

Safeguarding Policy

Edison International Academy – Al Markhiya

Rationale:

At Edison International Academy, Al Markhiya, safeguarding and promoting the welfare of all students are of paramount importance. This policy outlines our commitment to creating a safe, inclusive, and respectful environment where children are protected from harm, and their rights are upheld in line with the principles of the UN Convention on the Rights of the Child, Islamic values, and Qatari law.

Safeguarding is the responsibility of every member of the school community, including staff, parents, and students. This document provides clear guidelines to ensure consistent practices for identifying, reporting, and addressing safeguarding concerns.

Our policy has been guided by and developed from the Policy for the Protection and Care of Students in Private Schools and Kindergartens, First Edition 2026 - 2027, Management of Private Schools and Kindergartens.

Scope of this Policy:

This policy is applicable to the whole school community, including the Principal, Governors, teaching staff, non-teaching staff, volunteers and temporary non employed staff.

Aims of the Policy

- To provide all staff, volunteers, and school management with the necessary information to identify and respond to concerns regarding the safety and welfare of children.
- To ensure that the school environment is safe, secure, and conducive to learning.
- To promote a culture of vigilance, ensuring that all staff and volunteers are aware of their responsibilities in safeguarding children.
- To establish clear procedures for reporting concerns, managing allegations, and ensuring that safeguarding concerns are taken seriously and dealt with promptly.

Links to other Edison MK Policies:

- Health and Safety Policy
- Behaviour and Discipline Policy
- Anti – Bullying Policy
- Online Safety Policy
- Cyber security Policy
- Staff Recruitment Policy
- Staff Code of Conduct Policy

Legal Framework

The policy is based on Law No. (23) of 2015 regarding the regulation of private schools and their executive regulations, as well as the Student Rights Convention of 1989, and the directives issued by the Ministry of Education and Higher Education in the State of Qatar. It also relies on the best global practices adopted in the field of student protection in private schools and kindergartens.

Roles and Responsibilities

- **Designated Safeguarding Lead (DSL)** - The DSL is responsible for coordinating safeguarding procedures, including the management of concerns and referrals. At Edison Mk the school counselor fulfil this role.
- **Deputy (DSL)**- The Deputy DSL assists the DSL and steps in during their absence. The Deputy DSL at Edison MK is the School Nurse)
- **All Staff and Volunteers:** All staff and volunteers have a duty to be vigilant and report any concerns regarding a child's safety or welfare to the DSL or Deputy DSL.
- **School Principal:** The School Principal ensures that the school has effective safeguarding policies and procedures in place.

Recruitment and Staff Selection:

Safe recruitment practices will be followed including:

- Conducting enhanced police clearance checks and obtaining a Police Clearance Report
- Obtaining references for all staff and volunteers.

Induction and Training:

- All staff and volunteers will receive annual training on safeguarding
- All staff receive the lasted guidance from the Ministry of Education and Higher Education (MOEHE)

Child Protection:

- Any concerns about a child's safety or welfare should be reported immediately to the DSL.
- The school will follow Edison MK Safeguarding Policy & Procedures 2026 - 2027 for managing and reporting concerns.

Links to other Edison MK Policies:

- Health and Safety Policy
- Behaviour and Discipline Policy
- Anti – Bullying Policy
- Online Safety Policy
- Cyber security Policy
- Staff Recruitment Policy
- Staff Code of Conduct Policy
- Attendance Policy
- Dismissal Policy

- Bus Policy & Procedures

Specific Safeguarding Issues

- **Physical Abuse:** Causing physical harm to a child or adult, which can include hitting, slapping, pushing, kicking, misuse of medication, or inappropriate restraint including repeated aggressive behavior.
- **Sexual Abuse:** Involving a person in sexual activities without their consent or understanding. This includes sexual assault, exploitation, harassment, and exposure to inappropriate sexual material.
- **Peer-on-Peer Abuse:** The school recognises that children can be victims of abuse by their peers. Any such incidents will be treated seriously and managed in line with safeguarding procedures.
- **Psychological/Emotional Abuse:** Persistent emotional maltreatment, threats of harm, intimidation, coercion, harassment, verbal abuse, or enforced social isolation that causes mental distress or harm to emotional development.
- **Neglect and Acts of Omission:** The ongoing failure to meet a person's basic physical or psychological needs, such as inadequate food, clothing, shelter, heating, or essential medical care.
- **Financial or Material Abuse:** The unauthorised and improper use of a person's funds, property, or assets, including theft, fraud, scamming, or undue pressure regarding wills or financial transactions.
- **Discriminatory Abuse:** Unequal treatment or harassment based on protected characteristics like age, race, gender, disability, sexual orientation, or religion, resulting in ill-treatment or denial of basic rights.
- **Domestic Abuse:** Any incident or pattern of controlling, coercive, or threatening behaviour, violence, or abuse between intimate partners or family members.
- **Self-Neglect:** A person's inability or unwillingness to care for their own essential needs, which threatens their personal health and safety (e.g neglecting personal hygiene, or refusing necessary health services).
- **Bullying and Cyberbullying:** Repeated aggressive behaviour that causes emotional or psychological harm, which can occur in person or through electronic communication. The school has a separate Online Safety Policy and Cyber Security Policy that outlines how we protect children from online risks.
- **Radicalisation:** The process by which a person comes to support extremist ideologies and terrorism, which is considered a safeguarding issue due to the potential for harm and exploitation.
- **Online Safety:** The school has a separate Online Safety Policy that outlines how we protect children from online risks.
- **Mental Health:** Staff are trained to recognize signs of mental health issues and provide appropriate support or referrals.

Welfare Concerns

- Welfare concerns raised by any staff and are an essential part of the early identification of safeguarding concerns and unmet needs.
- Serious concerns about students will be discussed at safeguarding meetings and SLT meetings.
- The admissions team contacts any school from where a student transfers, to specifically request that the school is alerted to any child protection issues relating to a pupil. This is to ensure that records are not lost and concerns are passed on upon transfer between schools.

The Registrar will alert the DSL to concerns and where no reply has been received from a feeder school, arrangements will be made to confirm if such a file about a child exists.

Confidentiality, Recording and Reporting

- **Record-Keeping:** All safeguarding concerns, discussions, and decisions will be recorded in writing. Records will be kept securely and separately from the child's main school file.
- **Reporting:** The DSL is responsible for making referrals to external agencies, such as Children's Social Care, when necessary. Parents will be informed of concerns unless doing so would put the child at further risk.
- **Child Protection Records:** Information regarding safeguarding concerns will be shared on a need-to-know basis only, in accordance with privacy & legal requirements.
- The child protection files are confidential and are not accessible by students, parents or staff. The DSL, Designated Persons or the Principal are the only staff who have access to the locked filing cabinet in which safeguarding records are kept.

Allegations Against Staff:

- Any allegations of abuse made against a member of staff or volunteer will be taken seriously and investigated in accordance with Edison MK Safeguarding Policy & Procedures 2025 – 2026

Attendance and School Roll

Class Teachers are required to register attendance during the first period daily. The student liaison officer will contact parents when a student is absent and /or attendance is a cause for concern. The Student Counsellor and Principal will also be informed. See - Attendance Policy 2025- 2026.

The admission register must contain:

- Full name;
- Sex;
- Name and address of parents;
- Telephone number of parents;
- Emergency Contact Details
- Date of birth;
- Date of admission and readmission
- Name of last school attended
- Report Cards
- Behaviour Report Card

Visitors, Identity Checks and ID Badges

All visitors during the school day are required, on arrival, to sign in at the security office. Visitors will be issued with an appropriate visitor's badge. Visitors should remain under the supervision of a

member of staff at all times and be escorted back to the Security Office where the badge must be returned.

Any person who is visiting the school to work directly with young people on a 'one off' activity should have his/her identity checked or verified by the person hosting the event and may not be left unsupervised with children. All staff on the Edison MK campus wear ID badges.

Practical safeguarding procedures for staff

Risk Indicators

The factors described in this section are frequently found in cases of child abuse. Their presence is not proof that abuse has occurred, but also the absence of such indicators does not mean that abuse or neglect has not occurred:

- Must be regarded as indicators of the possibility of significant harm
- Justifies the need for careful assessment and discussion with DSL

In an abusive relationship the child may:

- Appear frightened of the parent/s.
- Act in a way that is inappropriate to her/his age and development (though full account needs to be taken of different patterns of development and different ethnic groups).

The parent or carer may:

- Persistently avoid child health promotion services and treatment of the child's episodic illnesses.
- Have unrealistic expectations of the child
- Frequently complain about/to the child and may fail to provide attention or praise (high criticism/low warmth environment).
- Be absent or misusing substances.
- Persistently refuse to attend school meetings.
- Be involved in domestic abuse.

Staff should be aware of the potential risk to children when individuals, previously known or suspected to have abused children, move into the household, where this information is known.

The following procedures must be followed in all cases and it is important to remember that:

- It is not a member of staff's responsibility to carry out any form of investigation.
- The child's needs and welfare are paramount. All children have a right to be protected from abuse and neglect and have their welfare safeguarded.
- Children should be listened to and their views and wishes should inform any assessment and provision for them.
- Staff should always act in the interests of the child, in order to protect them.
- The school recognises that scrutiny, challenge and supervision are key to safeguarding children.

If there is a concern about a student from Edison MK:

- All members of the school community have a statutory duty to safeguard and promote the welfare of children and young people. Staff and governors should not investigate possible abuse or neglect themselves.
- All concerns should be reported without delay directly to the Designated Safeguarding Lead, Designated Safeguarding Deputy, Head Teacher or any member of the School Leadership Team.
- This should be followed by a written account of the concerns completed on the school's agreed Cause for Concern Form.
- Consideration will need to be given to immediately protecting the child and contacting the police and/or ringing for an ambulance if the child is injured.
- The Designated Safeguarding Lead or Deputy Designated Safeguarding Lead will take immediate action if required.

If a student at MK makes an allegation of abuse:

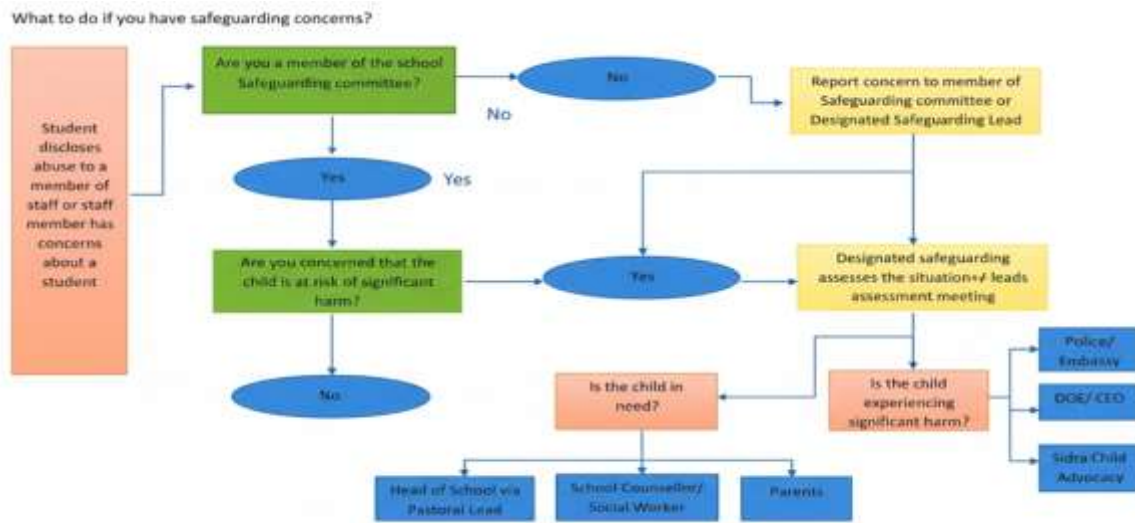
- If a child makes a disclosure of abuse, staff should:
- Listen and keep calm.
- Do not interrupt the child
- Not promise the child that they will keep the matter confidential.
- Explain to the child who they will need to tell and why
- Observe visible bruises and marks, but should not ask a child to remove or adjust their clothing to view them
- Keep questions to a minimum as their role is not to investigate.
- If staff need to ask questions in order to ascertain whether this is a safeguarding concern, they should ensure they are open questions
- Use the "TED" model for asking open ended questions: "Tell me about that", "Explain that to me", "Describe that"
- Make a record of what has been said immediately afterwards in words used by the child and the member of staff to the best of their memory.
- Note anything about the child which is connected i.e. any visible injuries including the position and description, the demeanour of the child i.e. crying, withdrawn etc.
- Clearly indicate whether fact, opinion or third party information
- Report the matter immediately to the Designated Safeguarding Lead
- Seek advice from the Designated Safeguarding Lead if in doubt

Staff should not:

- Ask leading questions, put words into the child's mouth or press for details
- Rush the child
- Examine the child
- Investigate
- Promise confidentiality
- Summarise or use your own words to describe events
- Delay sharing the information with the Designated Safeguarding Lead

Allegations against a member of staff, volunteer or the Principal

- All school staff will be aware of and work within the school's Code of Conduct and other relevant policies and procedures.
- The Staff Code of Conduct includes guidance for staff regarding the school expectations of the use of mobile phones, electronic equipment and social media.
- All staff and volunteers must report any concerns about a member of staff's behaviour towards children to the Principal who will act as the case manager.
- Concerns can also be discussed with the Designated Safeguarding Lead.
- Concerns about the Principal should be raised with the Managing Director.



Training

All staff in Edison MK undergo training with Childsafeguarding.com specific to their role and responsibilities.

This training is updated annually and all staff and volunteers are reminded of their responsibilities and procedures relating to safeguarding issues at the September orientation meeting each year and at suitable times throughout the year, for example, if there is a change to procedure.

New staff, including temporary staff and volunteers, will receive induction training on safeguarding issues from the Designated Safeguarding Lead.

Such training must include:

- The school's safeguarding policy
- The staff code of conduct
- The identity of the safeguarding team

Monitoring and Review

This policy will be reviewed annually by Edison International Academy Management Team and updated as necessary to reflect changes in legislation, guidance, and best practices.

Edison Mk Safeguarding Committee

Contact Information

DSL: Ms. Yousra– School Counselor/ Dr. Vimal (HOD SEN Department)

Deputy DSL: Ms. Amany – School Nurse

Deputy DSL EYFS: Ms. Sherina

Deputy DSL Year 1 to 3: Ms. Lalarukh

Deputy DSL Year 3 – 6: Ms. Farah

Deputy DSL SEN: Dr. Vimal

Safeguarding Manager: Ms. Maryam – School Principal

Appendix 1:

Categories of Abuse:

- Physical Abuse
- Emotional Abuse (including Domestic Abuse)
- Sexual Abuse
- Neglect

Signs of Abuse and Neglect:

Recognizing Physical Abuse

The following are often regarded as indicators of concern:

- An explanation that is inconsistent with an injury.
- Several different explanations provided for an injury.
- Unexplained delay in seeking treatment.
- Injuries in various stages of healing
- The parents/carers are uninterested or undisturbed by an accident or injury.
- Parents are absent without good reason when their child is presented for treatment.

- Repeated presentation of minor injuries (which may represent a "cry for help" and if ignored could lead to a more serious injury).
- Reluctance to give information or mention previous injuries.
- Flinching when approached
- Crying/instability
- Afraid of home
- Behavioural extremes
- Apathy/depression

Bruising

Children can have accidental bruising, but the following must be considered as non - accidental unless there is evidence or an adequate explanation provided:

- Two simultaneous bruised eyes, without bruising to the forehead, (rarely accidental, though a single bruised eye can be accidental or abusive).
- Repeated or multiple bruising on the head or on sites unlikely to be injured accidentally.
- Variation in colour possibly indicating injuries caused at different times.
- The outline of an object used, e.g. belt marks, handprints or a hairbrush.
- Bruising or tears around, or behind, the earlobe/s indicating injury by pulling or twisting.
- Bruising around the face.
- Grasp marks on small children.

Bite Marks

Bite marks can leave clear impressions of the teeth. Human bite marks are oval or crescent shaped Those over 3 cm in diameter are more likely to have been caused by an adult or older child. A medical opinion should be sought where there is any doubt over the origin of the bite.

Burns and Scalds

It can be difficult to distinguish between accidental and non-accidental burns and scalds, and will always require experienced medical opinion. Any burn with a clear outline may be suspicious, e.g.:

- Circular burns from cigarettes (but may be friction burns if along the bony protuberance of the spine).
- Linear burns from hot metal rods or electrical fire elements.
- Burns of uniform depth over a large area.
- Scalds that have a line indicating immersion or poured liquid (a child getting into hot water of his/her own accord will struggle to get out and cause splash marks).
- Old scars indicating previous burns/scalds that did not have appropriate treatment or adequate explanation.

Fractures

Fractures may cause pain, swelling and discolouration over a bone or joint.

There are grounds for concern if:

- The history provided is vague, non-existent or inconsistent with the fracture type.
- There are associated old fractures.
- Medical attention is sought after a period of delay when the fracture has caused symptoms such as swelling, pain or loss of movement.
- There is an unexplained fracture in the first year of life.

Scars

A large number of scars or scars of different sizes or ages, or on different parts of the body, may suggest abuse.

Recognising Emotional Abuse

Emotional abuse may be difficult to recognise, as the signs are usually behavioural rather than physical. The manifestations of emotional abuse might also indicate the presence of other kinds of abuse.

The indicators of emotional abuse are often also associated with other forms of abuse.

The following may be indicators of emotional abuse:

- Developmental delay
- Abnormal attachment between a child and parent/carer
- Indiscriminate attachment or failure to attach
- Aggressive behaviour towards others
- Scapegoated within the family
- Low self-esteem and lack of confidence
- Withdrawn or seen as a "loner" — difficulty relating to others or overly ready to relate to others
- Attention seeking
- Apathy
- Depression/self-harm
- Drink/drug/solvent abuse

Recognising Signs of Sexual Abuse

Boys and girls of all ages may be sexually abused and are frequently scared to say anything due to guilt and/or fear. This is particularly difficult for a child to talk about and full account should be taken of the cultural sensitivities of any individual child/family.

Recognition can be difficult, unless the child discloses and is believed. There may be no physical signs and indications are likely to be emotional/behavioural.

Some behavioural indicators associated with this form of abuse are:

- Inappropriate sexualised conduct
- Sexually explicit behaviour, play or conversation, inappropriate to the child's age
- Self-harm (including eating disorder), self-mutilation and suicide attempts
- An anxious unwillingness to remove clothes, e.g. for sports events (but this may be related to cultural norms or physical difficulties).

Some physical indicators associated with this form of abuse are:

- Pain or itching of private areas
- Blood

Recognizing Signs of Neglect:

- Tiredness /listless
- Unkempt appearance
- Poor Hygiene
- Constantly hungry or stealing food
- Overeats when food is available
- Poor growth
- Failure to thrive
- Poor/late attendance
- Being regularly left alone or unsupervised
- Dressed inappropriately for the weather
- Ill-equipped for school
- Having few friends and/or being withdrawn
- Untreated medical conditions
- Medical appointments missed

Appendix 2:

Safeguarding Concern Form

Professional Confidentiality

- Confidentiality is essential, do not discuss the content of this concern or disclosure unless you are seeking advice first from a more senior member of staff. Remember if there is any doubt, note it and pass it on to the Principal or Vice Principal.

Records and Monitoring

- All records will be dated and signed and will include the action taken. This should be presented in person to the Principal (or Vice Principal) who will then decide on appropriate action.

Appendix 3:

Whistle blowing procedures

When to use

Whistle blowing may be used by anyone employed by the school in a paid or voluntary capacity who believes they have reason to suspect that the conduct of an employee towards a child is inappropriate.

- Inappropriate conduct includes, but is not confined to:
- bullying or humiliation
- contravening health and safety guidelines
- serious breaches of the school's code of ethical practice
- professional practice that falls short of normally accepted standards
- compromising pupils' welfare but in a way that does not meet the threshold for child protection intervention.

Reasons for blowing the whistle

Staff will naturally be reticent to report a concern about the conduct of a colleague. However, each individual must take responsibility for ensuring that children are fairly treated. If poor practice is allowed to continue unchecked, it could escalate with serious consequences.

Your action not only protects children, but also deters any suggestion that you have colluded with poor practice that you knew was occurring but chose to ignore.

Whistle-blowing can also support the member of staff who is the subject of the concern. Their conduct may result from inexperience or lack of training that can be addressed by the school, or they may be under stress and be relieved when their conduct is questioned.

Staff who deliberately fail children and show no remorse or desire to improve are unlikely to welcome being exposed, but their conduct has to be confronted for the sake of the child and the reputation of the whole school.

Barriers to whistle blowing

You may worry that you have insufficient evidence to raise a concern that you will set in train an unstoppable chain of events, that there will be adverse repercussions for your career, that you may suffer harassment or victimisation, or that your suspicion or concern might be totally misplaced.

These concerns are entirely understandable but be assured, all concerns are treated in confidence and, as far as possible, and your identity will not be revealed if that is your wish. However, absolute confidentiality cannot be guaranteed if, as a result of an investigation, you are required to provide a witness statement.

The school will fully support you and do all it can to protect you from any harassment or adverse repercussions that may arise from whistleblowing. Allegations that prove to be deliberately fabricated and malicious will be dealt with through staff disciplinary procedures. However, no action will be taken against any member of staff who raises a genuine concern that proves to be unfounded.

Reporting procedure

It may help if you write down, for your own benefit, what you have observed or heard that is causing alarm. One useful way to decide whether your concern should be reported is to consider whether you would want the conduct of this member of staff to continue unchecked if your own child or another young family member was involved.

- You may raise your concern verbally or in writing. You should report your concern directly to the Principal.
- If the Principal is the subject of your concern, speak to the DSL.
- A friend or colleague may accompany you to the meeting if you wish.
- Ensure the Principal informs you of their proposed action and sets a date for a second meeting.
- Timescales will depend on the complexity of the initial inquiry but the case should not be allowed to stall and you should receive initial feedback within 10 working days. The timescale for subsequent feedback should then be agreed.
- Ask for clarification about confidentiality and ensure you have your wishes regarding the protection of your identity recorded.

The Principal will make enquiries to establish the facts of the matter and whether poor practice or inappropriate conduct has occurred. Members of the school community may be asked to provide information or advice.

- External advice may be sought.
- A written record of the conduct, established facts and outcome of the inquiry will be kept.
- The whistleblower will be kept informed of the progress of the inquiry.

The outcome of the inquiry will be one of the following:

1. No poor practice or wrongdoing is established and the case is closed
2. The concern has some substance and the subject of the concern will receive advice and support from the head teacher to improve practice
3. Poor practice or wrongdoing is established and disciplinary proceedings are initiated

Roles and services provided by community institutions in the State of Qatar and approved by the Ministry – see below contact details:

الأدوار و الخدمات المقدمة من المؤسسات المجتمعية في دولة قطر و المعتمدة من الوزارة

Roles and services provided by community institutions in the State of Qatar and approved by the Ministry

أرقام التواصل Contact Numbers	الخدمات والأدوار المقدمة Services and roles provided	إسم المؤسسة Name of the Organization
44048844 50000313 60073333	حماية وتعزيز حقوق الإنسان بدولة قطر، دعم قضايا الطلبة المتضررين. Protecting and promoting human rights in the State of Qatar, supporting the issues of affected students.	اللجنة الوطنية لحقوق الإنسان National Human Rights Commission
40033333	تقديم خدمات طبية وعلاجية متخصصة للأطفال والمراهقين. Providing specialized medical and therapeutic services for children and adolescents	مركز سدرة للطب Sidra Medical Center
50013333 44250000	دعم الصحة السلوكية والعقلية للأطفال والمراهقين، تقديم تدخلات علاجية متخصصة. Supporting the behavioral and mental health of children and adolescents, providing specialized therapeutic interventions.	مركز دعم الصحة السلوكية Behavioral Health Support Center
16003	تقديم استشارات أسرية ودعم العلاقات الأسرية والتدخل في النزاعات. Providing family counseling, supporting family relationships, and intervening in conflicts.	مركز الاستشارات العائلية وفاق Family Counseling Center (Wefaq)
919	حماية ورعاية الأطفال والنساء المتعرضين للعنف والإيذاء، إعادة التأهيل والدعم. Protection and care of children and women exposed to violence and abuse, rehabilitation and support.	مركز الحماية والتأهيل الاجتماعي لحماية المرأة والطفل أمان Center for Protection and Social Rehabilitation of Women and Children (Aman)
44946444 44946454	تقديم خدمات علاجية متخصصة في الصحة النفسية والإدمان للأفراد من كافة الأعمار. Providing specialized treatment services in mental health and addiction for individuals of all ages.	مركز نوفر (Naufar)
2356999	دعم المجتمع عبر تعزيز الأمن الاجتماعي والتدخل في الحالات المدرسية عند الحاجة. Supporting the community by enhancing social security and intervening in school cases when needed.	إدارة الشرطة المجتمعية ووزارة الداخلية Department of Community Policing (Ministry of the Interior)

سياسة حماية الطفل أكاديمية إديسون إنترناشيونال – المرخية

في أكاديمية إديسون إنترناشيونال – المرخية، تُعد حماية الطلاب وتعزيز رفاههم أولوية قصوى. تحدد هذه السياسة التزامنا بخلق بيئة آمنة وشاملة ومحترمة، يُحمى فيها الأطفال من الأذى، وتُصان حقوقهم بما يتماشى مع مبادئ اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل، والقيم الإسلامية، والقانون القطري.

تُعد حماية الطلاب مسؤولية مشتركة لكل عضو في المجتمع المدرسي، بما في ذلك الموظفون وأولياء الأمور والطلاب. يوفر هذا المستند إرشادات واضحة لضمان ممارسات متسقة في تحديد، والإبلاغ عن، ومعالجة أي مخاوف تتعلق بحماية الطلاب.

تم إعداد هذه السياسة استنادًا إلى سياسة حماية ورعاية الطلاب في المدارس ورياض الأطفال الخاصة – الطبعة الأولى 2026 - 2027، الصادرة عن إدارة المدارس ورياض الأطفال الخاصة.

نطاق السياسة:

تتطبق هذه السياسة على جميع أفراد المجتمع المدرسي، بمن فيهم المديرية، وأعضاء مجلس الإدارة، والمعلمون، والموظفون الإداريون، والمتطوعون، والموظفون المؤقتون غير العاملين بشكل دائم.

أهداف السياسة:

- تزويد جميع العاملين والمتطوعين وإدارة المدرسة بالمعلومات اللازمة لتحديد ومعالجة أي مخاوف تتعلق بسلامة الأطفال ورفاههم.
- ضمان أن بيئة المدرسة آمنة ومحفزة للتعليم.
- تعزيز ثقافة اليقظة، بحيث يكون جميع العاملين والمتطوعين على دراية بمسؤولياتهم في حماية الأطفال.
- وضع إجراءات واضحة للإبلاغ عن المخاوف، والتعامل مع الادعاءات، وضمان التعامل الجاد والسريع مع جميع الحالات.

الارتباط بسياسات أكاديمية إديسون إنترناشيونال – المرخية الأخرى:

- سياسة الصحة والسلامة
- سياسة السلوك والانضباط
- سياسة مكافحة التنمر
- سياسة السلامة الإلكترونية
- سياسة الأمن السيبراني
- سياسة توظيف العاملين
- سياسة مدونة سلوك الموظفين

الإطار القانوني:

تستند هذه السياسة إلى القانون رقم (23) لسنة 2015 بشأن تنظيم المدارس الخاصة ولوائحه التنفيذية، بالإضافة إلى اتفاقية حقوق الطفل لعام 1989، وتوجيهات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي في دولة قطر. كما تسترشد بأفضل الممارسات العالمية في مجال حماية الطلاب في المدارس ورياض الأطفال الخاصة.

الأدوار والمسؤوليات:

- المسؤول المعين لحماية الطلاب (DSL) يتولى تنسيق إجراءات الحماية، بما في ذلك إدارة المخاوف والإحالات. في أكاديمية اديسون إنترناشيونال – المركبة، تؤدي المستشار النفسية هذا الدور.
- نائب المسؤول عن الحماية (Deputy DSL) يساعد المسؤول المعين ويتولى مهامه في حال غيابه. في أكاديمية اديسون إنترناشيونال – المركبة، تتولى الممرضة المدرسية هذا الدور.
- جميع العاملين والمتطوعين: تقع عليهم مسؤولية الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بسلامة أو رفاه أي طفل للمسؤول أو نائبه.
- مديرة المدرسة: تضمن أن لدى المدرسة سياسات وإجراءات فعالة لحماية الطلاب.

التوظيف واختيار العاملين:

تتبع ممارسات توظيف آمنة تشمل:

- إجراء فحوصات أمنية موسعة والحصول على شهادة خلو سوابق.
- الحصول على مراجع لجميع الموظفين والمتطوعين.

التدريب والتأهيل:

- يتلقى جميع العاملين والمتطوعين تدريباً سنوياً على إجراءات الحماية.
- يتلقى جميع الموظفين أحدث التوجيهات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.

حماية الطفل:

- يجب الإبلاغ فوراً عن أي مخاوف تتعلق بسلامة الطفل إلى المسؤول المعين لحماية الطلاب.
- تتبع أكاديمية اديسون إنترناشيونال – المركبة سياسة وإجراءات الحماية لعام 2026 - 2027 في إدارة وتوثيق الحالات.

الارتباط بسياسات أكاديمية اديسون إنترناشيونال – المركبة الأخرى:

- سياسة الصحة والسلامة 2025 – 2026
- سياسة السلوك والانضباط 2025 – 2026

- سياسة مكافحة التنمر
- سياسة السلامة الإلكترونية
- سياسة الأمن السيبراني
- سياسة توظيف العاملين
- سياسة مدونة سلوك الموظفين
- سياسة الحضور
- سياسة الفصل
- سياسة النقل المدرسي وإجراءاته

قضايا الحماية الخاصة:

- **الإيذاء الجسدي:** إلحاق الأذى البدني بالطفل أو البالغ، مثل الضرب أو الركل أو الدفع أو استخدام القوة أو الأدوية بشكل غير مناسب أو السلوك العدواني المتكرر.
- **الاعتداء الجنسي:** إشراك شخص في نشاط جنسي دون موافقته أو وعيه، بما في ذلك الاعتداء، أو الاستغلال، أو التحرش، أو التعرض لمواد غير لائقة.
- **إساءة الأقران:** تعترف المدرسة بأن الأطفال قد يتعرضون للإساءة من زملائهم، وتعالج هذه الحوادث بجدية وفق إجراءات الحماية.
- **الإساءة النفسية أو العاطفية:** الإساءة اللفظية، أو التهديد، أو التخويف، أو العزلة الاجتماعية القسرية، أو أي سلوك يسبب ضرراً نفسياً أو عاطفياً.
- **الإهمال:** الفشل المستمر في تلبية الاحتياجات الأساسية للطفل، مثل الغذاء أو المأوى أو الرعاية الصحية.
- **الإساءة المالية أو المادية:** الاستخدام غير المصرح به لأموال أو ممتلكات شخص آخر، بما في ذلك الاحتيال أو السرقة أو الضغط المالي.
- **الإساءة التمييزية:** المعاملة غير المتكافئة أو التحرش بناءً على العمر أو الجنس أو العرق أو الدين أو الإعاقة.
- **العنف الأسري:** أي سلوك قسري أو تهديدي أو عنيف بين الشركاء أو أفراد الأسرة.
- **إهمال الذات:** عدم الاعتناء بالاحتياجات الأساسية مما يهدد الصحة والسلامة الشخصية.
- **التنمر والتنمر الإلكتروني:** سلوك عدواني متكرر يسبب ضرراً نفسياً، سواء وجهاً لوجه أو عبر الإنترنت.
- **التطرف:** تبني أفكار متطرفة أو دعم الإرهاب، ويُعد ذلك من قضايا الحماية.
- **السلامة الإلكترونية:** تلتزم أكاديمية اديسون إنترناشيونال – المرخية بسياسة السلامة الإلكترونية لحماية الطلاب من المخاطر الرقمية.
- **الصحة النفسية:** يُدرَّب الموظفون على التعرف إلى مؤشرات المشكلات النفسية وتقديم الدعم المناسب أو الإحالة.

مخاوف الرفاه:

- تُعد المخاوف التي يثيرها أي موظف جزءاً أساسياً من الكشف المبكر عن مشكلات الحماية.
- تُناقش الحالات الجادة في اجتماعات الحماية والاجتماعات الإدارية العليا.
- يتواصل فريق القبول مع أي مدرسة ينتقل منها الطالب لطلب معلومات تتعلق بأي قضايا حماية تخص الطالب، لضمان عدم ضياع السجلات أو إهمال نقلها.
- يقوم موظف التسجيل بإبلاغ المسؤول المعين عن الحماية في حال عدم تلقي رد من المدرسة السابقة، وتتخذ الترتيبات اللازمة للتحقق من وجود ملف ذي صلة بالطفل.

السرية، التسجيل والإبلاغ

EDISON International Academy

حفظ السجلات:

يتم تسجيل جميع المخاوف والمناقشات والقرارات المتعلقة بحماية الطلاب كتابياً، وتُحفظ السجلات بشكل آمن ومنفصل عن الملف الأكاديمي الرئيسي للطلاب.

الإبلاغ:

يتحمل المسؤول المعين لحماية الطلاب (DSL) في أكاديمية اديسون انترناشيونال – المرخية مسؤولية تحويل الحالات إلى الجهات الخارجية المختصة، مثل خدمات الرعاية الاجتماعية للأطفال، عند الضرورة. يُبلغ أولياء الأمور بالمخاوف إلا إذا كان ذلك قد يعرض الطفل لمزيد من الخطر.

سجلات حماية الطفل:

تُشارك المعلومات المتعلقة بمخاوف الحماية على أساس الحاجة إلى المعرفة فقط، وفقاً لمتطلبات الخصوصية والقوانين ذات الصلة. تُعتبر ملفات حماية الطفل سرية للغاية، ولا يجوز للطلاب أو أولياء الأمور أو أي موظف الاطلاع عليها. فقط المسؤول المعين لحماية الطلاب أو الأشخاص المخولون أو مديرة المدرسة لديهم حق الوصول إلى الخزنة المقفلة التي تحفظ فيها هذه السجلات.

الادعاءات ضد الموظفين:

أي ادعاءات تتعلق بإساءة من أحد العاملين أو المتطوعين تُؤخذ على محمل الجد وتُحقق فيها وفقاً لسياسة وإجراءات الحماية في أكاديمية اديسون انترناشيونال – المرخية لعام

الحضور والسجل المدرسي:

يتعين على المعلمين تسجيل الحضور في الحصة الأولى يومياً. يتواصل موظف شؤون الطلاب مع أولياء الأمور عند غياب الطالب أو في حال وجود قلق متعلق بالحضور. يُبلغ كل من المستشار النفسي والمديرة بهذه الحالات. (يرجى الرجوع إلى سياسة الحضور).

يجب أن يحتوي سجل القبول على ما يلي:

- الاسم الكامل للطلاب
- الجنس
- اسم وعنوان ولي الأمر
- رقم الهاتف
- رقم الطوارئ
- تاريخ الميلاد
- تاريخ القبول أو إعادة القبول
- اسم آخر مدرسة التحق بها الطالب
- كشوف الدرجات
- بطاقة سلوك الطالب

الزوار، التحقق من الهوية وبطاقات التعريف:

يُطلب من جميع الزوار أثناء اليوم الدراسي تسجيل حضورهم عند مكتب الأمن عند الوصول.
يُمنح الزوار بطاقة تعريف خاصة بالزائر ويجب أن يبقوا تحت إشراف أحد الموظفين في جميع الأوقات.
يُعاد تسليم البطاقة عند مغادرة المدرسة في مكتب الأمن.

أي شخص يزور المدرسة للعمل المباشر مع الطلاب في نشاط مؤقت ("زيارة لمرة واحدة") يجب أن يتم التحقق من هويته من قبل الموظف المستضيف، ولا يجوز له البقاء مع الطلاب دون إشراف.
جميع العاملين في أكاديمية اديسون انترناشيونال – المركبة يرتدون بطاقات تعريف رسمية.

إجراءات الحماية العملية للعاملين

مؤشرات الخطر:

العوامل المذكورة أدناه تُلاحظ غالباً في حالات إساءة معاملة الأطفال.
وجودها لا يُثبت بالضرورة حدوث الإساءة، كما أن غيابها لا ينفي احتمال وقوعها.

- يجب اعتبارها مؤشرات لاحتمال وجود خطر جسيم.
- تتطلب تقييماً دقيقاً ومناقشة مع المسؤول المعين لحماية الطلاب.(DSL)

في علاقة إساءة، قد:

- يبدو الطفل خائفاً من والديه.
- يتصرف بطريقة غير مناسبة لعمره أو مستوى نموه.

أما الوالد أو مقدم الرعاية فقد:

- يتجنب باستمرار الخدمات الصحية أو علاج أمراض الطفل المتكررة.
- تكون لديه توقعات غير واقعية من الطفل.
- يوجه انتقادات متكررة للطفل دون تقديم الدعم أو المديح.
- يكون غائباً أو يسيء استخدام المواد المخدرة.
- يرفض حضور الاجتماعات المدرسية بشكل متكرر.
- يكون متورطاً في عنف أسري.

ينبغي على الموظفين توخي الحذر في حال انتقال شخص معروف أو مشتبه بارتكابه إساءة سابقة للأطفال إلى منزل أحد الطلاب.

الإجراءات الواجب اتباعها في جميع الحالات:

- ليس من مسؤولية الموظف إجراء أي نوع من التحقيق.
- رفاه الطفل واحتياجاته هي الأولوية القصوى.

- لكل طفل الحق في الحماية من الإساءة والإهمال.
- يجب الاستماع للطفل وأخذ رأيه في الاعتبار عند تقييم حالته.
- على الموظفين دائماً التصرف بما يصب في مصلحة الطفل.
- تدرك المدرسة أن المراجعة والمساءلة والإشراف هي عناصر أساسية لحماية الأطفال.

في حال وجود قلق يتعلق بطلاب من أكاديمية اديسون انترناشيونال – المرخية:

- يتحمل جميع أعضاء المجتمع المدرسي واجباً قانونياً في حماية الأطفال وتعزيز رفاههم.
- لا يجوز للموظفين أو أعضاء مجلس الإدارة التحقيق بأنفسهم في حالات محتملة من الإساءة أو الإهمال.
- يجب الإبلاغ فوراً عن أي مخاوف للمسؤول المعين لحماية الطلاب أو نائبه أو مديرة المدرسة أو أي عضو في فريق القيادة العليا.
- يجب متابعة البلاغ بتقرير مكتوب باستخدام نموذج "سبب القلق" المعتمد في المدرسة.
- يجب اتخاذ التدابير اللازمة لحماية الطفل فوراً، بما في ذلك التواصل مع الشرطة أو الإسعاف في حال تعرض الطفل لإصابة.
- يتخذ المسؤول المعين لحماية الطلاب أو نائبه الإجراء المناسب الفوري عند الحاجة.

إذا قدم أحد طلاب أكاديمية اديسون انترناشيونال – المرخية بلاغاً عن إساءة:

ينبغي على الموظفين:

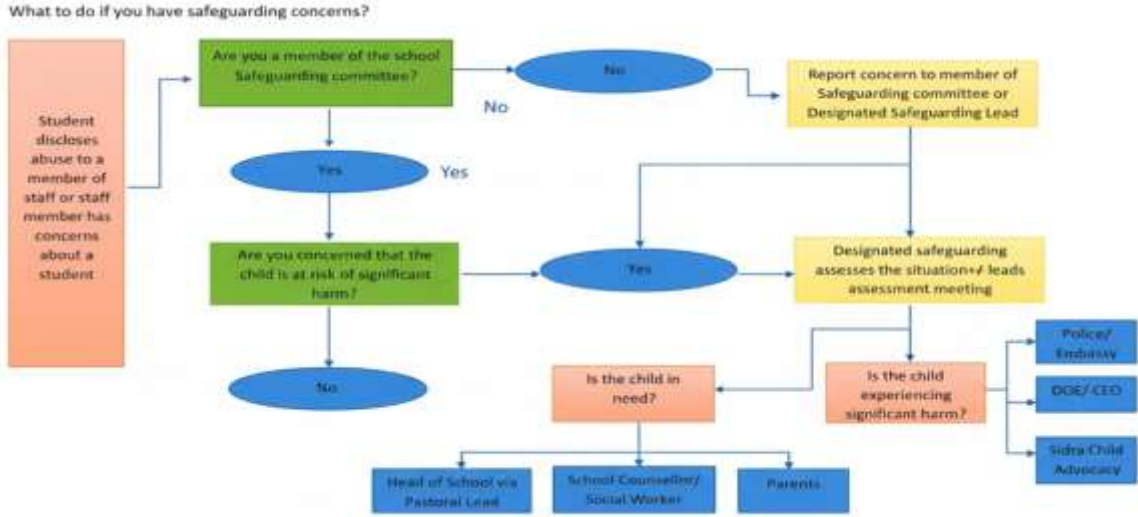
- الإصغاء للطفل بهدوء دون مقاطعة.
- عدم وعد الطفل بالحفاظ على السرية.
- شرح من سيتم إبلاغه ولماذا.
- ملاحظة أي كدمات ظاهرة دون مطالبة الطفل بإزالة أو تعديل ملابسه.
- طرح أسئلة محدودة فقط لتوضيح طبيعة القلق باستخدام أسئلة مفتوحة وفق نموذج TED:
 - Tell me about that (أخبرني عن ذلك)
 - Explain that to me (أشرح لي ذلك)
 - Describe that (صف لي ذلك)
- تدوين ما قاله الطفل فوراً بكلماته هو وكلمات الموظف.
- ملاحظة الحالة العامة للطفل (مثل البكاء أو الانطواء).
- تحديد ما إذا كانت الملاحظات حقائق أو آراء أو معلومات من طرف ثالث.
- إبلاغ المسؤول المعين لحماية الطلاب فوراً.
- طلب المشورة من المسؤول إذا كان هناك شك.

يُمنع على الموظفين:

- طرح أسئلة موجهة أو وضع كلمات على لسان الطفل.
- التسرع في الحديث أو الاستعجال.
- فحص الطفل أو التحقيق معه.
- التعهد بالسرية.
- تلخيص ما قاله الطفل بأسلوبهم الخاص.
- تأخير الإبلاغ عن المعلومات.

الإدعاءات ضد أحد الموظفين أو المتطوعين أو المديرية:

- يجب على جميع الموظفين العمل وفق مدونة السلوك الخاصة بالمدرسة والسياسات ذات الصلة.
- تتضمن **مدونة السلوك** إرشادات واضحة حول استخدام الهواتف المحمولة، والأجهزة الإلكترونية، ووسائل التواصل الاجتماعي.
- يجب على جميع الموظفين والمتطوعين الإبلاغ فوراً عن أي سلوك مقلق من أحد زملاء تجاه الأطفال إلى **مديرة المدرسة**، التي تعمل كمديرة حالة التحقيق.
- يمكن أيضاً مناقشة المخاوف مع **المسؤول المعين لحماية الطلاب (DSL)**.
- إذا كانت الشكوى ضد المديرية نفسها، فيجب رفعها إلى **المدير العام**.



التدريب

يخضع جميع موظفي أكاديمية أديسون إنترناشيونال – المرخية لتدريب من خلال موقع **ChildSafeguarding.com**، بما يتناسب مع أدوارهم ومسؤولياتهم.

يُحدَّث هذا التدريب سنوياً، ويُدَرِّك جميع الموظفين والمتطوعين بمسؤولياتهم وإجراءات الحماية خلال **اجتماع التوجيه السنوي في شهر سبتمبر** من كل عام، وكذلك في الأوقات المناسبة على مدار العام، خاصة عند حدوث أي تعديل في الإجراءات.

يتلقى **الموظفون الجدد**، بما في ذلك الموظفون المؤقتون والمتطوعون، تدريباً تمهيدياً على قضايا حماية الأطفال من قبل **المسؤول المعين لحماية الطلاب (DSL)**.

يجب أن يشمل هذا التدريب ما يلي:

- سياسة الحماية الخاصة بالمدرسة.
- مدونة سلوك العاملين.
- التعريف بفريق الحماية في المدرسة.

المتابعة والمراجعة

تُراجع هذه السياسة سنوياً من قبل فريق إدارة أكاديمية اديسون إنترناشيونال – المرخية، ويتم تحديثها عند الضرورة لتتماشى مع التغييرات في القوانين أو التوجيهات أو أفضل الممارسات المعتمدة.

لجنة الحماية في أكاديمية اديسون إنترناشيونال – المرخية

معلومات التواصل

Contact Information

DSL: Ms. Yousra– School Counselor/ Dr. Vimal (HOD SEN Department)

Deputy DSL: Ms. Amany – School Nurse

Deputy DSL EYFS: Ms. Sherina

Deputy DSL Year 1 to 3: Ms. Lalarukh

Deputy DSL Year 3 – 6: Ms. Farah

Deputy DSL SEN: Dr. Vimal

Safeguarding Manager: Ms. Maryam – School Principal

الملحق

تصنيفات الإساءة

- الإساءة الجسدية
- الإساءة العاطفية (بما في ذلك العنف الأسري)
- الإساءة الجنسية
- الإهمال

علامات الإساءة والإهمال:

التعرف على الإساءة الجسدية

تُعد المؤشرات التالية علامات مثيرة للقلق:

- تبرير غير متناسق مع نوع الإصابة.
- تقديم تفسيرات متعددة ومتناقضة للإصابة.
- تأخر غير مبرر في طلب العلاج.
- وجود إصابات في مراحل مختلفة من الشفاء.
- عدم اهتمام أو مبالاة الوالدين بالإصابة.
- غياب الوالدين دون سبب وجيه عند عرض الطفل للعلاج.
- تكرار الإصابات البسيطة (قد تكون صرخة استغاثة إذا تم تجاهلها).
- تردد في تقديم المعلومات أو الإشارة إلى إصابات سابقة.
- ارتجاف الطفل عند الاقتراب منه.
- بكاء أو اضطراب عاطفي.
- الخوف من العودة إلى المنزل.
- سلوكيات متطرفة.
- لا مبالاة أو اكتئاب.

الكدمات:

قد يتعرض الأطفال لكدمات عرضية، ولكن الحالات التالية تعتبر **غير عرضية** ما لم توجد أدلة أو تفسيرات كافية:

- كدمات في كلتا العينين دون كدمة في الجبهة (نادراً ما تكون عرضية).
- كدمات متكررة أو متعددة في الرأس أو مناطق غير معرضة عادة للإصابة.
- اختلاف في ألوان الكدمات مما يشير إلى إصابات حدثت في أوقات مختلفة.
- ظهور شكل جسم مستخدم مثل أثار حزام، أو يد، أو فرشاة شعر.
- كدمات أو تمزقات خلف الأذن تشير إلى سحب أو لي.
- كدمات حول الوجه.
- أثار إمساك على جسم الطفل الصغير.

علامات العض

يمكن لعلامات العض أن تُظهر بوضوح شكل الأسنان.
تكون علامات العض البشرية **بيضاوية** أو **على شكل هلال**.
العلامات التي يزيد قطرها عن 3 سم يُرجح أن تكون صادرة عن شخص بالغ أو طفل أكبر سناً.
ينبغي طلب رأي طبي عند الشك في مصدر العلامة.

الحروق والسوائل الساخنة :

قد يكون من الصعب التمييز بين الحروق العرضية وغير العرضية، ويتطلب الأمر دوماً تقييماً طبياً متخصصاً. الحروق التالية تُعد مريية:

- حروق دائرية من السجائر (مع ملاحظة أن بعض الحروق على العمود الفقري قد تكون بسبب احتكاك).
- حروق خطية ناتجة عن أسياخ معدنية ساخنة أو عناصر كهربائية.
- حروق متجانسة العمق على مساحة واسعة.
- حروق ناتجة عن غمر أو سكب سائل ساخن (عادة ما تسبب رشوشاً إذا كانت عرضية).
- ندوب قديمة تشير إلى حروق سابقة لم تُعالج أو لم تُفسر بشكل كافٍ.

الكسور:

قد تتسبب الكسور في ألم أو تورم أو تغير لون الجلد فوق العظم أو المفصل. تُعد الحالات التالية مثيرة للقلق:

- تاريخ طبي غامض أو غير موجود أو غير متسق مع نوع الكسر.
- وجود كسور قديمة مرتبطة بإصابات سابقة.
- تأخر في طلب الرعاية الطبية رغم وجود أعراض واضحة مثل الألم أو التورم أو فقدان الحركة.
- وجود كسر غير مبرر خلال السنة الأولى من عمر الطفل.

•الندوب

عدد كبير من الندوب أو وجود ندوب بأحجام أو أعمار مختلفة، أو على أجزاء مختلفة من الجسم، قد يشير إلى التعرض للإساءة.

التعرف على الإساءة العاطفية

قد يكون من الصعب التعرف على الإساءة العاطفية، حيث تكون العلامات غالباً سلوكية أكثر من كونها جسدية. وقد تشير مظاهر الإساءة العاطفية أيضاً إلى وجود أنواع أخرى من الإساءة. المؤشرات التالية قد تدل على الإساءة العاطفية:

- تأخر في النمو
- ارتباط غير طبيعي بين الطفل والوالد/مقدم الرعاية
- ارتباط عشوائي أو فشل في الارتباط
- سلوك عدواني تجاه الآخرين
- كونه كبش فداء داخل العائلة
- تدني احترام الذات وانعدام الثقة بالنفس
- الانعزال أو اعتباره "منعزلاً" — صعوبة في التفاعل مع الآخرين أو رغبة مفرطة في التفاعل
- البحث عن الانتباه
- لا مبالاة
- الاكتئاب/إيذاء الذات
- تعاطي الكحول/المخدرات/المذيبات

التعرف على علامات الإساءة الجنسية

قد يتعرض الأطفال من جميع الأعمار للإساءة الجنسية وغالبًا ما يخافون من الكلام بسبب الشعور بالذنب و/أو الخوف. هذا صعب على الطفل التحدث عنه، ويجب مراعاة الحساسيات الثقافية لكل طفل/عائلة. قد يكون التعرف صعبًا إلا إذا كشف الطفل عن الأمر وتم تصديقه. قد لا توجد علامات جسدية، وغالبًا ما تكون المؤشرات عاطفية أو سلوكية.

بعض المؤشرات السلوكية المرتبطة بالإساءة الجنسية:

- سلوك جنسي غير مناسب
- سلوك، لعبة أو حديث جنسي صريح غير ملائم لعمر الطفل
- إيذاء الذات (بما في ذلك اضطرابات الأكل)، التشويه الذاتي ومحاولات الانتحار
- تردد شديد أو رفض خلع الملابس، مثلًا أثناء الأنشطة الرياضية (قد يكون بسبب الأعراف الثقافية أو صعوبات جسدية)

بعض المؤشرات الجسدية المرتبطة بالإساءة الجنسية:

- ألم أو حكة في المناطق الحساسة
- وجود دم

التعرف على علامات الإهمال

- التعب / الخمول
- مظهر غير مرتب
- سوء النظافة الشخصية
- الجوع المستمر أو سرقة الطعام
- الإفراط في الأكل عند توفر الطعام
- نمو ضعيف
- فشل في الازدهار أو التطور السليم
- حضور ضعيف أو متأخر
- ترك الطفل بمفرده أو بدون إشراف بانتظام
- ارتداء ملابس غير مناسبة للطقس
- عدم تجهيز الطفل بشكل كافٍ للمدرسة
- قلة الأصدقاء و/أو الانعزال
- حالات طبية غير معالجة
- تفويت المواعيد الطبية

الملحق 2: نموذج الإبلاغ عن مخاوف الحماية

السرية المهنية

- السرية أمر أساسي، ولا يُسمح بمناقشة محتوى هذا القلق أو الإفصاح عنه إلا بعد طلب المشورة أولاً من موظف أعلى رتبة.
- تذكر: إذا كان هناك أي شك، قم بتسجيله ورفع التقرير إلى المديرية أو نائبة المديرية.

السجلات والمتابعة

- يجب تأريخ وتوقيع جميع السجلات، ويجب أن تتضمن الإجراءات المتخذة.

Edison MK Safeguarding Concern Form	
Students Name:	Staff Name:
Student class:	Time & Date:
If you are sharing a concern, please briefly describe it below:	
If a child has made a disclosure, try to gather the following information: Welfare – Is the child ok? What happened?	
Who else was involved?	
When did it happen?	
Has something like this ever happened before?	
Where did it happen?	
Never ask leading questions or ask the question 'Why?'. Only note the child's words as quickly and accurately as possible.	

• يُقدّم النموذج شخصيًا إلى المديرية أو نائبة المديرية، التي ستقرر بعدها الإجراء المناسب.

الملحق 3: إجراءات الإبلاغ عن المخالفات

متى يُستخدم الإبلاغ عن المخالفات

يمكن لأي شخص يعمل في أكاديمية اديسون انترناشيونال – المرخية سواءً بوظيفة مدفوعة أو تطوعية، ويعتقد أن لديه سببًا للاشتباه في أن تصرف أحد الموظفين تجاه طفل غير مناسب، استخدام إجراءات الإبلاغ عن المخالفات.

السلوكيات غير المناسبة تشمل، ولكن لا تقتصر على:

- التتمر أو الإهانة
- مخالفة إرشادات الصحة والسلامة
- انتهاكات جسيمة لمدونة السلوك الأخلاقي للمدرسة
- ممارسة مهنية تقل عن المعايير المقبولة عادة
- الإضرار برفاهية الطلاب بطريقة لا تصل إلى مستوى تدخل حماية الطفل

أسباب الإبلاغ عن المخالفات

قد يكون الموظفون مترددين طبيعيًا في الإبلاغ عن تصرف زميل، إلا أن على كل فرد تحمل المسؤولية لضمان معاملة الأطفال بعقل. إذا سمح بممارسة سلوك غير سليم دون مراقبة، فقد يؤدي ذلك إلى تصعيد العواقب. إجراءات لا يحمي الأطفال فحسب، بل يمنع أي اتهام لك بالتواطؤ مع الممارسات غير الصحيحة التي كنت على علم بها وتجاهلتها.

الإبلاغ عن المخالفات يمكن أن يدعم أيضًا الموظف موضوع القلق، إذ قد يكون سلوكه نتيجة قلة خبرة أو نقص تدريب يمكن للمدرسة معالجته، أو قد يكون تحت ضغط وسيشعر بالارتياح عند مراجعة سلوكه. أما الموظفون الذين يفشلون عمدًا في حماية الأطفال ولا يظهرون أي ندم أو رغبة في التحسن، فمن غير المرجح أن يرحبوا بالإفصاح عن سلوكهم، ولكن يجب مواجهة سلوكهم لصالح الطفل وسمعة المدرسة.

عوانق الإبلاغ عن المخالفات

قد تخلق من:

- عدم كفاية الأدلة لتقديم البلاغ
- بدء سلسلة لا يمكن إيقافها من الأحداث
- تأثير ذلك على حياتك المهنية

- التعرض للمضايقات أو الانتقام
- احتمال أن يكون القلق أو الشك غير مبرر

هذه المخاوف مفهومة تمامًا، ولكن كن مطمئنًا، يتم التعامل مع جميع المخاوف بسرية، ولن يتم الكشف عن هويتك إذا رغبت بذلك. ومع ذلك، لا يمكن ضمان السرية المطلقة إذا طلبت منك الشهادة خلال التحقيق. ستدعمك المدرسة بالكامل وتحميك من أي مضايقات أو تأثيرات سلبية ناجمة عن الإبلاغ. أما الادعاءات التي يثبت أنها مختلفة وذات نية خبيثة، فستتم معالجتها وفق إجراءات الانضباط الخاصة بالموظفين. ولا يُتخذ أي إجراء ضد أي موظف يرفع قلقًا حقيقيًا يثبت لاحقًا أنه غير مؤكد.

إجراءات الإبلاغ

- قد يساعدك كتابة ما لاحظته أو سمعته ويثير قلقك.
- لتحديد ما إذا كان يجب الإبلاغ، فكر فيما إذا كنت ترغب في استمرار سلوك الموظف دون رقابة إذا كان ابنك أو أحد أفراد عائلتك الصغار معنيًا.
- يمكن رفع القلق شفهيًا أو كتابيًا. يجب الإبلاغ مباشرة إلى المديرية.
- إذا كانت المديرية هي موضوع القلق، فيتم الإبلاغ إلى المسؤول المعين لحماية الطلاب (DSL).
- يمكنك اصطحاب صديق أو زميل إلى الاجتماع إذا رغبت.
- تأكد من أن المديرية تخبرك بالإجراءات المقترحة وتحدد موعدًا للاجتماع الثاني.
- المدة الزمنية للرد تعتمد على تعقيد التحقيق الأولي، لكن يجب ألا تتأخر القضية، ويجب تلقي الرد الأولي خلال 10 أيام عمل. يتم الاتفاق على المدة للردود اللاحقة.
- اطلب توضيحًا بشأن السرية وتأكد من تسجيل رغبتك بحماية هويتك.

إجراءات التحقيق والمتابعة

- ستجري المديرية التحقيق لتحديد الحقائق وما إذا كان هناك ممارسة غير سليمة أو سلوك غير مناسب.
- قد يُطلب من أعضاء المجتمع المدرسي تقديم معلومات أو مشورة.
- يمكن طلب مشورة خارجية عند الحاجة.
- يُسجل تقرير مكتوب عن السلوك، والحقائق التي تم التحقق منها، ونتائج التحقيق.
- سيُبقى المُبلغ عن المخالفة على اطلاع بتقديم التحقيق.

نتائج التحقيق المحتملة:

1. لم يتم إثبات أي ممارسة خاطئة أو سلوك غير مناسب، وتُغلق القضية.
2. القلق له بعض الأساس، وسيتلقى الموظف موضوع القلق التوجيه والدعم من المديرية لتحسين ممارساته.
3. تم إثبات ممارسة خاطئة أو سلوك غير مناسب، وتُباشر الإجراءات التأديبية.

الأدوار والخدمات المقدمة من المؤسسات المجتمعية في دولة قطر والمعتمدة من الوزارة

(انظر تفاصيل الاتصال أدناه)

الأدوار والخدمات المقدمة من المؤسسات المجتمعية في دولة قطر والمعتمدة من الوزارة

Roles and services provided by community institutions in the State of Qatar and approved by the Ministry

أرقام التواصل Contact Numbers	الخدمات والأدوار المقدمة Services and roles provided	إسم المؤسسة Name of the Organization
44048844 50000313 60073333	حماية وتعزيز حقوق الإنسان بدولة قطر، دعم قضايا الطلبة المتضررين. Protecting and promoting human rights in the State of Qatar, supporting the issues of affected students.	اللجنة الوطنية لحقوق الإنسان National Human Rights Commission
40033333	تقديم خدمات طبية وعلاجية متخصصة للأطفال والمراهقين. Providing specialized medical and therapeutic services for children and adolescents	مركز سدر للطف Sidra Medical Center
50013333 44250000	دعم الصحة السلوكية والعقلية للأطفال والمراهقين، تقديم تدخلات علاجية متخصصة. Supporting the behavioral and mental health of children and adolescents, providing specialized therapeutic interventions.	مركز دعم الصحة السلوكية Behavioral Health Support Center
16003	تقديم استشارات أسرية ودعم العلاقات الأسرية والتدخل في النزاعات. Providing family counseling, supporting family relationships, and intervening in conflicts.	مركز الاستشارات العائلية وفاق Family Counseling Center (Wefaq)
919	حماية ورعاية الأطفال والنساء المتعرضين للعنف والإيذاء، إعادة التأهيل والدعم. Protection and care of children and women exposed to violence and abuse, rehabilitation and support.	مركز الحماية والتأهيل الاجتماعي لحماية المرأة والطفل أمان Center for Protection and Social Rehabilitation of Women and Children (Aman)
44946444 44946454	تقديم خدمات علاجية متخصصة في الصحة النفسية والإدمان للأفراد من كافة الأعمار. Providing specialized treatment services in mental health and addiction for individuals of all ages.	مركز نوفر (Naufar)
2356999	دعم المجتمع عبر تعزيز الأمن الاجتماعي والتدخل في الحالات المدرسية عند الحاجة. Supporting the community by enhancing social security and intervening in school cases when needed.	إدارة الشرطة المجتمعية وزارة الداخلية Department of Community Policing (Ministry of the Interior)