموظفين الذين لديهم وصول للطلاب، بما في ذلك طاقم الدعم والمتطوعين والمقاولين، ويتم تجديده سنوياً.
- **المستوى 2** - التدريب المطلوب لنواب القادة المكلف بحماية الطفل (DDSLs)، المستشارين، ممرضات المدرسة، وأي موظفين معينين لحماية الطفل، ويتم تجديده كل سنتين بحد أدنى.
- **المستوى 3** - التدريب المطلوب للقادة المكلفين بحماية الطفل (DSLs)، ومديري المدارس، والمدراء، وموظفي المكتب الرئيسي المختصين بحماية الطفل، ويتم تجديده كل سنتين.

لمزيد من التفاصيل حول متطلبات التدريب، يُرجى الرجوع إلى سياسة شركة تعليم لحماية الطفل والتدريب (TAALEEM_EDUC-004).

12. إجراءات الإبلاغ

1.12 المخاوف

عند الإبلاغ عن حالة مخاوف تتعلق بسلامة الطفل، فإن الموظف يستطيع الوصول فقط إلى الفئة العامة "حماية الطفل" في نظام CPOMS ويجب تسجيل جميع المخاوف ضمن هذه الفئة. بعد ذلك، يقوم القائد المكلف بحماية الطفل (DSL) بمراجعة البلاغ، وإضافة فئات حماية إضافية عند الضرورة. يمكن الإطلاع على قائمة كاملة بالفئات وتعريفاتها في "وثيقة تعريف فئات CPOMS" وترد بمزيد من التفصيل أدناه:

1. الغياب المدرسي

- أ. الإساءة
- ب. الاستغلال
- ج. الإهمال
- د. غياب غير مبرر و/أو متكرر عن التعليم

2. ادعاء ضد موظف مدرسة / متطوع / مزود خارجي

3. التنمر (بما في ذلك جرائم التنمر الإلكتروني)

- أ. التنمر الرقمي
- ب. التنمر العاطفي
- ج. التنمر الجسدي
- د. التنمر اللفظي

4. إساءة طفل لطفل

- أ. تصرفات قسرية
- ب. تصرفات عاطفية
- ج. تصرفات جسدية
- د. تصرفات جنسية
- هـ. تصرفات لفظية

5. استغلال الأطفال جنائياً

6. عمالة الأطفال

7. الأطفال ذوو القابليات المتزايدة للتعرض للخطر

- أ. الإعاقة الجسدية أو المعرفية أو الاجتماعية
- ب. خلل/اضطراب الأسرة
- ج. المشاركة القانونية أو النظامية
- د. العزلة الاجتماعية

8. الأطفال من ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة والإعاقات (SEND)
 9. استغلال الأطفال جنسياً

10. الأذى الرقمي بما في ذلك عبر وسائل التواصل الاجتماعي
 أ. التنمر الإلكتروني
 ب. التعرض لمحتوى ضار
 ج. الإدمان الرقمي
 د. المعلومات المضللة
 هـ. الاستدراج عبر الإنترنت

11. اضطرابات الأكل
 أ. الشراهة في الأكل
 ب. ممارسة التمارين بشكل مفرط
 ج. إساءة استخدام المُلينات
 د. تناول الطعام التقييدي
 هـ. القيء المتعمد

12. التعرض للعنف المنزلي والإساءة المنزلية
 أ. الإساءة العاطفية
 ب. الإساءة النفسية
 ج. الإساءة الجسدية
 د. الإساءة الجنسية

13. الاضطراب المصطنع المفروض على الآخر (FDIA)
 14. الطلاق عالي النزاع
 15. الإتجار بالبشر
 16. الأحداث الجانحون
 17. المشكلات الطبية

- أ. دواء مُعطى
 ب. مكالمات هاتفية للمنزل
 ج. الاتصال بالإسعاف
 د. الحساسية
 هـ. حاقن إبينفرين الآلي
 و. الربو
 ز. إسعافات أولية

18. الصحة النفسية والرفاهية
 أ. القلق
 ب. الاكتئاب

ج. إيذاء النفس
د. الأفكار الانتحارية
19. التمييز العنصري والتطرف

- أ. تبني آراء متطرفة
ب. تبني أيديولوجيات تُعطل النظام العام أو تعرض على خطاب الكراهية وتعزز التمييز.

20. التحرش الجنسي
أ. التحرش اللفظي
ب. السلوكيات الجسدية
ج. السلوكيات عبر الإنترنت

21. العنف الجسيم
أ. اعتداءات جسدية خطيرة
ب. مخالفات متعلقة بالأسلحة
ج. عنف العصابات
د. السيطرة القسرية
هـ. النشاط الإجرامي المنظم

22. تعاطي المواد
أ. المخدرات غير المشروعة
ب. الكحول
ج. منتجات التبغ
د. المذيبات

23. أطفال الثقافة الثالثة

24. استخدام الذكاء الاصطناعي

25. الأطفال الذين يقومون بدور مقدم رعاية لآخرين

26. الرفاهية
أ- الأطفال تحت وصاية المحاكم
ب- الأطفال الذين يتواجد أحد والديهم أو كليهما في السجن.

يوفر الملحق 2: مؤشرات محتملة على الإساءة إرشادات إضافية. إذا كان لدى أحد الموظفين أي شك بشأن علامات أو مؤشرات محتملة للإساءة، فيجب عليه إبلاغ القائد المكلف بحماية الطفل (DSL).

2.12. الإفصاحات

1.2.12. إذا أفصح طفل بأنه تعرض لإساءة بأي شكل من الأشكال، يجب على الموظف المعني القيام بما يلي:
أ) الاستماع لما يقوله الطفل دون إظهار صدمة أو عدم تصديق.

- (ب) قبول ما يقوله الطفل.
- (ج) السماح للطفل بالتحدث بحرية.
- (د) طمأنة الطفل، لكن دون تقديم وعود قد لا يمكن الإيفاء بها.
- (هـ) عدم التعهد بالسرية، فقد يكون من الضروري الإحالة إلى القائد المكلف بحماية الطفل (DSL) أو نائبه (DDSL)
- (و) طمأنة الطفل بأن ما حدث ليس خطأه.
- (ز) إعادة التأكيد على أن إفصاح الطفل هو التصرف الصحيح.
- (ح) طرح الأسئلة فقط عند الحاجة بغرض التوضيح.
- (ط) عدم انتقاد المتهم بارتكاب الإساءة.
- (ي) شرح ما يجب القيام به لاحقًا ومن يجب إبلاغه.
- (ك) تسجيل الإفصاح بشكل موضوعي باستخدام كلمات الطفل نفسها تمامًا، إما في نظام CPOMS أو في " نموذج بلاغ عن مخاوف تتعلق بحماية الطفل"، ويجب تسليمه إلى القائد المكلف بحماية الطفل DSL أو نائبه DDSL فور العلم به. وإذا كان الإفصاح يتعلق بأحد الموظفين، فيجب الإبلاغ الفوري إلى القائد المكلف بحماية الطفل (DSL)، أو إلى مدير المدرسة في حال كان القائد المكلف بحماية الطفل متورطًا.
- (ل) عدم التقاط أي صور.

2.2.12. يجب على موظفي المدرسة غير المكلفين بمهام حماية الطفل ألا يحققوا أو يحددوا إن كانت إساءة قد وقعت أم لا، بل يقتصر عملهم على التعرف على حالة المخاوف والإبلاغ عنها فورًا إلى القائد المكلف بحماية الطفل DSL أو نائبه DDSL، لكونهم المسؤولين عن جمع الحقائق والمعلومات.

3.2.12. الرجوع إلى:

- الملحق رقم 4: إرشادات حول كيفية الاستجابة لطفل يريد التحدث عن إساءة.
- الملحق رقم 5: ترتيب الإجراءات لجميع الموظفين.
- الملحق رقم 6: عملية إدارة حوادث حماية الطفل.

3.12. السجلات المكتوبة

- 1.3.12.** أي متطوع أو زائر للمدرسة (مثل: ولي أمر، ضيف، مقاول) يتلقى إفصاحًا أو لديه شكوى يجب عليه:
- (أ) تسجيل التفاصيل فورًا بشكل لفظي مستخدمًا كلمات الطفل نفسها (وليس ملخصًا) في "نموذج تسجيل حالة مخاوف تتعلق بحماية الطفل" (الملحق 9). ويجب إنجاز ذلك على الفور حتى لو أدى إلى تأجيل مهام أخرى. (النموذج متوفر في مكتب استقبال المدرسة).
- (ب) تسجيل التاريخ، الوقت، المكان وأي كلمات ملحوظة أو سلوك غير لفظي أظهره الطفل.
- (ج) عند الضرورة، استخدام "خرائط الجسم" الخاصة بتسجيل الإفصاحات والمخاوف (الملحق 10) المتاحة في مكتب الاستقبال للإشارة إلى مواضع الإصابات، وتسليمها مع النموذج إلى القائد المكلف بحماية الطفل DSL أو نائبه DDSL لرفعها في نظام CPOMS.
- (د) توثيق الأقوال والملاحظات بالنص الأصلي دون تفسيرات أو افتراضات شخصية.

2.3.12. يجب إدخال جميع السجلات من قبل القائد المكلف بحماية الطفل DSL أو نائبه DDSL في نظام CPOMS خلال يوم عمل واحد، ويجب التخلص من الملاحظات المؤقتة بطريقة آمنة.

4.12. مستويات حماية الطفل في شركة تعليم

1.4.12. تُوزع المخاوف المرتبطة بسلامة الطفل على مستويات وفقاً لـ "مستويات خطورة حماية الطفل في شركة تعليم" (الملحق 7) لأغراض المتابعة. ويتحمل القائد المكلف بحماية الطفل (DSL) مسؤولية توزيع المخاوف على المستوى الصحيح.

تتم مراجعة جميع المستويات بشكل فصلي من قبل مدير المدرسة والقائد المكلف بحماية الطفل (DSL) وقائد حماية الطفل بالمكتب الرئيسي في شركة تعليم عبر اجتماعات دورية موثقة بالمحاضر.

2.4.12. يتعاون القائد المكلف بحماية الطفل DSL مع الأطراف المعنية لتقييم الحالة، وتحديد الإجراءات المناسبة، وتنسيق تقديم الدعم من خلال تشكيل "فريق مختص حول الطفل" (مثل: المرشد، قادة الدعم التربوي، الأسرة)، والهدف هو تحقيق الحل داخل بيئة المدرسة.

3.4.12. الحالات الخطيرة المصنفة ضمن مستوى "عالٍ" (أو التي يتم تصعيدها إلى مستوى "عالٍ" بسبب ضعف التقدم أو بقاء المشكلة دون حل)، يجب إحالتها بواسطة القائد المكلف بحماية الطفل DSL إلى مدير المدرسة فوراً، ويفضل خلال ساعة واحدة من العلم بها.

على مدير المدرسة والقائد المكلف بحماية الطفل DSL الاتفاق على الخطوات التالية، ويجب تسجيلها في نظام CPOMS خلال ساعتين، بما في ذلك إشعار فريق حماية الطفل في المكتب الرئيسي. ويجب إنجاز تقييم أولي للمخاطر خلال أربع ساعات.

عادةً يجب اتباع عملية "إدارة حوادث حماية الطفل" (الملحق 6). لكن في حالة وجود خطر مباشر، يجب اتخاذ الإجراءات دون تأخير وفق ما يتطلبه الوضع لحماية الطفل بصورة فورية.

4.4.12. إذا كان هناك خطر مباشر وخطير على الطفل في أي مرحلة من المراحل، يجب تصعيد الحالة فوراً إلى مستوى "عالٍ".

5.4.12. بحسب المادة (42) من القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016 (قانون حقوق الطفل – "وديعة"):

1. لكل شخص إبلاغ اختصاصي حماية الطفل أو وحدات حماية الطفل إذا كان هناك ما يهدد سلامته أو صحته البدنية أو النفسية أو الأخلاقية أو العقلية.
2. يكون الإبلاغ وجوبياً على المربين والأطباء والاختصاصيين الاجتماعيين أو غيرهم ممن تعهد إليهم حماية الأطفال أو العناية بهم أو تعليمهم.

6.4.12. إذا لم يتحسن وضع الطفل خلال أربعة أيام عمل من تحديد الحالة والإبلاغ عنها، يجب على الموظف الذي أبلغ أولاً أن يُصعد الحالة مجدداً إلى القائد المكلف بحماية الطفل DSL لإعادة النظر. ثم يحدد القائد المكلف بحماية الطفل DSL الخطوات التالية، وإذا لزم الأمر، يُصعد الأمر إلى مدير المدرسة و/أو قائد حماية الطفل في المكتب الرئيسي لضمان الدعم المناسب والفوري. يجب أن تؤدي جميع المخاوف المتعلقة بسلامة الطفل إلى توفير المساعدة للطفل.

5.12. الإجراءات المتبعة في الحالات متوسطة ومنخفضة الخطورة

1.5.12. على القائد المكلف بحماية الطفل (DSL) أو نائبه (DDSL) القيام بما يلي:

- أ) مقابلة الطفل المتأثر، ملتزمًا بالإرشادات الخاصة بأسلوب طرح الأسئلة على الطلاب.
- ب) اتخاذ الخطوات المناسبة لحماية الطالب الذي قدّم الإفصاح، ويوضح له أن السرية لا يمكن ضمانها بشكل مطلق، لكن المعلومات ستُشارك فقط مع من يحتاج إلى معرفتها، ويُخبر الطالب من هم هؤلاء الأشخاص. وفي حال كانت الادعاءات تخصّ طلابًا آخرين، فقد يلزم إبلاغهم.
- ج) مقابلة الطلاب الذين وُجهت إليهم الادعاءات، مستخدمًا نفس بروتوكول المقابلة لفهم الموقف وتقديم الدعم والإرشاد المناسب لهم.
- د) إذا كان الادعاء موجّهًا ضد ولي أمر أو أي شخص بالغ وكان الطفل في خطر مباشر، يناقش الخطوات التالية مع مدير المدرسة لتحديد ضرورة تصعيد الحالة إلى مستوى "عالٍ".
- هـ) بالتشاور مع مدير المدرسة، يقرر من ينبغي إبلاغه بشأن الادعاء (مثل: أولياء الأمور، الطلاب، المرشد المدرسي).
- و) إذا كان الطفل بحاجة إلى عناية طبية عاجلة، يتولى القائد المكلف بحماية الطفل DSL ترتيب العلاج الفوري عبر عيادة المدرسة أو خدمات الطوارئ، مع إبلاغ ولي الأمر عند الاقتضاء. ولا يُسمح بإجراء فحوص طبية لغرض الحماية إلا بتوجيه صريح من الجهات المختصة (مثل وحدات حماية الطفل، الشرطة، أو المهنيين الطبيين).
- ز) ينسق القائد المكلف بحماية الطفل DSL و/أو نائبه DDSL بشأن نهج "الفريق المحيط بالطفل"، بالتعاون مع الموظفين الرئيسيين، وأولياء الأمور، والطلاب، والمرشدين (باستثناء أي طرف متهم بالإساءة) لضمان تقديم الدعم المناسب وتحقيق نتائج إيجابية.
- ح) توثيق كل الملاحظات والسجلات عبر نظام CPOMS أو حفظها بشكل آمن ضمن "نموذج بلاغ عن حالة مخاوف خاصة بطالب".

6.12. الإجراءات المتبعة في الحالات عالية الخطورة

- 1.6.12. بالتشاور مع مدير المدرسة، يحدد القائد المكلف بحماية الطفل DSL الخطوات التالية، والتي قد تشمل (على سبيل المثال لا الحصر):
- أ- إعداد وتطبيق "تقييم مخاطر" خاص بالطلاب المستضعفين، والتواصل بشأنه.
 - ب- تحديد الدعم الداخلي من المدرسة أو بالتعاون بين البيت والمدرسة.
 - ت- إحالة الحالة للجهات الخارجية لطلب الدعم أو المشورة (بعد استشارة فريق حماية الطفل في المكتب الرئيسي).

- 2.6.12. أي تطورات إضافية في الحالات المصنفة "عالٍ" والتي تتطلب قرارات مستمرة، يجب مناقشتها فورًا مع فريق حماية الطفل بالمكتب الرئيسي عبر اتصال مباشر بقائد المكتب الرئيسي لحماية الطفل أو مدير التعليم أو مدير المجموعة.

- 3.6.12. يجتمع فريق حماية الطفل في المدرسة، والذي يشمل—وليس على سبيل الحصر القائد المكلف بحماية الطفل DSL، نائب القائد المكلف بحماية الطفل DDSL، مدير المدرسة، المرشد، وممرضة المدرسة، مرتين شهريًا على الأقل لمراجعة جميع الحالات المصنفة "عالٍ" وغيرها من حالات المخاوف.
- بالإضافة لذلك، يُعقد اجتماع أوسع شهريًا ينضم فيه موظفون آخرون مثل قسم تقنية المعلومات، مدير المرافق، والموارد البشرية لمراجعة الاتجاهات، مناقشة المستجدات، والإبلاغ عن العمليات.

7.12. عملية إدارة الحوادث ومصفوفة التصعيد ومخطط التدفق

يجب الإبلاغ عن جميع حالات المخاوف المرتبطة بسلامة الطفل وفقاً لعملية إدارة حوادث الحماية الموضحة في الملحق 6، واتباع مصفوفة التصعيد ومخطط التدفق المبني على مستوى الخطورة كما هو موضح في الملحق 7.

8.12. الإبلاغ خارج ساعات الدوام

1.8.12. يجب على جميع المدارس توفير وسيلة اتصال مخصصة خارج ساعات الدوام (مثل: رقم هاتف أو بريد إلكتروني) للإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بسلامة الطفل. ويجب عرض هذه الوسيلة بشكل واضح في جميع المعلومات الخاصة بالحماية الموزعة على الموظفين والطلاب وأولياء الأمور لضمان الوعي والوصول إليها.

2.8.12. في ظروف استثنائية حيث تكون وسيلة الاتصال خارج أوقات الدوام غير متاحة، يجب على الموظفون عدم تأخير اتخاذ الإجراءات. بل يتعين عليهم التواصل مباشرة مع مدير المدرسة لضمان معالجة حالة المخاوف بصورة عاجلة.

13. الإحالة

- 1.13.** يتحمل كل فرد في شركة تعليم واجباً في الإبلاغ عن أي مخاوف تصنف "عالٍ" فيما يخص سلامة الطفل أو حمايته، وذلك بما يتفق مع التشريعات الإماراتية.
- قبل القيام بأي إبلاغ خارجي، يجب على المدارس أولاً إبلاغ/التشاور مع قائد المكتب الرئيسي لحماية الطفل، أو مدير المجموعة، أو مدير التعليم.
 - هذه الخطوة تهدف إلى تنسيق الجهود، لكنها لا تمنع أي موظف من التبليغ مباشرة للسلطات إذا كان الطفل معرضاً لخطر مباشر وفوري.

2.13. يجب أن يتم الإبلاغ في البداية للجهات التالية:

1.2.13. يجب إبلاغ الشرطة عن الأفعال الجنائية.

2.2.13. الاشتباه في وقوع جريمة جنسية يجب إبلاغه إلى الشرطة.

3.2.13. القضايا الخطيرة المتعلقة بالمدرسة يجب أن تُبلغ إلى:

- هيئة المعرفة والتنمية البشرية – دبي (KHDA)
- دائرة التعليم والمعرفة – أبوظبي (ADEK)
- وزارة التربية والتعليم – الإمارات (MoE)

هذه الجهات تقوم بتصعيد الأمر إلى السلطات المعنية مثل: هيئة تنمية المجتمع (CDA) أو هيئة الرعاية الأسرية (FCA) عند الاقتضاء.

3.13. ترد أدناه أرقام/ جهات اتصال مفيدة لدعم المدارس

الوصف	تفاصيل الاتصال
قسم حماية الطفل – هيئة تنمية المجتمع (CDA)	الرقم المجاني: 800 988 البريد الإلكتروني: child@cda.gov.ae
تطبيق (Hemayati) – يدار بواسطة وزارة الداخلية الإماراتية (باللغتين العربية والإنجليزية). التطبيق يحتوي على خاصية طارئة ("الزر الأحمر") يمكن لأي شخص	https://www.moi.gov.ae/en/about.moi/initiative/7467417.aspx

	يشعر بمخاوف بشأن سلامته استخدامها للإبلاغ مباشرة إلى الشرطة، حيث يتم إرسال وحدة دعم. التطبيق متاح للتنزيل على جميع المنصات.
الرقم المجاني لوزارة الداخلية: 116111	مركز حماية الطفل - وزارة الداخلية - (MOI) خط ساخن على مستوى دولة الإمارات في وزارة الداخلية الإماراتية للإبلاغ عن أي مخاوف بشأن الإساءة. من الأفضل الإبلاغ باستخدام متحدث باللغة العربية ومتابعة باستخدام بريد إلكتروني.
الخط الساخن المجاني: 800111 للاستفسارات العامة: 0300 606 04 البريد الإلكتروني: help@dfwac.ae الموقع الإلكتروني: https://www.dfwac.ae/	مؤسسة دبي لرعاية النساء والأطفال
أرقام الهاتف: 04-2811000&8002524 الموقع الإلكتروني: https://aljalilachildrens.ae/	مستشفى الجليلة للأطفال - مستشفى متكامل للأطفال يقدم خدمات ما بعد الرعاية، ويقلل الإحالات من جميع إمارات الدولة.
الخط الساخن: 8007283	مركز إيواء للنساء والأطفال
الخط الساخن المجاني: 800700	مركز حماية الطفل في الشارقة
الخط الساخن: 800 Himaya (800446292)	مؤسسة حماية للمرأة والأطفال - عجمان
الرقم: 800444 البريد الإلكتروني: icm@adfca.gov.ae	هيئة الرعاية الأسرية - FCA
الرقم: 80085 البريد الإلكتروني: cpu@moe.gov.ae	وحدة حماية الطفل - وزارة التربية والتعليم
999	شرطة أبوظبي
07-2356666	مركز أمان لرعاية النساء والأطفال - عبر شرطة رأس الخيمة

14. الادعاءات الموجهة ضد أحد الموظفين

1.14. ادعاءات الإساءة للأطفال - أي ادعاءات تخص إساءة للأطفال صادرة من الموظف وتشمل طلابًا يتم تناولها بشكل مفصل في الملحق 11: الحماية من الادعاءات المتعلقة بإساءة الموظفين، ويجب دائمًا الإبلاغ عنها فورًا دون تأخير.

2.14. مخاوف أخرى المخاوف المتعلقة بالموظفين والتي لا ترتبط بسلامة الطفل أو حمايته يجب التعامل معها عبر سياسة الشكاوى - شركة تعليم (HRPOL010ALL) .

3.14. أسلوب التعامل الإيجابي استخدام وسائل السيطرة البدنية أو التقييد يخضع لسياسة التعامل الإيجابي المعتمدة لدى شركة تعليم (EDUC-002) ، ويجب الالتزام بها بدقة في جميع الأوقات.

4.14. كبار القادة / الإبلاغ المجهول في حال رغب أحد الموظفين بتقديم شكوى ضد قائد كبير في المدرسة، أو أراد أن يُبلغ بشكل مجهول، يمكنه القيام بذلك عبر الخط الساخن للإبلاغ عن المخالفات. جميع المخاوف المرفوعة عبر هذا المسار ستُعامل بجدية كاملة، ويتم التعامل معها وفق سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

5.14. الادعاءات التي تبلغ "عتبة الضرر" يُعتبر الادعاء قد بلغ عتبة الضرر إذا كان ينطوي على شخص بالغ يعمل في المدرسة قام بما يلي:

- (أ) تصرف بطريقة أضرت، أو قد تضرّر بطفل.
 - (ب) ارتكب جريمة جنائية ضد طفل أو متصلة به.
 - (ج) تصرف تجاه طفل أو مجموعة أطفال بما يدل على أنه قد يشكّل خطرًا عليهم.
- تصرف بما يشير إلى أنه قد لا يكون مناسبًا للعمل مع الأطفال

ملاحظة: يجب الإبلاغ فوراً عن جميع الادعاءات التي بلغت عتبة الضرر إلى القائد المكلف بحماية الطفل (DSL) ومدير المدرسة، وبدورهما يُصعدان الأمر وفقاً لهذه السياسة والمتطلبات التنظيمية.

6.14. المخاوف منخفضة المستوى

المخاوف منخفضة المستوى هي أي مخاوف تتعلق بشخص بالغ يعمل في المدرسة، قام فيها بما يلي:
أ- تصرف بطريقة لا تتوافق مع مدونة سلوك الموظفين الخاصة بالمدرسة؛ و/أو
ب- كان سلوكه خارج العمل مثيراً للشك بشأن أهليته للعمل مع الأطفال.

لا يهم مدى صغر حجم القلق، فحتى "الشك المقلق" يجب الإبلاغ عنه. أمثلة على ذلك: تجاهل إرشادات الحماية أو الفشل في الحفاظ على حدود شخصية أو مهنية واضحة.

قد لا تفي المخاوف منخفضة المستوى بالحد المطلوب للضرر بشكل فردي، ولكن تراكمها قد يشكل نمطاً يفي بالحد. كما أن أنماط السلوك قد تشير إلى محاولات الاستدراج، ومن ثم يجب مراقبتها بعناية، وتسجيلها، وتصعيدها وفقاً لإجراءات الحماية.

يجب الإبلاغ عن هذه المخاوف إلى القائد المكلف بحماية الطفل (DSL) أو مدير المدرسة. إذا كان القلق موجّهاً ضد القائد المكلف بحماية الطفل DSL أو المدير، فيجب رفعه مباشرة إلى فريق حماية الطفل بالمكتب الرئيسي أو الخط الساخن للإبلاغ عن المخالفات.

إذا كان القلق يتضمن خرقاً لسياسة المدرسة أو مدونة سلوك الموظفين، فسيُعالج بحزم وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية رسمية. كما ستؤخذ المخاوف السابقة والسياق الأوسع بالاعتبار ضمن عملية المعالجة.

15. إساءة معاملة طفل لآخر (الإساءة بين الأطفال)

1.15. للموظفين دور أساسي في الوقاية من إساءة معاملة طفل لآخر. عند اعتقادهم أن طفلاً ربما يكون في خطر، يجب الإبلاغ فوراً، وفق إجراءات الإبلاغ المبينة في هذه السياسة. إنَّ عدم الإبلاغ قد يُعتبر خرقاً لإجراءات الحماية ويستوجب عقوبة تأديبية.

2.15. يجب أن يكون الموظفون على دراية بأن الأطفال يمكن أن يسيء بعضهم إلى بعض في أي عمر، وقد تحدث الإساءة داخل المدرسة أو خارجها، بما في ذلك عبر الإنترنت. وعليهم القدرة على التعرف على العلامات والمؤشرات والاستجابة المناسبة للإفصاحات.

3.15. غالباً ما تشمل إساءة طفل لطفل، على سبيل المثال لا الحصر:

- أ) التنمر (بما في ذلك الإلكتروني، القائم على التحيز أو التمييز).
- ب) الإساءة في العلاقات الشخصية الحميمة بين الأطفال (أحياناً يُشار إليها بـ "إساءة علاقات المراهقين").
- ج) الإساءة الجسدية (مثل: الضرب، الركل، الهز، العض، شد الشعر أو أي أذى جسدي آخر).
- د) العنف الجنسي (مثل: الاغتصاب، الاعتداء الجنسي بالإيلاج، أو الاعتداء الجنسي العام).
- هـ) التحرش الجنسي (مثل: التعليقات أو النكات الجنسية، أو التحرش عبر الإنترنت).
- و) إجبار طفل آخر على ممارسة نشاط جنسي.
- ز) مشاركة صور أو مقاطع فيديو غير لائقة.

ح) التصوير أسفل الملابس بهدف الاطلاع على الأعضاء التناسلية أو المؤخرة للإشباع الجنسي أو التسبب في إذلال أو معاناة.
 ط) العنف الطقوسي أو المرتبط بمجموعات سواء عبر أنشطة مباشرة أو عبر الإنترنت.
 ي) العنصرية أو الإساءة ذات الطابع العنصري.

4.15. تعتمد مدارس "تعليم" نهجًا مدرسيًا شاملاً في مواجهة إساءة طفل لطفل، مما يتطلب من جميع الموظفين والطلاب وأولياء الأمور وأصحاب المصلحة التعاون بشكل متكامل.

5.14. تعتمد مدارس "تعليم" سياسة عدم التسامح مطلقاً تجاه إساءة طفل لطفل. ولا يجوز اعتبار العنف الجنسي أو التحرش الجنسي مجرد "مزاح" أو "جزء من النمو."

6.15. يجب على جميع الموظفين التعامل مع إساءة طفل لطفل باعتبارها مسألة حماية جديّة، والإبلاغ عنها فوراً إلى القائد المكلف بحماية الطفل DSL أو نائبه DDSL، ويجب تسجيل جميع المخاوف بشكل موضوعي في نظام CPOMS. الضحايا قد يختبرون صدمة شديدة، لذا يتعيّن على الموظفين دعمهم وضمان أخذ إفصاحهم بجديّة.

7.15. غياب بلاغات إساءة طفل لطفل لا يعني أنها لا تحدث. يجب أن يبقى الموظفون يقظين، وفي حال كان لديهم أي مخاوف، يجب عليهم الإبلاغ مباشرة.

8.15. في حالة الإساءة من قبل طالب أو مجموعة من الطلاب، فإن المؤشرات الرئيسية التي قد تحدد الإساءة (على عكس التمر أو سوء سلوك المراهقين، والتي يجب التعامل معها ضمن إطار الانضباط العادي للمدرسة) هي:

- تكرار، طبيعة وخطورة الحادثة. وهل كان الضحية مُجبراً بسبب القوة البدنية أو الخوف أو فارق العمر/السلطة؟
- إن كان الحادث يشمل فعلاً جنائياً محتملاً.
- ما إذا كان من الممكن اعتبار نفس الحادث (أو الإصابة) اعتداءً أو إجراءً قانونياً بطريقة أخرى) لو حدث لأحد أعضاء الموظفين أو لشخص بالغ آخر.

9.15. تقع على عاتق مدارس شركة "تعليم" مسؤولية تقليل مخاطر إساءة طفل لطفل. ويتم ذلك من خلال سياسة السلوك المدرسي، مدونة السلوك، وتوضيح التوقعات السلوكية داخل وخارج المدرسة.

10.15. تُدرك مدارس "تعليم" أهمية الاستجابة الأولية لأي إفصاح عن إساءة معاملة الأطفال. يجب طمأنة الضحايا وحمايتهم ودعمهم (مثل الاستشارات وتوفير أماكن آمنة). ستقيّم المدارس مخاطر واحتياجات الضحية، والجاني (أو الجناة) المزعومين، والطلاب الآخرين. وعند الضرورة، ستشمل التدابير فصل الضحية عن الجاني (أو الجناة) في الفصول الدراسية أو الأنشطة، وضمان حصول كلّ من الضحية والجاني (أو الجناة) على الدعم المناسب. ستظل تدابير حماية الضحايا هي الأولوية دائماً.

16. السلامة الإلكترونية

1.16. تشكل التكنولوجيا عنصراً محورياً في العديد من قضايا الحماية والرفاه. يمكن أن يتعرض الأطفال للإساءة

عبر الإنترنت أو مباشرة، وغالبًا ما يتداخل الأمران.

2.16. تضمن مدارس شركة "تعليم" وجود أنظمة قوية للتصفية والمراقبة الإلكترونية، بما يتوافق مع سياسات تقنية المعلومات المؤسسية. يعمل القائد المكلف بحماية الطفل DSL جنبًا إلى جنب مع مسؤول تقنية المعلومات لمراجعة هذه الأنظمة بشكل دوري.

3.16. تُدمج السلامة الإلكترونية في المنهاج عبر دروس الثقافة الرقمية المناسبة للعمر ومادة التعليم الشخصي والاجتماعي والصحي والاقتصادي (PSHE)، بما يمكن الطلاب من اكتساب المعرفة والمهارات للبقاء بحالة آمنة على الإنترنت.

4.16. يحصل الموظفون على تدريب منتظم حول مخاطر السلامة الإلكترونية، بما في ذلك: استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، التنمر الإلكتروني، الاستدراج عبر الإنترنت، التطرف، مشاركة الصور غير اللائقة، والمخاطر المتعلقة بالألعاب.

5.16. يتعلم الطلاب كيفية الإبلاغ عن المخاوف الإلكترونية، ويجب على الموظفين رفع جميع الحوادث الإلكترونية فورًا عبر نظام CPOMS إلى القائد المكلف بحماية الطفل DSL أو نائبه DDSL.

6.16. يتم تزويد أولياء الأمور بالإرشادات والموارد التي تساعد في حماية أبنائهم عند استخدام التكنولوجيا في المنزل.

7.16. تُعامل الحوادث الإلكترونية على أنها مخاوف حماية ويتم التعامل معها ضمن عملية إدارة حوادث الحماية (الملحق 6). في حال الاشتباه في وجود نشاط إجرامي (مثل: التحرش، أو الصور غير اللائقة، أو الجرائم الإلكترونية)، يقوم القائد المكلف بحماية الطفل DSL بتسعيد الأمر إلى قائد حماية الطفل والجهات المعنية على الفور.

8.16. قد يساء استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي من قبل الطلاب للوصول إلى محتوى ضار، أو التنمر، أو انتحال الشخصية، أو إنتاج مواد غير لائقة. تعمل مدارس شركة "تعليم" على تثقيف الطلاب حول الاستخدام المسؤول والأخلاقي للذكاء الاصطناعي، ومراقبة أي إساءة استخدام، والتعامل مع الحوادث كقضايا حماية تُبلغ عبر نظام CPOMS وتُصعد إلى القائد المكلف بحماية الطفل/ أو نائبه DSL/DDSL.

17. دعم الأطفال

- 1.17.** تدرك مدارس شركة "تعليم" ما يلي:
- الطفل الذي يتعرض للإساءة أو للإهمال، أو يتعرض لإساءة، قد يواجه صعوبة في النمو السليم والحفاظ على الشعور بتقدير الذات.
 - قد يشعر هؤلاء الأطفال بالعجز، أو الإذلال، أو الخوف، أو لوم الذات.
 - قد تمثل المدرسة لبعض الأطفال مصدر الاستقرار والأمان الوحيد في حياتهم.
 - تُظهر الدراسات أن سلوك الطفل المعرض للخطر قد يختلف بشكل كبير؛ إذ قد يظهر طبيعيًا، أو قد يتسم بالعدوانية، الانطواء، أو تغييرات أخرى في السلوك.

2.17. ستقوم المدرسة بدعم جميع الطلاب عبر:

- تعزيز تقدير الذات، والمرونة النفسية، والثقة بالنفس، مع التأكيد على أن السلوك العدواني أو التنمر أو

- التصرفات الضارة لن يتم التغاضي عنها.
- توفير بيئة آمنة وراعية وإيجابية يشعر فيها الأطفال أنهم محل تقدير واحترام، مع الاستماع إليهم.
- ضمان تدريب الموظفين على التعرف المبكر على مؤشرات الضيق أو الإساءة، والاستجابة لها بحساسية وبطريقة مناسبة.
- التنسيق والتعاون الوثيق مع الوكالات الخارجية المعنية بالحماية والأطباء ومقدمي الرعاية الاجتماعية والشرطة.
- إخطار الجهات الخارجية ذات العلاقة فوراً عندما يكون الطفل معرضاً لخطر جسيم.
- تقديم الدعم المستمر للأطفال الذين لديهم مخاوف حماية، بما في ذلك عند انتقالهم إلى مدرسة أخرى، وذلك عبر ضمان نقل معلومات الحماية بسرعة وسرية وبشكل آمن، إذا سُمح بذلك.
- عند الاقتضاء، توفير إمكانية الوصول إلى الاستشارة، والدعم التربوي (Pastoral Care) ، وخدمات الدعم الموجهة داخل المدرسة.

3.17. زيادة مواطن الضعف

يجب على الموظفين أن يظلوا يقظين بشكل خاص تجاه احتياجات ومخاوف الأطفال الأكثر عرضة للخطر.

هناك مجموعات من الطلاب قد تواجه عوائق إضافية في اكتشاف الإساءة أو الإهمال، ومن ذلك الأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة (SEN) أو "أصحاب الهمم". هؤلاء الأطفال قد يكونون أكثر عرضة للاستغلال أو الإساءة، ويجب أن يُمنحوا وصولاً مكثفاً إلى أنظمة الدعم.

تشمل العوامل التي قد تزيد من مواطن الضعف ما يلي:

- أ- العزلة الاجتماعية الأكبر عن الزملاء والصعوبات في التعبير عن المخاوف.
- ب- تفسير السلوكيات أو الاحتياجات بشكل خاطئ كأعراض للإعاقة أو الاحتياجات الخاصة، مما يؤدي إلى تجاهل المخاوف.
- ت- مؤشرات محددة لا ينبغي أبداً رفضها كأنها مجرد علامات مرتبطة بالاحتياجات الخاصة، مثل (قائمة غير شاملة):

- صعوبات في التواصل.
- مشكلات في استخدام الحمام (راجع سياسة الرعاية الخاصة لشركة تعليم EDUC-003).
- صعوبات في التمييز بين الصواب والخطأ.
- اختلافات في التطور الجسدي.
- ارتباطات جسدية غير مألوفة أو مفرطة بالموظفين أو الزملاء.

4.17. الصحة النفسية والرفاهية

1.4.17. إن تعزيز الصحة النفسية الإيجابية هو مسؤولية مجتمع شركة "تعليم" بأسره، وتلعب المدارس دوراً حيوياً في ذلك. يجب على جميع الموظفين إدراك أن مشكلات الصحة النفسية قد تكون، في بعض الحالات، مؤشرات على أن الطالب قد تعرض أو يوشك أن يتعرض لسوء معاملة أو إهمال أو استغلال. بينما يظل تشخيص الحالات مقصوراً على المتخصصين المؤهلين، فإن الموظفين الأقرب لملاحظة الطلاب يومياً، والأقدر على رصد السلوكيات التي قد تدل على مشكلات ناشئة أو زيادة في المخاطر.

2.4.17. تلتزم مدارس شركة "تعليم" بتطوير الرفاهية العاطفية والمرونة لجميع الطلاب والموظفين، مع توفير

دعم مخصص لأولئك الذين لديهم احتياجات إضافية. كما ندرك أن بعض عوامل الخطر قد تزيد من مواطن الضعف، في حين أن عوامل الحماية قد تعزز القدرة على الصمود والتعافي.

3.4.17. إن وجود عوامل خطر متعددة يزيد من الحاجة إلى اتخاذ تدابير وقائية وتدخلات دعم. ستعمل المدارس في شراكة وثيقة مع أولياء الأمور لدعم رفاهية الطلاب، ويتم تشجيع أولياء الأمور على مشاركة المخاوف مع المدرسة حتى يمكن وضع الدعم المناسب في الوقت المناسب.

4.4.17. ستستعين المدارس بمجموعة متنوعة من الآراء والموارد والخدمات المهنية لتحديد الطلاب الذين قد يحتاجون إلى دعم إضافي للصحة النفسية. وعند الحاجة، سُنَّح الحالات إلى الخدمات المتخصصة، مع إشراك أولياء الأمور والحصول على موافقتهم.

18. الوعي الأشمل لطاغم العمل بشأن حماية الطفل

1.18. سلامة الموظفين

1.1.18. يلعب الموظفون أدوارًا متعددة داخل الصف الدراسي وخارجه، ويتعاملون مع الطلاب في بيئات متنوعة، وغالبًا ما يقومون بدور "ولي الأمر".

2.1.18. يُرجَّح قانون وممارسات حماية الطفل، عن حق، لصالح حماية الطفل. وهذا يُلقى بمسؤولية واضحة على عاتق الموظفين لإعطاء الأولوية لرفاهية الطلاب. يجب أخذ الادعاءات ضد الموظفين على محمل الجد، وبسبب متطلبات مشاركة المعلومات الإلزامية، لا يُمكن ضمان سرية الهوية دائمًا، حتى لو ثبت لاحقًا أن الادعاء لا أساس له من الصحة.

3.1.18. في بعض الحالات، قد يقع عبء دحض الادعاء على عاتق الموظف. لتقليل المخاطر، يُتوقع من الموظفين الحفاظ على الحدود المهنية في جميع الأوقات، والتفكير مليًا في بيئات وأنشطة وطبيعة تفاعلاتهم مع الطلاب لتجنب المواقف التي قد تثير القلق أو سوء الفهم أو الادعاء.

4.1.18. قد يكون التعامل مع قضايا حماية الطفل مرهقًا للموظفين كما هو الحال للطلاب. ورغم أن الأولوية دائمًا للطفل، إلا أنه يُشجع الموظفون على طلب الدعم لأنفسهم عند الحاجة. يمكن للموظفين مناقشة المخاوف مع القائد المكلف بحماية الطفل DSL، كما تتاح لهم الخدمات عبر المرشد المدرسي أو من خلال خدمات الرفاهية الأخرى.

2.18. الدور التربوي

1.2.18. التفاعل التربوي بين المعلمين والطلاب هو جزء أساسي من العملية التعليمية في شركة "تعليم". ولضمان بقاء هذه العلاقات مهنية ومتوافقة مع معايير الحماية، يجب على الموظفين الالتزام بما يلي:

أ - **الاتصال الجسدي:** يجب دائمًا تجنب الاتصال الجسدي غير المناسب. ولمزيد من الإرشاد حول الممارسات الآمنة، يُرجى الرجوع إلى سياسة التعامل الإيجابي. (EDUC-002)

ب - **التواصل:** يجب أن يتم جميع التواصل مع الطلاب عبر القنوات الرسمية الخاصة بالمدرسة.

يحظر على الموظفين:

- استخدام البريد الإلكتروني أو الواتساب أو تطبيقات التواصل الاجتماعي الشخصية للتواصل مع الطلاب.
- قبول أو إرسال طلبات صداقة عبر وسائل التواصل الاجتماعي إلى الطلاب.
- إضافة الطلاب إلى حساباتهم الشخصية على وسائل التواصل الاجتماعي.
- نشر صور للطلاب على حساباتهم الشخصية (باستثناء إعادة النشر من الحسابات الرسمية للمدرسة).

3.18. الأدوية يُصرَح فقط لطاقم عيادة المدرسة بتقديم الاستشارة أو صرف/تعديل الأدوية. وفي أي ظرف، لا يجوز لأي موظف آخر تقديم هذه الخدمات. جميع الإجراءات موثقة بالكامل في سياسات عيادة المدرسة.

4.18. السلامة في المدرسة

تشمل إجراءات الحماية ضمان سلامة الطلاب داخل الحرم المدرسي. يجب على الموظفين فورًا الإبلاغ كتابيًا عن أي مخاوف متعلقة بالصحة أو السلامة أو الأمن إلى مدير المرافق والقائد المكلف بالحماية DSL. يجب الإبلاغ شفهيًا أيضًا عند وجود مخاطر عاجلة لضمان اتخاذ الإجراءات الفورية. في حالة المخالفات الخطيرة أو المتكررة، يجب تسجيلها كذلك في نظام CPOMS

19. الإبلاغ عن المخالفات

- يقع على عاتق جميع الموظفين واجب الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بسلامتهم، ويمكنهم القيام بذلك عبر القائد المكلف بالحماية DSL الخاص بهم، أو بشكل مجهول عبر الخط الساخن للإبلاغ عن المخالفات في شركة "تعليم"، بما يتماشى مع سياسة الإبلاغ عن المخالفات (TAALEEM_COMP-003). ويشمل ذلك أي مخاوف تتعلق بأي موظف أول، والتي يمكن الإبلاغ عنها بشكل مجهول عبر الخط الساخن.

20. السرية

1.20. ستوضح جميع مدارس شركة "تعليم" للطلاب وأولياء الأمور والموظفين ضرورة الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بالسلامة إلى أحد الموظفين الموثوق بهم. وسيتم بعد ذلك إطلاع فريق الحماية على هذه المخاوف لضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة.

2.20. من المرجح أن يتعرض الطفل أو البالغ المعتدى عليه الذي يُفصح عن معلومات لضغط نفسي شديد، وقد يكون الموظف الذي يتلقى الإفصاح هو الشخص الوحيد الذي يشعر بأنه قادر على الوثوق به. يجب على الموظفين طمأنة الشخص بأنه يتم الاستماع إليه، مع توضيح أن الأمر لا يمكن أن يبقى سرّيًا، وسيتم مشاركته مع فريق الحماية حفاظًا على سلامته.

3.20. قد يلزم مشاركة معلومات الحماية مع قيادات المدرسة أو أولياء الأمور أو جهات خارجية على أساس "الضرورة فقط". وهذا لا يُعتبر خيانة للثقة، بل امتدادًا لها بهدف ضمان السلامة والحماية.

4.20. ينطبق هذا المبدأ كذلك في حالة وجود خطر أن يلحق الفرد الأذى بنفسه أو بالآخرين.

5.20. تتطلب الممارسات الفضلى ما يلي:

- أن تكون رفاهية الطفل أو البالغ المعرض للخطر هي الاعتبار الأهم.
- أن يحظى الأطفال، كلما أمكن، برعاية أسرهم على أفضل وجه.

- يجب على جميع مدارس "تعليم" ضمان مشاركة سياسة حماية الطفل مع الموظفين وأولياء الأمور، بحيث يكون أولياء الأمور على دراية بواجبات المدرسة وإجراءاتها في حال الحاجة إلى إحالة.

21. المراقبة والمراجعة

1.21. ستتم مراجعة هذه السياسة رسميًا على أساس سنوي، أو في وقت أقرب إذا تطلب الأمر ذلك لمواكبة التغييرات في التشريعات الإماراتية أو المتطلبات التنظيمية أو أفضل الممارسات.

2.21. سيتولى تنفيذ مهمة المراجعة قائد حماية الطفل بالمكتب الرئيسي، بالتشاور مع القائد المكلف بحماية الطفل DSL ومديري المدارس وأصحاب المصلحة الرئيسيين.

3.21. سيتم متابعة الالتزام بهذه السياسة عبر عمليات التدقيق السنوي للحماية أو المراجعات الداخلية لشركة تعليم. وسيتم رفع النتائج لمدير التعليم.

22. عدم الامتثال

سيتم التعامل مع عدم الامتثال لهذه السياسة، أو لأي سياسات وإجراءات حماية مؤسسية راسخة، باعتباره مسألة خطيرة وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

إدارة الإصدارات		
رقم الإصدار	التاريخ	تفاصيل التغييرات
1	25 أغسطس 2025	سياسة جديدة
2		
3		
4		

الملحق 1: فريق حماية الطفل – الكوادر الرئيسيون

تفاصيل المدرسة	
اسم المدرسة	(تقوم المدرسة بإدخاله)
اسم مدير المدرسة	(تقوم المدرسة بإدخاله)

يتحمل الأشخاص المذكورون أدناه المسؤولية ذات الصلة بحماية الطفل والحفاظ على سلامته لجميع الطلاب في.. (تقوم المدرسة بإدخال الاسم):	
منسق/منسقو حماية الطفل	(تقوم المدرسة بإدخاله)
نائب منسق حماية الطفل	(تقوم المدرسة بإدخاله)
شخص معين من المكتب الرئيسي لشركة تعليم	بريا ميتشيل
مدير المدرسة	(تقوم المدرسة بإدخاله)

الملحق 2: مؤشرات محتملة على الإساءة
 العوامل أدناه ليست قائمة تحقق، وعند وجود أي شك يجب الرجوع إلى القائد المكلف بحماية الطفل (DSL) ، أو نائبه (DDSL)، أو الممرضة المدرسية.

أ. 1. الإساءة الجسدية

مؤشرات جسدية	مؤشرات سلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • كدمات غير متوقعة (في مراحل شفاء مختلفة). • آثار ضرب بالعصي أو علامات عض بشرية، أو مناطق صلح. • حروق غير مفسرة، خاصة حروق السجائر أو الغمر (شكل القفاز). • جروح أو كسور أو خدوش غير مفسرة. 	<ul style="list-style-type: none"> • سلوك مدمر للذات، أو انطوائي، أو عدواني. • انزعاج من أي اتصال جسدي. • الحضور المبكر للمدرسة أو البقاء متأخرًا خوفًا من المنزل. • الهروب المزمّن (بين المراهقين). • الشكوى المستمرة من الألم. • ارتداء ملابس لا تناسب الطقس لإخفاء الجسد.

أ. 2. الإهمال

مؤشرات جسدية	مؤشرات سلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • التخلي. • احتياجات طبية غير ملبّاة باستمرار. • الجوع الدائم. • لباس غير مناسب، تدني مستوى النظافة. • القمل، البطن المنتفخ، النحافة المفرطة. 	<ul style="list-style-type: none"> • الشعور بالتعب أو الخمول، النوم في الفصل. • سرقة الطعام أو التسول من الزملاء. • تقارير عن عدم وجود مقدّم رعاية في المنزل. • الغياب المتكرر أو التأخر المستمر. • سلوك مدمر للذات.

أ. 3. الإساءة الجنسية للأطفال

مؤشرات جسدية	مؤشرات سلوكية
--------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> • انسحاب، اكتئاب مزمن. • سلوك جنسي مفرط، إغواء، انقلاب الأدوار (رعاية الأشقاء بشكل مبالغ). • تدني تقدير الذات، الشعور بعدم التقدير، فقدان الثقة بالنفس. • مشاكل مع الأقران، العزلة الاجتماعية. • تغير شديد في الوزن. • محاولات انتحار (خصوصاً بين المراهقين). • انهيارات عصبية، فقدان التحكم العاطفي. • صعوبات مفاجئة في التعلم أو الأداء الدراسي. • لعب جنسي غير مناسب للعمر. • فهم مبكر جداً للجنس. • التهديد من الاتصال الجسدي. 	<ul style="list-style-type: none"> • ملابس داخلية ممزقة، متسخة أو ملطخة بالدم. • ألم أو حكة في المنطقة التناسلية. • صعوبة في المشي أو الجلوس. • كدمات أو نزيف في الأعضاء التناسلية الخارجية. • مرض جنسي معد. • التهابات بولية أو فطرية متكررة. • تجنب الحصص التعليمية، خصوصاً التربية البدنية أو الألعاب أو الاستحمام. • الحمل.
--	---

أ. 4. الإصابات

مواقع شائعة للإصابات العرضية	مواقع شائعة للإصابات العرضية
<ul style="list-style-type: none"> • الكدمات السوداء، خصوصاً حول العينين (كلاهما). • كسر أو كدمة أو نزيف تحت الجمجمة (بسبب الاهتزاز). • كدمات وعلامات أصابع. • تمزق في لجام الشفة العليا (رباط خلف الشفة العليا) • علامات ضغط عند الإمساك • كدمات في الظهر أو الأرداف. • كدمات خطية أو آثار أحزمة/مشابك، حروق، إصابات، وعلامات إمساك. 	<ul style="list-style-type: none"> • الجبهة • الأنف • الذقن • العمود الفقري • المرفقان • الساعد • الفخذان • الركبتان • السيقان

أ. 5. أكثر أشكال الاعتداء الجسدي على الأطفال شيوعاً:

- كدمات بأطراف الأصابع (نتيجة صفع الطفل).
- آثار الإبهام تحت عظام الترقوة – ثنائية الجانب.
- كدمات في الوجه أو الرأس.
- كدمات في الأعضاء التناسلية.
- كدمات في الأطراف – غالباً آثار أطراف الأصابع.

- كدمات خطية من حزام أو شريط.
- حروق خطية.
- حروق وإصابات بسبب الغمر في الماء أو الرش.
- علامات عضّات من شخص بالغ.
- حروق السجائر في مختلف الأعمار.
- إصابات الفم – مثل تمزق الشفاه أو اللثة أو اللجام.
- إصابات الأذن.
- كدمات سوداء متزامنة حول العينين بسبب اللكم بالقبضة.
- نزف داخل العين.
- إصابات الرأس – نتيجة الضرب أو الاهتزاز عند الرضع.
- طفل لا يستخدم أحد أطرافه بسبب كسور.
- إصابات البطن مثل تمزق الكبد.

أ. 6 مؤشرات الإصابة المشبوهة غير العرضية:

- إحضار الطفل متأخرًا للفحص أو العلاج الطبي ← إهمال طبي.
- وجود إصابات متعددة ومختلطة.
- تاريخ مرضي غير مناسب:
 - لطبيعة الإصابة.
 - لعمر الطفل.
- تاريخ طبي معقد أو متغير.
- رد فعل غير مناسب من الوالدين (مشاعر أو سلوك غير طبيعي).
- مظهر الطفل وتفاعله مع الوالدين غير طبيعي.
- زيارات متكررة للعيادة لأسباب تافهة.
- أقوال الطفل نفسه (يجب تسجيلها وتدوين تاريخها عند الاقتضاء).

أ. 7 مؤشرات سلوكية على الإساءة الجنسية

- تقلبات مزاجية، نوبات غضب، وعدوانية.
- انعدام الأمان، خوف من الرجال أو النساء.

- اضطرابات النوم أو الأكل.
- القلق والاكتئاب واليأس.
- الانسحاب، السرية.
- ضعف العلاقات مع الأقران.
- الكذب، السرقة، إشعال الحرائق.
- الفشل المدرسي، التغيب المتكرر.
- الهروب من المنزل.
- محاولات انتحار، تسمم ذاتي، تشويه/إيذاء النفس.
- حيازة مبالغ مالية كبيرة غير مبررة.
- سلوكيات ذات طابع جنسي مبكر، مثل:
 - رسومات ذات محتوى جنسي.
 - معرفة حول سلوكيات جنسية للبالغين.
 - توجهات أو محاولات جنسية مباشرة تجاه بالغين.

أ.8 أعراض دالة على الإساءة العاطفية

- غياب الترابط بين الوالد/الأم والطفل (إبعاد الطفل، الطفل يتشبث ثم يستسلم).
- التحقير المستمر وتدمير تقدير الذات (انتقاد لا ينقطع).
- غياب الوقت النوعي مع الطفل – عدم مشاركة الوالدين، العجز عن اللعب.
- ضعف المهارات الاجتماعية – قلة تكوين صداقات.
- الانضباط والسيطرة المفرطة أو غير الطبيعية.

أ.9 أعراض دالة على الإساءة في البيئات المرفهة (الأثرياء)

تشمل أربع فئات رئيسية:

- الإهمال العاطفي: غياب التواصل والمعنى والدعم العاطفي أو الارتباط الأسري.
- الإهمال التعليمي: ضغط أكاديمي مفرط أو إهمال الإشراف على الطفل تعليميًا.
- الإهمال الطبي: وإن كان نادرًا إلا أنه ممكن في البيئات الميسورة إذا أثر غياب الارتباط العاطفي على قرارات الرعاية.
- الإهمال الجسدي: أقل شيوعًا لكن قد يظهر على شكل ضعف في الإشراف والرقابة.

العواقب المحتملة لإساءة المرفهين:

- ↓ احتياجات عاطفية غير ملباة + ضعف الرقابة.
- ↓ شعور بالعزلة، قلة الحدود، حاجة شديدة للتقدير.
- ↓ ارتفاع القابلية للاستدراج (عبر الاهتمام، الهدايا، الانتماء).
- ↓ سلوكيات محفوفة بالمخاطر (بحث عن الإثارة، الاستقلالية، أو كآلية للتكيف)
- ↓ زيادة التعرض للمخدرات والكحول والاستغلال.

تذكير للموظفين:

- ✓ طرح أسئلة مفتوحة.
- ✓ عدم التحقيق الشخصي.
- ✓ تسجيل الملاحظات مع التاريخ والتوقيع.
- ✓ محاولة تحديد الأنماط المتكررة.

الملحق 3: الأسئلة التي قد تثير المخاوف

- فكر في طفل لديك قلق بشأنه. هل تستطيع الإجابة عن الأسئلة التالية؟
- (أ) هل الطفل بوزن/طول متوسط بالنسبة لعمره؟
 - (ب) هل الطفل نظيف ومرتب المظهر؟
 - (ج) هل يبدو الطفل بصحة جيدة – هل تعرف أي مشكلات صحية لديه؟
 - (د) هل الحضور منتظم؟ وهل الغيابات مبررة؟
 - (هـ) هل يركز الطفل جيداً؟
 - (و) هل يحقق الطفل نتائج مرضية؟
 - (ز) هل الطفل منطوي أو عدواني ومتقلب المزاج؟
 - (ح) هل يفهم الطفل مبدأ "انتظار الدور"؟
 - (ط) هل يستطيع الطفل استخدام خبراته الفردية في عمل إبداعي؟
 - (ي) كيف يستجيب الطفل للبالغين؟
 - (ك) من هم أصدقاء الطفل؟
 - (ل) هل هذه العلاقات متكافئة؟
 - (م) هل لدى الطفل عادات مزعجة؟
 - (ن) ماذا تعرف عن الحياة المنزلية للطفل؟
 - (س) ما أكثر ما يقلقك بشأنه؟
 - (ع) كم عدد هذه الأسئلة التي تستطيع الإجابة عنها لطفل تحت رعايتك؟

الملحق 4: إرشادات حول كيفية الاستجابة لطفل يريد التحدث عن إساءة

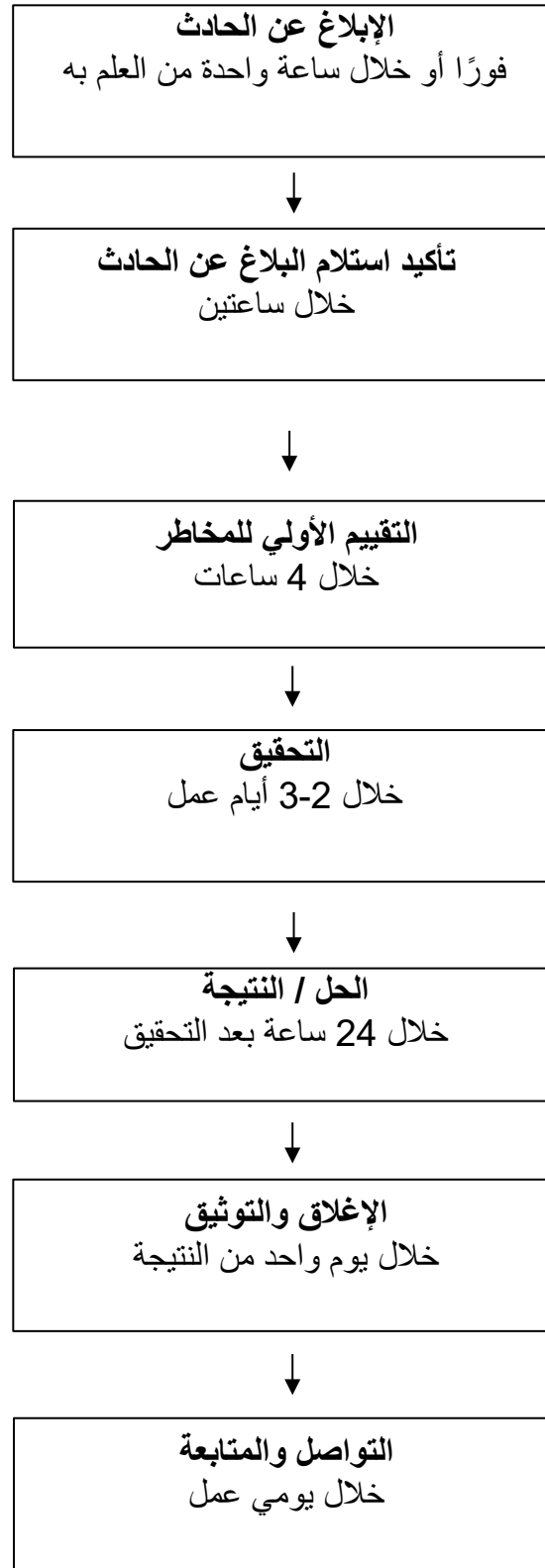
نقاط عامة	لا تقل العبارات التالية:
<ul style="list-style-type: none"> إظهار التقبل لما يقوله الطفل مهما بدا غريباً. التزام الهدوء. النظر مباشرة إلى الطفل. التحلي بالصدق. إخبار الطفل بأنك ستحتاج لإطلاع شخص آخر – لا تعد بالسرية التامة. التوضيح أن الفرق بين الخصوصية والسرية: لا يمكن أن تعد بالحفاظ على الحوار كأمر خاص، لكن السرية تعني إخبار فقط من يحتاجون للمساعدة. 	<ul style="list-style-type: none"> "لماذا لم تخبر أحداً من قبل؟" "لا أصدق ذلك!" "هل أنت متأكد أن هذا صحيح؟" "لماذا؟ كيف؟ متى؟ من؟ أين؟"
<ul style="list-style-type: none"> تأكيد أن الطفل ليس مذنباً حتى لو خالف القوانين. إدراك أن الطفل ربما تعرض لتهديد أو رشوة للصمت. لا تضغط للحصول على المعلومات مع قبول قرار الطفل إذا لم يرغب في الاستمرار بالحديث، مع طمأنته أنك دائماً مستعد للاستماع. لا تطرح أسئلة موجهة وحاول تسجيل ما يقوله الطفل حرفياً. 	<ul style="list-style-type: none"> لا تقل أبداً عبارات مثل "أنا مصدوم، لا تخبر أحداً آخر".

عبارات مساعدة يمكنك قولها أو إظهارها	عند الختام
<ul style="list-style-type: none"> "أنا أفهم ما تقوله". "شكراً لأنك أخبرتني". "هذا ليس خطأك". "سأساعدك". 	<ul style="list-style-type: none"> إعادة طمأنة الطفل أنه كان على حق في إخبارك وإظهار القبول. إبلاغ الطفل بما ستفعله لاحقاً، وإخباره أنك ستطلع على المستجدات. التواصل الفوري مع الموظف المسؤول المناسب. التفكير في مشاركتك الخاصة وطلب دعم تربوي إذا كنت بحاجة.

الملحق 5: ترتيب الإجراءات الخاصة بجميع الموظفين

القلق والمخاوف		مراقبة ورصد
حالة اشتباه/ ادعاء بإساءة معاملة		تسجيل
○ إفصاح من شخص يافع		
○ بلاغ من شخص آخر		
○ اتصال مجهول الهوية		
○ ملاحظاتك الشخصية		
التشاور مع القائد المكلف بحماية الطفل في المدرسة (DSL)		
القائد المكلف بحماية الطفل في المدرسة (DSL)		تسجيل
الإجراء 1		
الإبلاغ عن المشكلة إلى القائد المكلف بحماية الطفل DSL		تسجيل
لا تتم بإجراء تحقيق		
التأكيد		
أي إحالة شفوية يجب أن تُتبع بنموذج مكتمل ويُسلم إلى القائد المكلف بحماية الطفل DSL		تسجيل
الإجراء 2		
سيقوم القائد المكلف بحماية الطفل DSL بجمع الحقائق والوقائع من جميع الأطراف المعنية.		تسجيل
الالتزام		
قد يطلب منك حضور مؤتمر حماية الطفل بالمدرسة		تسجيل
المراجعة		
تقديم معلومات إضافية حسب الاقتضاء		تسجيل
الخطوات التالية		
اجتماع فريق حماية الطفل بالمدرسة لتحديد الخطوات التالية.		تسجيل

الملحق 6: عملية إدارة الحوادث المتعلقة بحماية الطفل



ملاحظة هامة: في الحالات التي يتم فيها تحديد حالة مخاوف عالية الخطورة تتعلق بحماية الطفل، يجوز تجاوز

الخطوات المتسلسلة المعتادة لضمان السلامة الفورية للطفل. يجب الإبلاغ مباشرة وفوراً عن هذه الحالات إلى القائد المكلف بحماية الطفل (DSL)، يليه فوراً التصعيد إلى قائد حماية الطفل بالمكتب الرئيسي و/أو مدير المجموعة أو مدير التعليم. هذا بدوره يضمن أن القضايا العاجلة تتلقى إشرافاً مباشراً من الإدارة العليا إلى جانب اتخاذ إجراءات حماية مناسبة دون أي تأخير.

الملحق 7: مستويات حماية الطفل – شركة تعليم

<p>حالة خطيرة تتعلق بحماية الطفل تم إحالتها إلى جهة خارجية (مثل: هيئة تنمية المجتمع، هيئة الرعاية الأسرية، الشرطة، وزارة التربية والتعليم، هيئة المعرفة والتنمية البشرية/دائرة التعليم والمعرفة) و/أو أي مكان يتلقى فيه الطالب و/أو الأسرة دعماً من جهة خارجية.</p> <p>تُطبق المدرسة مراقبةً مُنظمةً (أسبوعياً أو كل أسبوعين على الأقل) كما تعمل بشكل فعال ووثيق مع الأسرة والمتخصصين الخارجيين لإدارة المخاطر ودعم الطفل.</p>	<p>مستوى عالٍ</p>
<p>حالة قلق بالغ يتطلب مراقبة مستمرة ومنتظمة داخل المدرسة. قد لا يفي بعد بحد الإحالة إلى جهة خارجية، لكنه يتطلب إشرافاً مستمراً، وتدخلات موثقة، ومتابعة نشطة من فريق الحماية.</p>	<p>مستوى متوسط</p>
<p>مشكلة ناشئة أو ذات مستوى أدنى تتطلب مراقبةً وتسجيلاً من حينٍ لآخر من قبل المدرسة. قد تتطوي هذه الحالات على علامات مبكرة على الضعف أو عوامل الخطر، ولكن يُمكن إدارتها عمومًا من خلال الدعم المدرسي والرعاية الرعوية المنتظمة، مع تصعيد في حال زيادة المخاطر.</p>	<p>مستوى منخفض</p>
<p>الحالات السابقة: قد تُخفّض المخاوف التي لم تعد قائمةً مستوىً واحدًا سنويًا. تُحفظ جميع السجلات في ملف حماية الطالب لمدة خمس سنوات على الأقل بعد مغادرة الطفل المدرسة، ولمدة أطول عند الاقتضاء بموجب القانون أو أفضل الممارسات.</p> <p>الحالات الجديدة قيد المراجعة: في حال تم تسجيل مخاوف، ولكن نظرًا لمحدودية المعلومات، لم تستوفِ الحالة الحد الأدنى لتصنيفها على أنها عالية أو متوسطة أو منخفضة الخطورة. وهذا يضمن الاحتفاظ بالمعلومات ومراجعتها عند ظهور أدلة إضافية.</p>	<p>حالات مؤرشفة / للمعلومات فقط</p>

تعريف مستويات الخطورة

المستوى	الوصف	أمثلة
<p>عالٍ</p>	<p>خطر وشيك، إساءة مستمرة، ضرر جسيم محتمل أو فعلي.</p>	<p>خطر مباشر يُهدد الحياة/السلامة، الاتجار بالبشر، إساءة جسيمة، إصابات بدنية خطيرة، إساءة جنسية، إفصاح مباشر من طفل.</p>
<p>متوسط</p>	<p>ضرر محتمل أو إهمال، يتطلب متابعة عاجلة.</p>	<p>الاشتباه في إساءة عاطفية، تدنى مستوى النظافة، إشراف منخفض من الأهل.</p>
<p>منخفض</p>	<p>مخاوف طفيفة، لا يوجد خطر مباشر.</p>	<p>خالات غياب غير مبررة، تغيير بسيط في السلوك.</p>

الملحق 8: مصفوفة التصعيد ومخطط التدفق

مستوى الخطورة	الإطار الزمني للإبلاغ	هل تم الإبلاغ إلى القائد المكلف بحماية الطفل؟	إشعار فريق حماية الطفل بالمكتب الرئيسي	إشعار الجهة التنظيمية
حرج أو عالٍ	فوراً أو يُفضل خلال ساعة واحدة	نعم	فوراً أو خلال ساعة واحدة	بالتشاور مع فريق حماية الطفل بالمكتب الرئيسي
متوسط	فوراً أو يُفضل خلال ساعة واحدة	نعم	خلال 24 ساعة (إذا لزم الأمر وبحسب تقدير القائد المكلف بحماية الطفل DSL)	بالتشاور مع فريق حماية الطفل بالمكتب الرئيسي
منخفض	قبل نهاية يوم العمل	نعم	فقط إذا ظهر نمط متكرر	كما أعلاه – إذا تصاعد لمرحلة "متوسط"

قنوات التواصل

الجهة مقدمة البلاغ: المعلم/الموظف إلى القائد المكلف بحماية الطفل ← القائد المكلف بحماية الطفل ← مدير المدرسة ← المكتب الرئيسي ← الجهات التنظيمية.

طريقة البلاغ: التسجيل على نظام CPOMS أو استكمال "نموذج بلاغ عن حالة مخاوف خاصة بطالب" **السجلات:** تُسجل جميع القرارات والإجراءات بأمان في نظام CPOMS أو في "نموذج بلاغ عن حالة مخاوف خاصة بطالب" المحفوظ في مكتب القائد المكلف بحماية الطفل (DSL) إذا لم تكن المدرسة تستخدم نظام CPOMS.

مخطط التدفق الخاص بالتصعيد (يقوم الموظف بتحديد المشكلة)

↓

الإبلاغ إلى القائد المكلف بحماية الطفل (DSL)

↓

القائد المكلف بحماية الطفل يُقيم مستوى الخطورة:

منخفض: مراقبة + تسجيل

متوسط: اجتماع مع ولي الأمر + إبلاغ مدير المدرسة + المكتب الرئيسي لشركة تعليم

عالٍ: إبلاغ فوري للمكتب المركزي لشركة تعليم + السلطات التنظيمية

↓

يتم تسجيل جميع الإجراءات في نظام CPOMS أو نموذج سجل حالة المخاوف المتعلقة بحماية الطفل.

الملحق 9: نموذج تسجيل حالة مخاوف تتعلق بحماية الطفل

اسم الطفل:

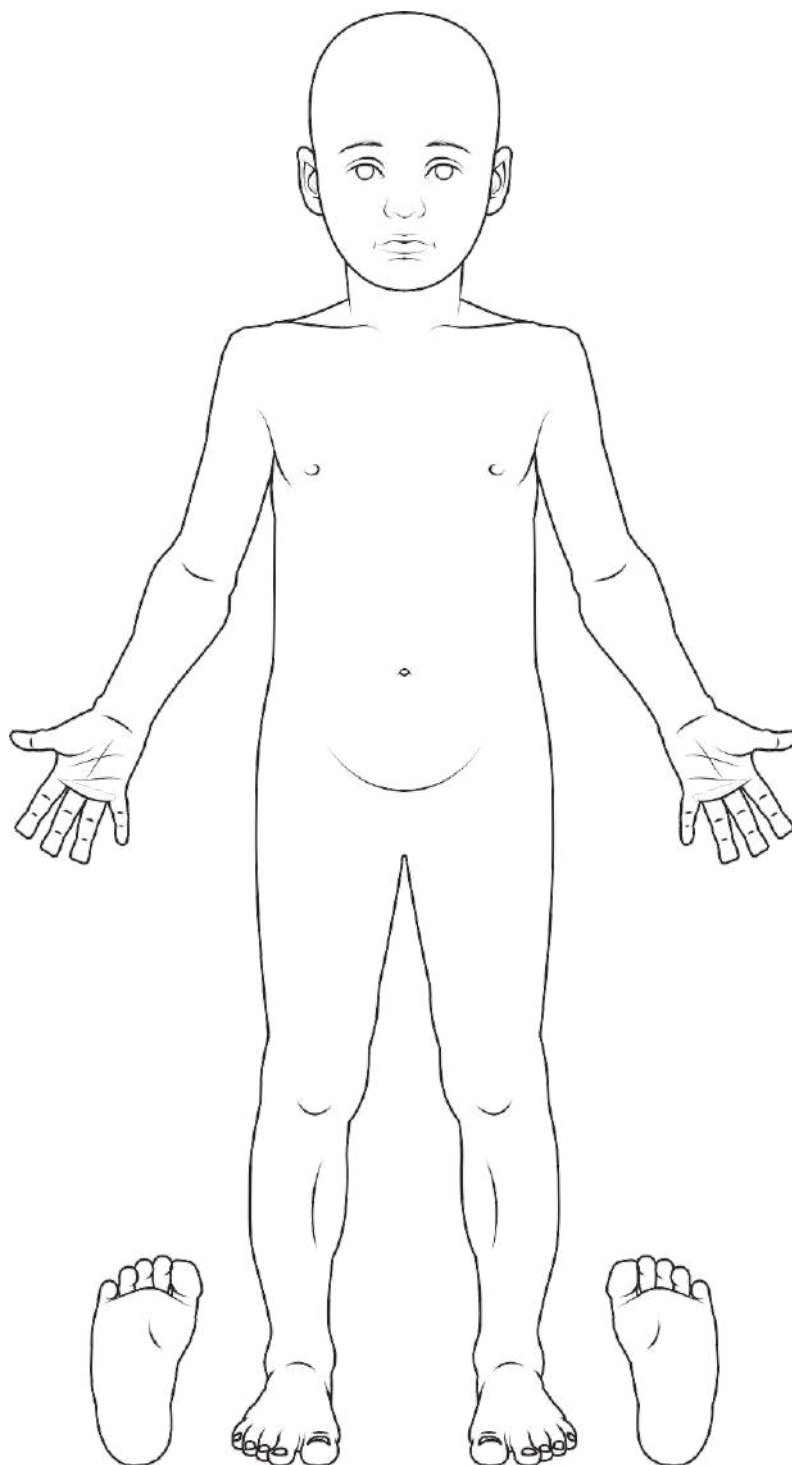
تاريخ الميلاد:

الصف/المجموعة الدراسية:

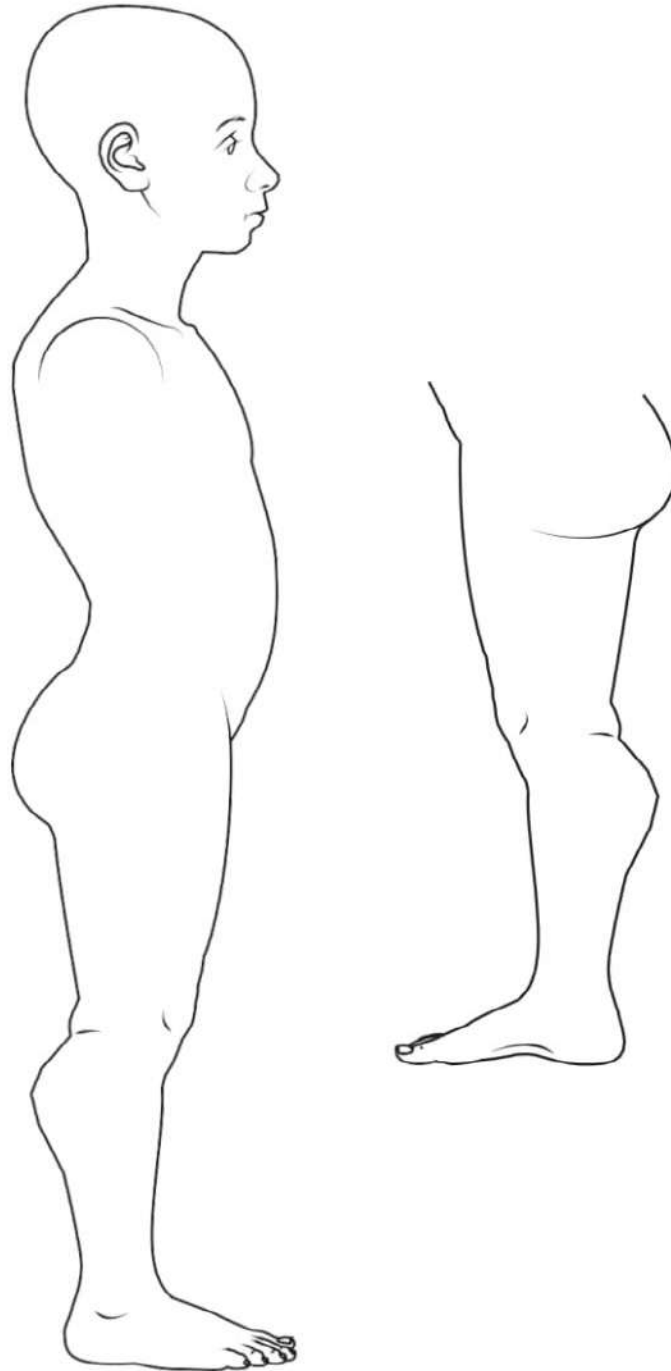
يرجى تسليم هذا النموذج إلى القائد المكلف بحماية الطفل (DSL) .
 يجب تسجيل وتسليم أي حالات مخاوف تتعلق بأي طالب.
 يجب على الموظفين عدم تقديم وعود بالسرية المطلقة.
 يجب على الموظفين عدم إجراء تحقيقات بشأن أي حالة.

تفاصيل حالة المخاوف (يرجى تقديم أكبر قدر من التفاصيل الممكنة):		
هل تم إرفاق خريطة للجسد؟ نعم / لا		
تاريخ/وقت الملاحظات/الإفصاح: التفسيرات المقدمة من الطفل/ الشخص البالغ:		
التاريخ:	الشخص مقدم البلاغ:	التوقيع:
جهة استلام البلاغ:		التاريخ:
إجراءات إضافية مطلوبة وبيان الأسباب (يتم ذكرها بواسطة قائد حماية الطفل)		
من يقوم بالإجراء:	التاريخ:	التوقيع:
المعد:	تاريخ:	التوقيع:

الملحق 10: خرائط الجسم لتسجيل الإفصاحات والمخاوف



الساق اليمنى- الجانب الخارجي والجانب الداخلي

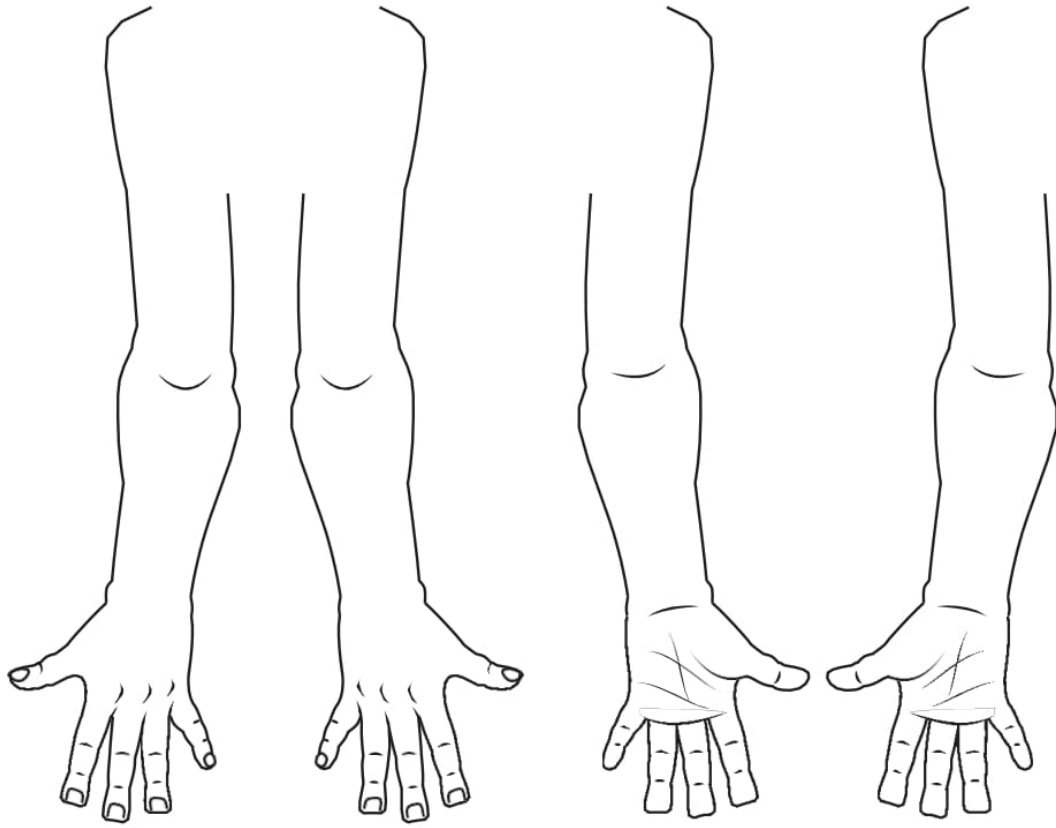


الساق اليسرى- الجانب الخارجي والجانب الداخلي





باطن اليد اليسرى ظهر اليد اليسرى



ظهر اليد اليمنى

باطن اليد اليمنى

الملحق 11: الحماية من الادعاءات المتعلقة بالإساءة للموظفين

لضمان سلامة الطلاب وسلامتك الشخصية، من الضروري أن تكون نموذجًا يحتذى به للجميع. ولتكون قدوة حقيقية، ينبغي أن تتصرف بنضج واحترام، مع مراعاة الأمان والعدل في تصرفاتك. على سبيل المثال، ينبغي عليك:

- معاملة جميع الطلاب بروح المساواة، وبناء علاقات مهنية إيجابية معهم.
- احترام المسافة الشخصية، وتجنب الاتصال الجسدي إلا عند التدخل لمنع إصابة جسدية.
- عدم التسبب في إحراج أو إذلال الطلاب.
- تجنب السخرية ونكات الطابع الشخصي أو الجنسي أو العنصري أو التمييزي أو التهديدي أو المسيء بأي شكل من الأشكال.
- عدم ارتداء ملابس قد تُشكك في سلوكك أو نواياك أو أهليتك لرعاية أطفال الآخرين.
- عدم الاتصال أو التواصل أو اللقاء بالطلاب خارج أوقات العمل (بما في ذلك التواصل عبر البريد الإلكتروني، الرسائل النصية، ووسائل التواصل الاجتماعي) إلا لأسباب مدرسية أو مهنية.
- عدم بناء علاقات "شخصية" أو جنسية مع الطلاب.

ب.1 ما يجب فعله:

- التحدث إلى مديرك المباشر أو رئيس المدرسة إذا شعرت بفقدان السيطرة على سلوكك تجاه طالب أو صف معين.
- الالتزام بسياسة العمل الفردي إذا كنت تشارك في أي أنشطة عمل فردي.
- التدخل إذا لاحظت تصرفات من زميل قد تثير ادعاءات إساءة جسدية أو عاطفية، والإبلاغ فورًا إلى القائد المكلف بحماية الطفل DSL أو مدير المدرسة. وإذا كان المدير غائبًا، يتم إبلاغ نائب المدير الذي بدوره يقوم بإخطار المدير. وإذا كانت حالة المخاوف متعلقة بالمدير نفسه، يُبلغ نائب المدير المكتب الرئيسي أو يُستخدم الخط الساخن للإبلاغ عن المخالفات.
- الإبلاغ فورًا عن أي موقف تعتقد أنه قد يؤدي إلى إدعاء ضحك أو ضد الآخرين إلى مدير المدرسة.
- الحصول على إذن ولي الأمر قبل التقاط الصور، والتأكد من وجود هدف تعليمي واضح لهذا التصوير أو التسجيل.
- استخدام أجهزة المدرسة فقط لالتقاط الصور وليس الأجهزة الشخصية.
- طلب المشورة والدعم من المرشد المدرسي إذا لزم الأمر.

ب.2 ما يجب تجنبه:

- تغطية الألواح الزجاجية لأبواب الفصول الدراسية؛ من المهم أن تكون الأفعال ظاهرة.
- التصرف بطريقة قد تُفسر على أنها تهديد جسدي، إذلال، أو فقدان السيطرة.
- القيام بأعمال قد يُنظر إليها كمحاباة، مثل تقديم بطاقات تهنئة أو هدايا لطالب معين خارج نظام المكافآت المدرسي.
- نقل الطلاب بسيارتك وبشكل فردي (واحد لواحد).
- إعطاء بيانات شخصية مثل رقم هاتفك أو حساباتك على وسائل التواصل أو بريدك الإلكتروني الخاص.
- حفظ صور الطلاب على أجهزة شخصية أو حسابات شخصية؛ يجب استخدام أجهزة المدرسة فقط للتصوير.

الملحق 12: نموذج محضر اجتماع حماية الطفل

التاريخ: اليوم / الشهر / السنة

وقت البدء: وقت البدء

المكان: تقوم المدرسة بإدخاله

رئيس الاجتماع: تقوم المدرسة بإدخاله (القائد المكلف بحماية الطفل DSL)
كاتب المحضر: تقوم المدرسة بإدخاله

الحضور: تقوم المدرسة بإدخاله

الاعتذارات: تقوم المدرسة بإدخاله

جدول الأعمال:

1. الترحيب
2. مراجعة محضر الاجتماع السابق
3. مراجعة التزام الحماية (ILSAs، التدريب، إلخ)
4. تحديث حول الحالات الجارية
5. مناقشة المخاوف الجديدة
6. مناقشة الحالات التي أُغلقت
7. الإجراءات والخطوات التالية
8. أي أمور أخرى

وقت إنهاء الاجتماع: (تقوم المدرسة بإدخاله)

الملحق 14: الوثائق المطلوبة للزوار المنتظمين في مدارس شركة تعليم

يتعين على جميع الموظفين العاملين، والمتطوعين، ومساعدى دعم التعلم الفردي، ومزودى الأنشطة اللاصفية (ECA) ومزودى الجهات الخارجية التي تزور الحرم المدرسي بانتظام، تقديم نسخ من الوثائق التالية إلى المدرسة:

جواز السفر
التأشيرة
بطاقة الهوية الإماراتية (الجانب الأمامي والجانب الخلفي)
بطاقة التأمين الطبي
شهادة الحالة الجنائية من الشرطة (صادرة خلال 3 أشهر من بداية العمل في المدرسة)
بيانات الكفيل

لمدارس أبوظبي، يجب الحصول على الموافقة عبر نظام PASS قبل السماح لأي شخص بالغ بالتعامل مع الطلاب.

ملاحظة: يُطلب من مساعدى دعم التعلم الفردي (ILSAs) تقديم وثائق إضافية كما هو مذكور في سياسة مساعدى دعم التعلم الفردي الخاصة بشركة تعليم.