41. SAFEGUARDING

&

CHILD PROTECTION POLICY

BFIS aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and culturally progressing societies.

SECTION 1: INTRODUCTION, ETHOS & LEGAL FRAMEWORK

1.1 Introduction

Bright Future International School (BFIS) recognises its **statutory, moral, and professional responsibility** to safeguard and promote the welfare of all children in its care. Safeguarding is a fundamental priority of the school and is embedded within its leadership, governance, teaching practice, recruitment, and daily operations.

BFIS acknowledges that children learn best when they feel safe, respected, valued, and protected from harm. The school therefore adopts a **whole-school approach to safeguarding**, ensuring that all adults understand their responsibilities and act in the best interests of the child at all times.

This policy establishes a **comprehensive safeguarding framework** that governs how BFIS prevents harm, identifies concerns, responds to disclosures, and works with government authorities to protect children.

1.2 Safeguarding Ethos and Core Principles

The safeguarding ethos at BFIS is underpinned by the principle that **the welfare of the child is paramount**. All safeguarding decisions are guided by what is in the child's best interests, irrespective of operational, reputational, or external considerations.

BFIS is committed to:

- Creating a safe, inclusive, and respectful learning environment
- Listening to children and taking their concerns seriously
- Acting promptly and decisively when safeguarding concerns arise
- Ensuring safeguarding is proactive, preventative, and responsive
- Maintaining a culture of vigilance and professional curiosity

Safeguarding at BFIS is not viewed as a standalone function, but as an integral element of effective teaching, pastoral care, leadership, and governance.

1.3 Legal and Regulatory Framework

This policy is written in compliance with the **laws and regulations of the State of Qatar** and reflects national and international safeguarding expectations. It is informed by, but not limited to, the following:

- **Law No. (23) of 2015** regulating private schools in the State of Qatar
- **MoEHE Student Protection and Care Policy and Procedures**
- **Qatar National Vision 2030**
- **United Nations Convention on the Rights of the Child (UNCRC)**

BFIS recognises its duty to cooperate fully with the Ministry of Education and Higher Education (MoEHE), child protection authorities, healthcare providers, and law enforcement agencies where safeguarding concerns arise.

1.4 Scope and Application of the Policy

This policy applies to:

- All students enrolled at BFIS
- All teaching and non-teaching staff
- School leadership and governance body
- Visitors and external professionals

The policy applies at all times when a child is under the responsibility of BFIS, including:

- During the school day
- During extracurricular activities
- During educational visits and off-site activities
- In online and digital learning environments

SECTION 2: SAFEGUARDING GOVERNANCE & RESPONSIBILITIES

2.1 Safeguarding Governance Structure

Safeguarding at BFIS is supported by a **clear and accountable governance structure** designed to ensure oversight, compliance, and continuous improvement.

Ultimate responsibility for safeguarding rests with the **Board of Governors**, who ensure that safeguarding:

- Is prioritised at strategic level
- Is supported with appropriate resources
- Is subject to regular monitoring and review

Operational responsibility rests with the **Principal**, supported by the **Designated Safeguarding Lead (DSL)** and **Safe Guarding Team**

2.2 Roles and Responsibilities

Board of Governors

The Board of Governors is responsible for:

- Approving safeguarding and child protection policies
- Ensuring compliance with MoEHE requirements
- Monitoring safeguarding effectiveness
- Providing resources to implement safeguarding at BFIS

Principal

The Principal is responsible for:

- Implementing safeguarding policies and procedures
- Ensuring staff receive appropriate safeguarding training
- Promoting a strong safeguarding culture across the school
- Acting promptly on safeguarding concerns

The Principal ensures that safeguarding remains a core priority in all aspects of school leadership.

Designated Safeguarding Lead (DSL)

The Designated Safeguarding Lead has lead responsibility for safeguarding and child protection at BFIS. This includes:

- Receiving and managing all safeguarding concerns
- Maintaining secure safeguarding records and chronologies
- Conducting risk assessments
- Making referrals to MoEHE, SIDRA, AMAN, and other authorities
- Providing guidance and support to staff

All Staff

All staff at BFIS:

- Have a duty to safeguard children
- Must remain vigilant to signs of abuse or neglect
- Must report concerns immediately to the DSL or Safeguarding Team
- Must follow safeguarding procedures at all times

Failure to comply with safeguarding procedures may result in disciplinary action.

Safeguarding Structure at BFIS

Sr. No	Position	Role
01	Chairman BOG	Strategic Incharge
02	Principal	Operational Incharge
03	Mr. Mohammad Nasim	Designated Safeguarding Lead
04	Mrs. Shaheen Akhtar	Team Member (Senior Wing)
05	Mr. Maryam Habib	Team Member (Junior Wing)
06	Mr. Azhar Iqbal	Team Member (Building & Security)
07	Mr. Mustafa	Team Member (Transport)
08	Mr. Faisal	Team Member (Digital Safeguarding)
09	Ms. Dolly Roy	Team Member (Emotional Weel Being)
10	Mr. Faisal	Team Member (Government Liaison)
11	School Nurse	Team Member (Physical & Food Safety)

SECTION 3: TYPES OF ABUSE, INDICATORS & VULNERABILITY

3.1 Understanding Abuse and Harm

Safeguarding concerns may arise from a wide range of circumstances and may present in complex or subtle ways. Abuse can occur in any context and may be inflicted by adults or by other children. BFIS recognises that abuse is often hidden and that children may not always disclose harm directly or immediately.

Staff are therefore expected to exercise professional curiosity, remain vigilant, and consider the wider context of a child's behaviour, emotional state, attendance, and engagement.

3.2 Categories of Abuse

3.2.1 Physical Abuse

Physical abuse refers to deliberate physical harm caused to a child. This may include hitting, shaking, throwing, poisoning, burning, scalding, suffocating, or otherwise causing physical injury.

BFIS recognises that physical abuse may be concealed or explained away. Staff are trained to consider inconsistencies in explanations, repeated injuries, or patterns of behaviour that may indicate intentional harm. Any suspicion of physical abuse is treated as a safeguarding concern and reported immediately to the DSL.

3.2.2 Emotional Abuse

Emotional abuse involves the persistent emotional maltreatment of a child that causes severe and adverse effects on emotional development. This may include intimidation, humiliation, rejection, isolation, threats, or exposure to inappropriate expectations.

BFIS recognises that emotional abuse can be particularly damaging and difficult to detect, as it often leaves no visible signs. Staff are trained to recognise indicators such as low self-esteem, anxiety, withdrawal, aggression, or sudden changes in behaviour.

3.2.3 Sexual Abuse

Sexual abuse involves forcing or enticing a child to take part in sexual activities, whether or not the child understands what is happening. This may include physical contact, non-contact activities, exploitation, or exposure to sexual content.

Sexual abuse may be perpetrated by adults or by other children. All concerns of a sexual nature are treated with the **highest level of urgency**, sensitivity, and confidentiality. BFIS follows MoEHE guidance and engages external authorities where required.

3.2.4 Neglect

Neglect is the persistent failure to meet a child's basic physical and emotional needs. This may include failure to provide adequate food, clothing, shelter, supervision, medical care, or emotional support.

BFIS recognises that neglect may occur alongside other forms of abuse and may have long-term consequences for a child's wellbeing and development. Concerns relating to neglect are addressed through safeguarding procedures and, where necessary, external referral.

3.3 Peer-on-Peer Abuse

BFIS recognises that children can abuse other children. Peer-on-peer abuse may include, but is not limited to:

- Bullying and cyberbullying
- Physical violence
- Sexual harassment or sexual violence
- Coercion, exploitation, or harmful initiation practices

Peer-on-peer abuse is never dismissed as "normal behaviour" or "part of growing up." Such behaviour is managed through safeguarding procedures, with appropriate support provided to both the victim and the alleged perpetrator.

3.4 Online Abuse and Digital Safeguarding

The school recognises that safeguarding extends to online and digital environments. Online abuse may include cyberbullying, exposure to harmful content, or exploitation through digital platforms.

BFIS promotes digital literacy, responsible use of technology, and awareness of online risks. Any online safeguarding concern is treated with the same seriousness as concerns arising in physical settings.

3.5 Children at Increased Risk of Harm

Some children may be more vulnerable to safeguarding risks due to individual circumstances. This may include:

- Children with special educational needs or disabilities (SEND)
- Children experiencing family difficulties or instability
- Children with medical or mental health needs
- Children facing social, emotional, or behavioural challenges

BFIS ensures that safeguarding systems are inclusive, responsive, and tailored to individual needs.

3.6 Indicators and Warning Signs

Indicators of abuse may include:

- Unexplained injuries or frequent accidents
- Sudden changes in behaviour or mood
- Withdrawal, anxiety, or fearfulness
- Decline in academic performance or attendance
- Age-inappropriate sexual knowledge or behaviour

Indicators must always be considered in context. Any concern, however minor it may appear, must be reported to the DSL.

SECTION 4: DISCLOSURES, REPORTING & SAFEGUARDING RESPONSE

4.1 Responding to a Disclosure

When a child discloses information that raises a safeguarding concern, staff must respond calmly and sensitively. Staff should listen carefully, reassure the child that they have done the right thing, and avoid asking leading or investigative questions.

Staff must never promise confidentiality and must explain that the information will be shared only with those who need to know in order to keep the child safe.

4.2 Reporting Safeguarding Concerns

All safeguarding concerns must be reported **immediately** to the Designated Safeguarding Lead (DSL) or Safeguarding Team Member. Staff must not attempt to investigate concerns or resolve matters independently.

Failure to report concerns promptly may place a child at risk and constitutes a serious breach of professional duty.

4.3 Safeguarding Decision-Making and Risk Assessment

Upon receiving a concern, the DSL will:

- Record the concern accurately and objectively
- Assess the level of risk and urgency
- Determine appropriate immediate actions
- Decide whether external referral is required
- Ensure ongoing monitoring and support

All decisions are documented, and safeguarding records are maintained securely.

4.4 External Referrals and Statutory Agencies

Where concerns meet referral thresholds, the DSL will engage with external authorities in accordance with MoEHE guidance. This includes referral to:

- **MoEHE Student Protection Unit**
- **SIDRA Medicine** (medical or forensic safeguarding)
- **AMAN Child Protection Services**
- **Law enforcement or emergency services** where required

The welfare of the child remains the paramount consideration at all times.

4.5 Allegations Against Staff or Adults

Any allegation against a member of staff, volunteer, or adult working on behalf of BFIS is treated with utmost seriousness and managed in accordance with MoEHE guidance and employment procedures. Allegations may also be raised through the school's whistleblowing mechanism where direct reporting may not feel appropriate.

The safety and welfare of the child are prioritised throughout any investigation.

4.6 Confidentiality and Information Sharing

Safeguarding information is shared on a need-to-know basis and stored securely. Confidentiality will never prevent action being taken to protect a child.

SECTION 5: SAFER RECRUITMENT, STAFF CONDUCT & SAFEGUARDING TRAINING

5.1 Commitment to Safer Recruitment

Bright Future International School (BFIS) recognises that robust safer recruitment practices are a critical element of effective safeguarding. The school is committed to prevent unsuitable individuals from working with children and to promoting a culture of vigilance and accountability throughout all recruitment and appointment processes.

Safeguarding considerations are embedded at every stage of recruitment, from the drafting of job descriptions and advertisements through to appointment, induction, and ongoing employment.

5.2 Recruitment and Vetting Procedures

BFIS ensures that all staff appointments are subject to thorough safeguarding checks in accordance with MoEHE requirements and national employment regulations. These procedures may include, but are not limited to:

- Verification of identity and right to work
- Verification of academic and professional qualifications
- Review of full employment history with explanations for any gaps
- Receipt of at least two professional references, including the most recent employer
- Criminal background checks as required by Qatari law
- Completion of safeguarding declarations and self-disclosure forms

No member of staff is permitted to commence unsupervised work with students until all required checks have been satisfactorily completed and recorded.

5.3 Induction and Probation

All newly appointed staff, including temporary staff and support staff, receive a structured induction that includes safeguarding and child protection training.

The induction process ensures that staff:

- Understand the school's safeguarding ethos and expectations
- Are familiar with safeguarding policies and procedures
- Know how to recognise and report safeguarding concerns
- Understand the identity and role of the Designated Safeguarding Lead (DSL) and Safeguarding Team

Safeguarding practice is monitored during probationary periods to ensure compliance and understanding.

5.4 Staff Conduct and Professional Boundaries

BFIS maintains clear expectations regarding staff conduct and professional behaviour. All staff are required to act in a manner that safeguards students and protects themselves from situations that could place them at risk.

Staff must:

- Maintain appropriate professional boundaries at all times
- Avoid situations that could be misinterpreted or compromise safeguarding
- Use appropriate language, behaviour, and physical contact
- Communicate with students only through approved school channels
- Avoid adding students or communicating with on social media platforms

Any breach of professional conduct is addressed promptly and may result in strict disciplinary action.

5.5 Position of Trust

All adults working with children at BFIS are deemed to be in a position of trust. Any abuse of this position, including inappropriate relationships or conduct, is treated as a serious safeguarding matter and may constitute both a disciplinary offence and a criminal offence.

Staff are reminded that safeguarding responsibilities extend beyond the school site and school hours where professional boundaries may be affected.

5.6 Safeguarding Training and Continuous Professional Development

BFIS is committed to ensuring that all staff receive appropriate safeguarding training that is regularly updated and responsive to emerging risks.

The school ensures that:

- All staff receive safeguarding training at induction
- All staff receive annual safeguarding updates
- The DSL and Safeguarding Team receive advanced safeguarding training
- Training includes online safety, peer-on-peer abuse, mental health, and contextual safeguarding

Training records are maintained and reviewed regularly as part of safeguarding quality assurance.

5.7 Whistleblowing and Safeguarding Reporting Mechanism

Bright Future International School (BFIS) is committed to maintaining the highest standards of integrity, transparency, and accountability in safeguarding practice.

The school recognises that safeguarding failures or unsafe practices may occasionally arise from adults within the organisation. It is therefore essential that staff feel confident, protected, and empowered to report concerns without fear of retaliation.

Purpose of Whistleblowing

Whistleblowing refers to the reporting of concerns regarding:

- Unsafe safeguarding practices
- Failure to follow safeguarding procedures
- Misconduct by staff or leadership
- Abuse of authority or position of trust
- Attempts to conceal safeguarding concerns
- Behaviour that may place a child at risk

Whistleblowing is a professional responsibility and an essential safeguard for children.

5.8 Internal Reporting Mechanism

Staff who have concerns about safeguarding practice or staff conduct must report:

- To the **Principal**, where the concern relates to a staff member
- To the **Designated Safeguarding Lead (DSL)** where appropriate
- Directly to the **Board of Governors (Chairman)** if the concern relates to the Principal

Concerns must be:

- Reported in writing where possible
- Treated confidentially
- Recorded and investigated promptly

External Escalation

If a staff member believes that:

- A safeguarding concern has not been addressed appropriately
- There is deliberate concealment of information
- The matter involves senior leadership

They may escalate concerns directly to:

- MoEHE Student Protection Unit
- Relevant statutory authorities

The welfare of the child remains paramount at all times.

Protection from Retaliation

BFIS strictly prohibits any form of retaliation against individuals who raise safeguarding concerns in good faith.

No staff member will suffer:

- Dismissal
- Disciplinary action
- Harassment
- Victimisation
- Professional disadvantage

for reporting genuine concerns.

Any retaliation will be treated as a serious disciplinary offence.

Confidentiality

Whistleblowing reports will be handled sensitively and confidentially. While anonymity cannot always be guaranteed, the school will make every effort to protect the identity of the reporting individual.

Culture of Openness

BFIS promotes a culture where:

- Safeguarding concerns are raised early
- Professional challenge is welcomed
- Transparency is valued
- Children's welfare overrides reputational considerations

Safeguarding is everyone's responsibility.

SECTION 6: SAFEGUARDING IN PRACTICE – STUDENT WELLBEING & DAILY OPERATIONS

6.1 Behaviour Management and Safeguarding

BFIS recognises that behaviour concerns may be indicators of underlying safeguarding or wellbeing issues. The school's approach to behaviour management is rooted in respect, consistency, and safeguarding principles.

Behaviour is managed in a way that:

- Promotes positive relationships and emotional wellbeing
- Avoids punitive or humiliating practices
- Identifies safeguarding concerns early

Where behaviour raises safeguarding concerns, the matter is referred to the DSL and addressed through safeguarding procedures rather than disciplinary measures alone.

6.2 Attendance, Punctuality and Children Missing from Education

Regular attendance is essential for safeguarding and student welfare. BFIS monitors attendance and punctuality closely and investigates unexplained or persistent absence.

Where concerns arise regarding attendance, the school:

- Engages with parents to understand underlying issues
- Assesses potential safeguarding risks
- Escalates concerns in line with MoEHE guidance

Children missing from education are considered a safeguarding concern and addressed accordingly.

6.3 Online Safety and Digital Safeguarding

BFIS recognises the increasing role of digital technology in students' lives and the associated safeguarding risks. Online safety education is embedded within the curriculum and pastoral programmes.

The school promotes:

- Safe and responsible use of digital devices
- Awareness of cyberbullying and online exploitation
- Understanding of digital footprints and privacy
- Ethical use of technology and artificial intelligence

Any online safeguarding concerns are reported and managed through established safeguarding procedures.

6.4 Mental Health, Emotional Wellbeing and Self-Harm

BFIS is committed to support students' mental health and emotional wellbeing. Staff are trained to recognise signs of emotional distress, anxiety, depression, or self-harming behaviour.

Concerns relating to mental health are treated as safeguarding matters where there is risk of harm. The school works collaboratively with families and, where appropriate, external professionals to support students.

SECTION 7: SITE SECURITY, VISITORS & EDUCATIONAL VISITS

7.1 School Site Security

Bright Future International School (BFIS) recognises that a secure physical environment is essential to safeguarding. The school takes all reasonable measures to ensure that students are safe while on site and that access to the premises is appropriately controlled.

Security arrangements include:

- Controlled entry and exit points
- Supervision of students during arrival, dismissal, break times, and transitions
- Monitoring of movement within the school during the day

Security procedures are reviewed regularly as part of the school's safeguarding and health and safety monitoring processes.

7.2 Visitor Management and Safeguarding

BFIS operates a robust visitor management system to ensure that all visitors are identifiable and supervised.

All visitors must:

- Report to reception upon arrival
- Sign in and provide identification
- Wear a visitor badge at all times
- Remain supervised unless safeguarding clearance has been obtained

Visitors are not permitted access to students unless prior safeguarding checks and approval have been completed. Any concerns relating to visitor behaviour are reported immediately to the DSL or senior leadership.

7.3 External Service Providers

The school recognises that external service providers may present safeguarding risks if not appropriately managed. BFIS ensures that:

- Service providers are informed of safeguarding expectations
- Work is planned to minimise student contact where possible
- Service providers are supervised when working in areas accessible to students

Safeguarding considerations form part of all operational planning involving external personnel.

7.4 Educational Visits and Off-Campus Activities

Safeguarding responsibilities extend fully to educational visits, excursions, and off-site activities. BFIS ensures that:

- All visits are subject to appropriate risk assessment
- Staff-to-student ratios are appropriate
- Students are supervised at all times
- Emergency procedures are clearly established
- Supervision under same gender is ensured

SECTION 8: CONFIDENTIALITY, RECORD KEEPING & INFORMATION SHARING

8.1 Confidentiality in Safeguarding Matters

BFIS recognises the importance of confidentiality in safeguarding matters while understanding that confidentiality must never prevent action to protect a child.

Safeguarding information is shared only with those who need to know in order to:

- Safeguard the child
- Provide appropriate support
- Fulfil legal and regulatory duties

Staff must never promise confidentiality to a child making a disclosure.

8.2 Safeguarding Record Keeping

Accurate, timely, and secure record keeping is a critical component of safeguarding practice. The DSL is responsible for ensuring that:

- Safeguarding concerns are recorded promptly and objectively
- Records are dated, factual, and signed
- Chronologies are maintained for ongoing concerns
- Records are stored securely and separately from academic files

Safeguarding records are retained in accordance with MoEHE guidance and data protection requirements.

8.3 Information Sharing with External Agencies

BFIS shares safeguarding information with external agencies when necessary to protect a child. Information sharing decisions are guided by:

- The welfare of the child
- Legal and regulatory requirements
- Professional judgement

All decisions to share information are documented.

SECTION 9: MONITORING, REVIEW & QUALITY ASSURANCE

9.1 Monitoring Safeguarding Effectiveness

Safeguarding effectiveness at BFIS is monitored through:

- Regular review of safeguarding records and trends
- Evaluation of staff training and awareness
- Feedback from students and parents
- Internal safeguarding audits

Safeguarding is a standing agenda item in leadership and governance meetings.

9.2 Policy Review and Continuous Improvement

This policy is reviewed at least annually, or sooner if:

- There are changes in legislation or MoEHE guidance
- Safeguarding incidents indicate a need for review
- Inspection or audit findings require amendment

All revisions are approved by the Board of Governors and communicated to staff.

Designated Safeguarding Lead (DSL) – Job Description

1. Position Details

Job Title:
Designated Safeguarding Lead (DSL)

Reporting Line:
Principal / Head of School

Accountable To:
Board of Governor (through the Principal)

Key Internal Liaison:
Safeguarding Team, Senior Leadership Team, Teaching Staff, Support Staff

Key External Liaison:

- Ministry of Education and Higher Education (MoEHE) – Student Protection Unit
- SIDRA Medicine
- AMAN Child Protection Services
- Law Enforcement and Emergency Services (as required)

2. Purpose of the Role

The Designated Safeguarding Lead (DSL) is responsible for leading, coordinating, and overseeing all safeguarding and child protection practices at Bright Future International School (BFIS).

The role ensures that the school meets its legal obligations under Qatari law, complies with MoEHE Student Protection and Care requirements, and fulfils international accreditation expectations.

3. Key Responsibilities

3.1 Safeguarding Leadership and Whole-School Culture

- Provide strategic leadership for safeguarding and child protection across the school.
- Embed a **culture of safeguarding** where all staff understand their responsibilities.
- Ensure safeguarding principles are integrated into:
    - Teaching and learning
    - Behaviour management
    - Pastoral care
    - Student support systems
- Support the Principal and Senior Leadership Team on safeguarding risks, trends, and priorities.

3.2 Management of Safeguarding Concerns and Allegations

- Act as the **first point of contact** for all safeguarding and child protection concerns.
- Receive, assess, and manage safeguarding disclosures, allegations, and reports.
- Conduct professional risk assessments and determine appropriate action plans.
- Ensure immediate protective measures are taken where a child is at risk of harm.

- Oversee safeguarding cases involving:
    - Abuse and neglect
    - Peer-on-peer abuse
    - Online safety concerns
    - Mental health and self-harm risks

3.3 External Referrals and Inter-Agency Coordination

- After due approval, initiate and manage referrals to:
    - **MoEHE Student Protection Unit**
    - **SIDRA Medicine** (medical / forensic safeguarding)
    - **AMAN Child Protection Services**
    - Law enforcement and emergency services when required
- Ensure referrals are timely, accurate, and fully documented.
- Maintain professional, confidential communication with external authorities.

3.4 Record Keeping, Confidentiality & Information Management

- Maintain accurate, factual, and secure safeguarding records.
- Ensure confidentiality is upheld and information is shared strictly on a need-to-know basis.

3.5 Policy Development, Implementation & Compliance

- Lead the development, review, and implementation of Safeguarding & Child Protection Policy
- Monitor compliance and report concerns to senior leadership.

3.6 Staff Guidance, Training & Professional Development

- Provide safeguarding advice and guidance to all staff.
- Ensure all staff understand safeguarding procedures and know how to report concerns
- Coordinate safeguarding training programmes
- Maintain safeguarding training records and evidence for inspection.

3.7 Student and Family Support

- Ensure students involved in safeguarding cases receive appropriate pastoral and emotional support.
- Work sensitively with families while prioritising the welfare of the child.

3.8 Monitoring, Evaluation & Reporting

- Analyse safeguarding trends and emerging risks.
- Provide safeguarding reports to Senior Leadership Team and Board of Governors
- Support internal reviews, self-studies, and accreditation inspections

Category 1: IMMEDIATE DANGER / URGENT SAFEGUARDING RESPONSE

B5. Definition of Immediate Danger

Immediate danger includes situations where:

- A child is seriously injured or requires urgent medical attention
- There is suspected sexual assault or high-risk sexual harm
- There is immediate threat of violence or physical harm
- A child is at imminent risk of self-harm
- A serious criminal offence may have occurred

Immediate Actions

1. Protect the child immediately

- Child is supervised by a trusted adult
- Child is removed from risk area/person if necessary

2. Notify the Principal / Safe Guarding Team

- The Principal / Safe Guarding Team is informed immediately

3. Parent communication

- Parents are informed immediately through phone and then in writing as well

4. Contact Emergency Services

- Immediate emergency response is initiated where required

3. Notify MoEHE Student Protection Unit

- DSL informs MoEHE without delay and follows required reporting procedures

4. Refer to SIDRA Medicine (if medical / forensic support required)
Referral to **SIDRA Medicine** is used when medical assessment or medical support is required

All actions must be documented immediately.

Category 2: ONGOING RISK / CHILD PROTECTION CONCERN

B7. Definition of Ongoing Risk

Ongoing risk refers to concerns that are serious but not immediately life-threatening, such as:

- Suspected neglect or chronic harm
- Emotional abuse
- Domestic violence exposure
- Persistent peer-on-peer bullying with safeguarding indicators
- Online grooming risk
- Emerging concerns about care, supervision, or parental capacity

Actions for Ongoing Risk

The DSL will:

1. Implement school-based monitoring and support
This may include:

- Pastoral support plan
- Counsellor involvement
- Teacher monitoring and wellbeing checks
- Behaviour support plan linked to safeguarding
- Increased supervision where necessary
- Digital safety plan if online risks exist

2. Set review timeline

- DSL schedules a review point (e.g., 5 school days / 10 school days depending on risk)

3. Consult MoEHE Student Protection Unit

- Seek guidance and initiate referral where threshold is met

2. Refer to AMAN Child Protection Services (where appropriate)
Referral to **AMAN** may be appropriate when protective intervention is needed or family circumstances require specialist involvement

Category 3: LOW-LEVEL CONCERN / EARLY HELP (SCHOOL SUPPORT)

Definition of Low-Level Concern

This includes concerns that do not meet referral thresholds but require monitoring, such as:

- Minor injuries with unclear context
- Low-level anxiety or distress
- Mild attendance irregularities
- Issues that may lead abuse
- Low-level boundary concerns

Actions for Early Help

The DSL may:

- Provide guidance to staff
- Refer to counsellor/student support team
- Contact parents for supportive discussion
- Monitor trends and document outcomes
- Escalate if repeated or increasing concerns emerge

Category 4: ALLEGATIONS AGAINST STAFF / ADULTS

Immediate Safeguarding Actions

If an allegation involves a member of staff:

- Report immediately to Principal
- If Principal is implicated, report to Board of Governors
- DSL ensures student safety and supervision

1. VISUAL SAFEGUARDING REFERRAL FLOWCHART

SAFEGUARDING CONCERN IDENTIFIED

- Concern identified through student complaint, staff observation, third party observation,
- Concern raised by staff member (including whistleblowing)

↓

IMMEDIATE ACTION BY STAFF

- Report immediately to DSL / Safeguarding Team

↓

DSL RECEIVES CONCERN

- Conducts risk assessment

↓

IS THE CHILD IN IMMEDIATE DANGER?

☑ YES – IMMEDIATE RISK

↓

Take urgent protective action

- Inform Principal
- Parents informed
- Contact **Emergency Services**
- Notify **MoEHE Student Protection Unit**
- Refer to **SIDRA Medicine** (medical / forensic safeguarding)

↓

All actions recorded immediately

✕ NO – ONGOING OR EMERGING RISK

- Inform parents
- Implement school-based support and monitoring
- Set review date
- Refer to **MoEHE Student Protection Unit**
- Refer to **AMAN Child Protection Services** (where appropriate)

↓

Record, monitor, review

✕ NO – LOW-LEVEL / EARLY HELP

↓

- Inform parents
- School-based support
- Counsellor involvement
- Monitor and document
- Escalate if concerns increase

↓

Case reviewed and closed only when safe

SAFEGUARDING REFERRAL QUICK GUIDE FOR STAFF

IF A CHILD TELLS YOU SOMETHING OR YOU HAVE A CONCERN:

✓ DO

- Stay calm
- Listen carefully
- Reassure the child they have done the right thing
- Report immediately to the DSL / Safeguarding Team
- Write down exactly what you saw or heard

✕ DO NOT

- Investigate
- Ask leading questions
- Promise confidentiality
- Delay reporting
- Discuss with anyone else

WHO TO REPORT TO

- Designated Safeguarding Lead (DSL)
- Safeguarding Team

REMEMBER

- Safeguarding is everyone's responsibility
- You are never wrong to report
- Do not investigate – report immediately

BFIS SAFEGUARDING CONCERN / REFERRAL FORM

Student Name	
Class	
Age / DOB	
Date of Concern Reported	
Time of Concern Reported	
Reporter Name	
Reporter Position / Role	
Details of Concern	
Risk Assessment	☐ Immediate danger ☐ Ongoing safeguarding risk ☐ Early help / monitoring
Action Taken	☐ Child reassured ☐ Child supervised ☐ Parents Informed ☐ First aid / medical support ☐ Principal informed ☐ Emergency services contacted ☐ Referred to Social Worker ☐ Meeting Done with Parents ☐ Internal Improvement / Protection Plan Initiated ☐ Conditions Reviewed
Referrals Made (If any)	☐ MoEHE Student Protection Unit ☐ SIDRA Medicine ☐ AMAN Child Protection Services ☐ Police / Emergency Services ☐ No external referral at this stage

DSL : _____ **Principal: _____**

Signature: _____ **Signature: _____**

Date: _____ **Date: _____**

41. الحماية

و

سياسة حماية الطفل

القسم الأول: مقدمة، أخلاقيات، وإطار قانوني

1.1 مقدمة

تُدرك **مدرسة المستقبل المنير العالمية (BFIS)** مسؤوليتها القانونية والأخلاقية والمهنية في حماية وتعزيز رفاهية جميع الأطفال الذين ترعاهم. وتُعدّ الحماية أولوية أساسية للمدرسة، وهي جزء لا يتجزأ من قيادتها وحوكمتها وممارساتها التعليمية وعمليات التوظيف فيها وعملياتها اليومية.

تُقرّ **مدرسة المستقبل المنير العالمية** بأنّ الأطفال يتعلمون على أفضل وجه عندما يشعرون بالأمان والاحترام والتقدير والحماية من الأذى. ولذلك، تتبنى المدرسة نهجاً شاملاً لحماية الأطفال، يضمن فهم جميع البالغين لمسؤولياتهم وتصرفهم بما يصبّ في مصلحة الطفل في جميع الأوقات.

تضع هذه السياسة إطارًا شاملاً للحماية يحكم كيفية قيام المدرسة بمنع الضرر، وتحديد المخاوف، والاستجابة للإفصاحات، والعمل مع السلطات الحكومية لحماية الأطفال.

1.2 حماية الأخلاق والمبادئ الأساسية

تستند فلسفة حماية الطفل في **مدرسة المستقبل المنير العالمية** إلى مبدأ أساسي هو أن مصلحة الطفل هي الأولوية القصوى. وتُسترشد جميع قرارات الحماية بما يحقق مصلحة الطفل الفضلى، بغض النظر عن الاعتبارات التشغيلية أو المتعلقة بالسمعة أو الاعتبارات الخارجية.

تلتزم **مدرسة المستقبل المنير العالمية** BFIS بما يلي:

- تهيئة بيئة تعليمية آمنة وشاملة ومحترمة
- الاستماع إلى الأطفال وأخذ مخاوفهم على محمل الجد
- التصرف بسرعة وحزم عند ظهور مخاوف تتعلق بالحماية
- ضمان أن تكون إجراءات الحماية استباقية ووقائية واستجابية
- الحفاظ على ثقافة اليقظة والفضول المهني

لا يُنظر إلى الحماية في المدرسة على أنها وظيفة مستقلة، بل كعنصر أساسي في التدريس الفعال والرعاية الرعوية والقيادة والحوكمة.

1.3 الإطار القانوني والتنظيمي

تمت صياغة هذه السياسة بما يتوافق مع قوانين وأنظمة دولة قطر، وتعكس توقعات الحماية الوطنية والدولية. وهي تستند إلى ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

- **القانون رقم (23) لسنة 2015**تنظيم المدارس الخاصة في دولة قطر

- **سياسة وإجراءات وزارة التعليم العالي وحماية الطلاب ورعايتهم**

- **رؤية قطر الوطنية 2030**
- **اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل (UNCRC)**

تدرك **مدرسة المستقبل المنير العالمية** واجبها في التعاون الكامل مع وزارة التعليم والتعليم العالي، وسلطات حماية الطفل، ومقدمي الرعاية الصحية، ووكالات إنفاذ القانون عند ظهور مخاوف تتعلق بالحماية.

1.4 نطاق وتطبيق السياسة

تنطبق هذه السياسة على:

- جميع الطلاب المسجلين في المدرسة
- جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين
- هيئة القيادة والحوكمة المدرسية
- الزوار والمهنيون الخارجيون

تسري هذه السياسة في جميع الأوقات التي يكون فيها الطفل تحت مسؤولية المدرسة، بما في ذلك:

- خلال اليوم الدراسي
- أثناء الأنشطة اللامنهجية
- خلال الزيارات التعليمية والأنشطة الخارجية
- في بيئات التعلم عبر الإنترنت والرقمية

القسم 2: الحوكمة والمسؤوليات المتعلقة بالحماية

2.1 حماية هيكل الحوكمة

يتم دعم إجراءات الحماية في **مدرسة المستقبل المنير العالمية** من خلال هيكل حوكمة واضح وخاضع للمساءلة مصمم لضمان الإشراف والامتثال والتحسين المستمر.

تقع المسؤولية النهائية عن الحماية على عاتق مجلس الإدارة، الذي يضمن أن الحماية:

- تُعطى الأولوية على المستوى الاستراتيجي
- يتم دعمها بالموارد المناسبة
- يخضع للمراقبة والمراجعة المنتظمة

تقع المسؤولية التشغيلية على عاتق المدير، بدعم من مسؤول الحماية المعين وفريق الحماية.

2.2 الأدوار والمسؤوليات

مجلس المحافظين

مجلس الأمناء مسؤول عن:

- الموافقة على سياسات الحماية والحماية للأطفال
- ضمان الامتثال لمتطلبات وزارة التعليم العالي والتربية البدنية
- رصد فعالية إجراءات الحماية
- توفير الموارد اللازمة لتطبيق إجراءات الحماية في المدرسة

المدير

المدير مسؤول عن:

- تطبيق سياسات وإجراءات الحماية
- ضمان حصول الموظفين على التدريب المناسب في مجال حماية الأطفال
- تعزيز ثقافة حماية قوية في جميع أنحاء المدرسة
- الاستجابة الفورية لمخاوف الحماية

يحرص مدير المدرسة على أن تظل حماية الأطفال أولوية أساسية في جميع جوانب القيادة المدرسية.

مسؤول الحماية المعين (DSL)

يتحمل مسؤول الحماية المعين المسؤولية الرئيسية عن حماية الأطفال في **مدرسة المستقبل المنير العالمية** BFIS. ويشمل ذلك ما يلي:

- استقبال وإدارة جميع مخاوف الحماية
- الحفاظ على سجلات الحماية والتسلسل الزمني بشكل آمن
- إجراء تقييمات المخاطر
- إحالة الحالات إلى وزارة التعليم العالي، وهيئة تنمية البحوث الاجتماعية، وهيئة إدارة الأزمات، وغيرها من الجهات المختصة.
- تقديم التوجيه والدعم للموظفين

جميع الموظفين

جميع الموظفين في **مدرسة المستقبل المنير العالمية** BFIS:

- يقع على عاتقهم واجب حماية الأطفال
- يجب توخي الحذر من علامات الإساءة أو الإهمال
- يجب الإبلاغ عن أي مخاوف فوراً إلى مسؤول حماية البيانات أو فريق الحماية
- يجب اتباع إجراءات الحماية في جميع الأوقات

قد يؤدي عدم الامتثال لإجراءات الحماية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

هيكل الحماية في مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS

م	المنصب	الدور
01	رئيس مجلس الإدارة	المسؤول الاستراتيجي
02	رئيسي	المسؤول التشغيلي
03	السيد محمد نسيم	مسؤول الحماية المعين
04	السيدة شاهين أختار	عضو الفريق (قسم الثانوي)
05	السيدة مريم حبيب	عضو الفريق (قسم الإبتدائي)
06	السيد أزهر إقبال	عضو فريق (المباني والأمن)
07	السيد مصطفى	عضو فريق (النقل)
08	السيد فيصل	عضو فريق (الحماية الرقمية)
09	السيدة دولي روي	عضو الفريق (الرفاهية العاطفية)
10	السيد فيصل	عضو الفريق (مسؤول الاتصال الحكومي)
11	ممرضة المدرسة	عضو الفريق (السلامة البدنية وسلامة الغذاء)

القسم 3: أنواع الإساءة، مؤشراتها، ومواطن الضعف

3.1 فهم الإساءة والأذى

قد تنشأ مخاوف تتعلق بحماية الأطفال من ظروف متنوعة، وقد تظهر بطرق معقدة أو خفية. يمكن أن يحدث الإيذاء في أي سياق، وقد يرتكبه بالغون أو أطفال آخرون. تدرك **مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS** أن الإيذاء غالباً ما يكون خفياً، وأن الأطفال قد لا يفصحون دائماً عن الأذى بشكل مباشر أو فوري.

لذلك، يُتوقع من الموظفين ممارسة الفضول المهني، والبقاء متيقظين، والنظر في السياق الأوسع لسلوك الطفل وحالته العاطفية وحضوره ومشاركته.

3.2 أنواع الإساءة

3.2.1 الإيذاء الجسدي

يشير الإيذاء الجسدي إلى إلحاق الأذى الجسدي المتعمد بالطفل. وقد يشمل ذلك الضرب، والهز، والرمي، والتسميم، والحرق، والسلق، والاختناق، أو التسبب بأي إصابة جسدية أخرى.

تُدرك مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS أن الإيذاء الجسدي قد يُخفى أو يُبرر. ويتلقى الموظفون تدريباً على النظر في التناقضات في التفسيرات، والإصابات المتكررة، أو أنماط السلوك التي قد تُشير إلى إلحاق أذى مُتعمد. ويُعامل أي اشتباه في الإيذاء الجسدي على أنه أمر يتعلق بحماية الطفل، ويُبلغ عنه فوراً إلى مسؤول حماية الطفل.

3.2.2 الإيذاء العاطفي

يشمل الإيذاء العاطفي سوء المعاملة العاطفية المستمرة للطفل، مما يُسبب آثارًا سلبية وخيمة على نموه العاطفي. وقد يشمل ذلك الترهيب، والإذلال، والرفض، والعزل، والتهديدات، أو تعريضه لتوقعات غير مناسبة.

تُدرك مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS أن الإساءة العاطفية قد تكون مدمرة للغاية ويصعب اكتشافها، إذ غالباً ما لا تترك آثاراً ظاهرة. ويتلقى الموظفون تدريباً على التعرف على مؤشرات مثل تدني احترام الذات، والقلق، والانطواء، والعدوانية، أو التغيرات المفاجئة في السلوك.

3.2.3 الاعتداء الجنسي

يشمل الاعتداء الجنسي إجبار الطفل أو إغرائه بالمشاركة في أنشطة جنسية، سواء أدرك الطفل ما يحدث أم لا. وقد يشمل ذلك التلامس الجسدي، أو أنشطة لا تتضمن تلامساً جسدياً، أو الاستغلال، أو التعرض لمحتوى جنسي.

قد يرتكب الاعتداء الجنسي من قبل بالغين أو أطفال آخرين. تُعامل جميع الشكاوى ذات الطبيعة الجنسية بأعلى درجات الجدية والحساسية والسرية. تلتزم مدرسة المستقبل المنير العالمية (BFIS) بتوجيهات وزارة التعليم والتربية والتعليم، ويتواصل مع الجهات الخارجية المختصة عند الضرورة.

3.2.4 الإهمال

الإهمال هو التقصير المستمر في تلبية الاحتياجات الجسدية والنفسية الأساسية للطفل. وقد يشمل ذلك عدم توفير الغذاء الكافي، والملبس، والمأوى، والإشراف، والرعاية الطبية، أو الدعم النفسي.

تُدرك مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS أن الإهمال قد يحدث بالتزامن مع أشكال أخرى من الإساءة، وقد تكون له عواقب طويلة الأمد على صحة الطفل ونموه. ويتم التعامل مع المخاوف المتعلقة بالإهمال من خلال إجراءات الحماية، وعند الضرورة، يتم اللجوء إلى جهات خارجية مختصة.

3.3 إساءة معاملة الأقران

تُقرّ مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS بأن الأطفال قد يُسيئون معاملة أطفال آخرين. وقد تشمل إساءة معاملة الأقران، على سبيل المثال لا الحصر:

- التنمر والتنمر الإلكتروني
- العنف الجسدي
- التحرش الجنسي أو العنف الجنسي
- الإكراه أو الاستغلال أو ممارسات البدء الضارة

لا يتم التغاضي عن إساءة معاملة الأقران باعتبارها "سلوكًا طبيعيًا" أو "جزءًا من النمو". يتم التعامل مع هذا السلوك من خلال إجراءات الحماية، مع توفير الدعم المناسب لكل من الضحية والجاني المزعوم.

3.4 إساءة الاستخدام عبر الإنترنت والحماية الرقمية

تُدرك المدرسة أن الحماية تشمل البيئات الإلكترونية والرقمية. وقد يشمل الإيذاء عبر الإنترنت التنمر الإلكتروني، أو التعرض لمحتوى ضار، أو الاستغلال من خلال المنصات الرقمية.

تعمل مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS على تعزيز الثقافة الرقمية، والاستخدام المسؤول للتكنولوجيا، والتوعية بالمخاطر الإلكترونية. ويتم التعامل مع أي مخاوف تتعلق بحماية المستخدمين عبر الإنترنت بنفس الجدية التي يتم التعامل بها مع المخاوف التي تنشأ في البيئات الواقعية.

3.5 الأطفال المعرضون لخطر متزايد للأذى

قد يكون بعض الأطفال أكثر عرضة لمخاطر الحماية بسبب ظروفهم الفردية. وقد يشمل ذلك ما يلي:

- الأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة أو الإعاقات (SEND)
- الأطفال الذين يعانون من صعوبات أو عدم استقرار أسري
- الأطفال ذوي الاحتياجات الطبية أو النفسية
- الأطفال الذين يواجهون تحديات اجتماعية أو عاطفية أو سلوكية

تضمن المدرسة أن تكون أنظمة الحماية شاملة ومتجاوبة ومصممة خصيصًا لتلبية الاحتياجات الفردية.

3.6 المؤشرات وعلامات التحذير

قد تشمل مؤشرات الإساءة ما يلي:

- إصابات غير مبررة أو حوادث متكررة
- تغيرات مفاجئة في السلوك أو المزاج
- الانسحاب أو القلق أو الخوف
- تراجع الأداء الأكاديمي أو الحضور
- المعرفة أو السلوك الجنسي غير المناسب للعمر

يجب دائمًا النظر إلى المؤشرات في سياقها. يجب الإبلاغ عن أي مشكلة، مهما بدت بسيطة، إلى مسؤول حماية البيانات.

القسم 4: الإفصاحات والإبلاغ والاستجابة للحماية

4.1 الرد على الإفصاح

عندما يُفصح الطفل عن معلومات تُثير مخاوف تتعلق بسلامته، يجب على الموظفين التعامل مع الأمر بهدوء وحساسية. ينبغي عليهم الاستماع بانتباه، وطمأنة الطفل بأنهم تصرفوا بشكل صحيح، وتجنب طرح أسئلة توجيهية أو استقصائية.

يجب ألا يعد الموظفون أبدًا بالسرية، ويجب عليهم توضيح أن المعلومات ستتم مشاركتها فقط مع أولئك الذين يحتاجون إلى معرفتها من أجل الحفاظ على سلامة الطفل.

4.2 الإبلاغ عن مخاوف الحماية

يجب الإبلاغ فوراً عن جميع المخاوف المتعلقة بحماية الأطفال إلى مسؤول الحماية المعين أو أحد أعضاء فريق الحماية. ولا يجوز للموظفين محاولة التحقيق في هذه المخاوف أو حل المسائل بشكل مستقل.

قد يؤدي عدم الإبلاغ عن المخاوف على الفور إلى تعريض الطفل للخطر ويشكل انتهاكًا خطيرًا للواجب المهني.

4.3 اتخاذ القرارات المتعلقة بالحماية وتقييم المخاطر

عند تلقي شكوى، سيقوم مسؤول حماية الطفل DSL بما يلي:

- تسجيل المخاوف بدقة وموضوعية
- تقييم مستوى المخاطر ومدى الإلحاح
- تحديد الإجراءات الفورية المناسبة
- تحديد ما إذا كانت الإحالة الخارجية مطلوبة
- ضمان المتابعة والدعم المستمرين

جميع القرارات موثقة، ويتم الاحتفاظ بسجلات الحماية بشكل آمن.

4.4 الإحالات الخارجية والهيئات القانونية

في حال استوفت المخاوف معايير الإحالة، سيتواصل مسؤول حماية الطفل مع الجهات الخارجية المختصة وفقًا لتوجيهات وزارة التعليم العالي. ويشمل ذلك الإحالة إلى:

- **وحدة حماية الطلاب بوزارة التعليم العالي**
- **طب سدرة**(الحماية الطبية أو الجنائية)
- **خدمات أمان لحماية الطفل**
- **جهات إنفاذ القانون أو خدمات الطوارئ**عند الاقتضاء

تظل مصلحة الطفل هي الاعتبار الأهم في جميع الأوقات.

4.5 الادعاءات ضد الموظفين أو البالغين

تُعامل أي ادعاءات ضد أي فرد من أفراد الطاقم أو المتطوعين أو البالغين العاملين لصالح مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS بأقصى درجات الجدية، ويتم التعامل معها وفقًا لتوجيهات وزارة التعليم العالي والتربية البدنية وإجراءات التوظيف. كما يمكن تقديم هذه الادعاءات عبر آلية الإبلاغ عن المخالفات في المدرسة، في حال عدم ملاءمة الإبلاغ المباشر.

تُعطى الأولوية لسلامة الطفل ورفاهيته طوال فترة أي تحقيق.

4.6 السرية وتبادل المعلومات

تُشارك معلومات الحماية على أساس الحاجة إلى المعرفة وتُخزن بشكل آمن. ولن تمنع السرية أبدًا اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية الطفل.

القسم 5: التوظيف الآمن، وسلوك الموظفين، والتدريب على الحماية

5.1 الالتزام بتوظيف أكثر أماناً

تُدرك مدرسة المستقبل المنير العالمية (BFIS) أن ممارسات التوظيف الآمنة والفعّالة تُعدّ عنصراً أساسياً في حماية الأطفال. وتلتزم المدرسة بمنع الأفراد غير المؤهلين من العمل مع الأطفال، وتعزيز ثقافة اليقظة والمساءلة في جميع عمليات التوظيف والتعيين.

تُدمج اعتبارات الحماية في كل مرحلة من مراحل التوظيف، بدءًا من صياغة توصيفات الوظائف والإعلانات وحتى التعيين والتوجيه والتوظيف المستمر.

5.2 إجراءات التوظيف والتدقيق

تضمن مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS خضوع جميع تعيينات الموظفين لفحوصات حماية شاملة وفقًا لمتطلبات وزارة التعليم العالي ولوائح العمل الوطنية. قد تشمل هذه الإجراءات، على سبيل المثال لا الحصر:

- التحقق من الهوية وحق العمل
- التحقق من المؤهلات الأكاديمية والمهنية
- مراجعة كاملة لسجل التوظيف مع توضيح أي فجوات.
- استلام مرجعين مهنيين على الأقل، بما في ذلك جهة العمل الأخيرة
- التحقق من السجل الجنائي وفقًا لما يقتضيه القانون القطري
- استكمال إقرارات الحماية ونماذج الإفصاح الذاتي

لا يُسمح لأي فرد من أفراد الطاقم ببدء العمل مع الطلاب دون إشراف حتى يتم إكمال جميع الفحوصات المطلوبة وتسجيلها بشكل مُرضٍ.

5.3 التوجيه والاختبار

يتلقى جميع الموظفين المعينين حديثاً، بمن فيهم الموظفون المؤقتون وموظفو الدعم، برنامجاً تعريفياً منظماً يتضمن التدريب على الحماية والسلامة للأطفال.

تضمن عملية التوجيه أن يقوم الموظفون بما يلي:

- فهم مبادئ المدرسة وتوقعاتها فيما يتعلق بحماية الأطفال
- هل لديك معرفة بسياسات وإجراءات الحماية؟
- تعرّف على كيفية التعرف على مخاوف الحماية والإبلاغ عنها
- فهم هوية ودور مسؤول الحماية المعين (DSL) وفريق الحماية

تتم مراقبة ممارسات الحماية خلال فترات الاختبار لضمان الامتثال والفهم.

5.4 سلوك الموظفين والحدود المهنية

تضع مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS معايير واضحة فيما يتعلق بسلوك الموظفين وسلوكهم المهني. يُطلب من جميع الموظفين التصرف بطريقة تحمي الطلاب وتحمي أنفسهم من المواقف التي قد تعرضهم للخطر.

يجب على الموظفين:

- الحفاظ على الحدود المهنية المناسبة في جميع الأوقات
- تجنب المواقف التي قد تُساء فهمها أو تُعرّض الحماية للخطر.

- استخدم اللغة والسلوك والتواصل الجسدي المناسبين
- التواصل مع الطلاب فقط من خلال قنوات المدرسة المعتمدة
- تجنب إضافة الطلاب أو التواصل معهم عبر منصات التواصل الاجتماعي

يتم التعامل مع أي خرق للسلوك المهني على الفور وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية صارمة.

5.5 منصب الثقة

يُعتبر جميع البالغين العاملين مع الأطفال في مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS في موضع ثقة. وأي إساءة استخدام لهذا الموقع، بما في ذلك العلاقات أو السلوك غير اللائق، تُعامل على أنها مسألة خطيرة تتعلق بحماية الأطفال، وقد تُشكل مخالفة تأديبية وجنائية.

يتم تذكير الموظفين بأن مسؤوليات الحماية تمتد إلى ما هو أبعد من موقع المدرسة وساعات الدوام المدرسي حيث قد تتأثر الحدود المهنية.

5.6 التدريب على الحماية والتطوير المهني المستمر

تلتزم مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS بضمان حصول جميع الموظفين على تدريب مناسب في مجال الحماية يتم تحديثه بانتظام ويستجيب للمخاطر الناشئة.

تضمن المدرسة ما يلي:

- يتلقى جميع الموظفين تدريباً على إجراءات الحماية عند بدء العمل.
- يتلقى جميع الموظفين تحديثات سنوية بشأن إجراءات الحماية
- يتلقى مسؤول حماية البيانات وفريق الحماية تدريباً متقدماً في مجال الحماية.
- يشمل التدريب السلامة على الإنترنت، والإساءة بين الأقران، والصحة النفسية، والحماية السياقية.

يتم الاحتفاظ بسجلات التدريب ومراجعتها بانتظام كجزء من ضمان الجودة.

5.7 آلية الإبلاغ عن المخالفات وحماية الأفراد

تلتزم مدرسة المستقبل المنير العالمية (BFIS) بالحفاظ على أعلى معايير النزاهة والشفافية والمساءلة في ممارسات الحماية.

تُدرك المدرسة أن حالات التقصير في حماية الأطفال أو الممارسات غير الآمنة قد تنشأ أحيانًا من قِبل البالغين داخل المؤسسة. ولذلك، من الضروري أن يشعر الموظفون بالثقة والحماية والقدرة على الإبلاغ عن أي مخاوف دون خوف من الانتقام.

الغرض من الإبلاغ عن المخالفات

يشير مصطلح الإبلاغ عن المخالفات إلى الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بما يلي:

- ممارسات الحماية غير الآمنة
- عدم اتباع إجراءات الحماية
- سوء سلوك من جانب الموظفين أو القيادة
- إساءة استخدام السلطة أو منصب الثقة
- محاولات لإخفاء مخاوف تتعلق بالحماية
- سلوك قد يعرض الطفل للخطر

الإبلاغ عن المخالفات مسؤولية مهنية وضمانة أساسية للأطفال.

5.8 آلية الإبلاغ الداخلي

يجب على الموظفين الذين لديهم مخاوف بشأن ممارسات الحماية أو سلوك الموظفين الإبلاغ عما يلي:

- إلى مدير المدرسة، عندما يتعلق الأمر بأحد أعضاء هيئة التدريس
- إلى مسؤول الحماية المعين عند الاقتضاء
- مباشرةً إلى مجلس الأمناء (الرئيس) إذا كان الأمر يتعلق بالمدير.

يجب أن تكون المخاوف كالتالي:

- يتم الإبلاغ كتابياً كلما أمكن ذلك
- يتم التعامل معها بسرية تامة
- تم تسجيلها والتحقيق فيها على الفور

التصعيد الخارجي

إذا اعتقد أحد الموظفين ما يلي:

- لم يتم التعامل مع مخاوف تتعلق بالحماية بشكل مناسب.
- هناك إخفاء متعمد للمعلومات
- الأمر يتعلق بالقيادة العليا

ويمكنهم تصعيد المخاوف مباشرة إلى:

- وحدة حماية الطلاب بوزارة التعليم العالي

- السلطات القانونية ذات الصلة

تبقى مصلحة الطفل هي الأولوية القصوى في جميع الأوقات.

الحماية من الانتقام

تحظر BFIS بشكل قاطع أي شكل من أشكال الانتقام ضد الأفراد الذين يثيرون مخاوف تتعلق بالحماية بحسن نية.

لن يتعرض أي من الموظفين للأذى:

- الفصل من العمل
- إجراء تأديبي
- تحرش (مضايقة)
- الإيذاء (انتقام)
- العيب /الضرر المهني

للإبلاغ عن المخاوف الحقيقية.

أي عمل انتقامي سيُعتبر مخالفة تأديبية خطيرة.

السرية

سيتم التعامل مع بلاغات المخالفات بسرية تامة وحساسية بالغة. ورغم أنه لا يمكن ضمان عدم الكشف عن الهوية بشكل كامل، إلا أن المدرسة ستبذل قصارى جهدها لحماية هوية المُبلِّغ.

ثقافة الانفتاح

تشجع BFIS ثقافة حيث:

- تُثار مخاوف الحماية في وقت مبكر
- نرحب بالتحدي المهني
- تُعتبر الشفافية قيمة أساسية.
- مصلحة الأطفال أهم من الاعتبارات المتعلقة بالسمعة

حماية الأفراد مسؤولية الجميع.

القسم 6: الحماية في الممارسة العملية - رفاهية الطلاب والعمليات اليومية

6.1 إدارة السلوك والحماية

تُدرك مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS أن المخاوف السلوكية قد تكون مؤشرات على وجود مشكلات كامنة تتعلق بالحماية أو الرفاه. ويستند نهج المدرسة في إدارة السلوك إلى الاحترام والاتساق ومبادئ الحماية.

تتم إدارة السلوك بطريقة تضمن ما يلي:

- يعزز العلاقات الإيجابية والرفاهية العاطفية
- يتجنب الممارسات العقابية أو المهينة
- تحديد المخاوف المتعلقة بالحماية في وقت مبكر

عندما يثير السلوك مخاوف تتعلق بالحماية، تتم إحالة الأمر إلى مسؤول الحماية ويتم التعامل معه من خلال إجراءات الحماية بدلاً من التدابير التأديبية وحدها.

6.2 الحضور والالتزام بالمواعيد والأطفال المتغيبون عن التعليم

يُعدّ الحضور المنتظم أمراً بالغ الأهمية لحماية الطلاب ورفاهيتهم. وتراقب إدارة الخدمات المالية والمهنية (BFIS) الحضور والالتزام بالمواعيد بدقة، وتُجري تحقيقات في حالات الغياب غير المبرر أو المتكرر.

في حال وجود أي مخاوف بشأن الحضور، فإن المدرسة:

- يتواصل مع أولياء الأمور لفهم المشكلات الأساسية
- تقييم المخاطر المحتملة المتعلقة بالحماية
- تصعيد المخاوف بما يتماشى مع توجيهات وزارة التعليم العالي والتربية البدنية

يُعتبر غياب الأطفال عن التعليم مصدر قلق يتعلق بحماية الأطفال ويتم التعامل معه وفقاً لذلك.

6.3 السلامة على الإنترنت والحماية الرقمية

تُدرك مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS الدور المتزايد للتكنولوجيا الرقمية في حياة الطلاب وما يرتبط بها من مخاطر تتعلق بسلامتهم. ولذلك، تم دمج التوعية بالسلامة على الإنترنت ضمن المناهج الدراسية والبرامج الإرشادية.

تشجع المدرسة ما يلي:

- الاستخدام الآمن والمسؤول للأجهزة الرقمية
- الوعي بالتنمر الإلكتروني والاستغلال عبر الإنترنت
- فهم البصمات الرقمية والخصوصية
- الاستخدام الأخلاقي للتكنولوجيا والذكاء الاصطناعي

يتم الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بالحماية عبر الإنترنت وإدارتها من خلال إجراءات الحماية المعمول بها.

6.4 الصحة النفسية، والرفاهية العاطفية، وإيذاء الذات

تلتزم مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS بدعم الصحة النفسية والعاطفية للطلاب. ويتم تدريب الموظفين على التعرف على علامات الضيق العاطفي والقلق والاكتئاب أو سلوك إيذاء الذات.

تُعامل المخاوف المتعلقة بالصحة النفسية على أنها مسائل تتعلق بحماية الأطفال في حال وجود خطر إلحاق الضرر بهم. وتتعاون المدرسة مع الأسر، وعند الاقتضاء، مع المختصين الخارجيين لدعم الطلاب.

القسم 7: أمن الموقع، الزوار والزيارات التعليمية

7.1 أمن موقع المدرسة

تُدرك مدرسة المستقبل المنير العالمية (BFIS) أن توفير بيئة مادية آمنة أمرٌ أساسي لحماية الطلاب. وتتخذ المدرسة جميع التدابير المعقولة لضمان سلامة الطلاب أثناء تواجدهم في المدرسة، ولضمان التحكم المناسب في الوصول إلى مبانيها.

تشمل الترتيبات الأمنية ما يلي:

- نقاط دخول وخروج خاضعة للرقابة
- الإشراف على الطلاب أثناء الوصول والمغادرة وأوقات الاستراحة والانتقالات
- مراقبة الحركة داخل المدرسة خلال اليوم

تتم مراجعة الإجراءات الأمنية بانتظام كجزء من عمليات حماية المدرسة ومراقبة الصحة والسلامة.

7.2 إدارة الزوار وحمايتهم

تُشغّل مدرسة المستقبل المنير العالمية نظامًا قويًا لإدارة الزوار لضمان إمكانية تحديد هوية جميع الزوار والإشراف عليهم.

يجب على جميع الزوار ما يلي:

- يرجى التوجه إلى مكتب الاستقبال عند الوصول
- قم بتسجيل الدخول وتقديم بطاقة هوية
- ارتدِ شارة الزائر في جميع الأوقات
- يجب أن يبقى تحت الإشراف ما لم يتم الحصول على تصريح حماية.

لا يُسمح للزوار بالوصول إلى الطلاب إلا بعد استكمال إجراءات التحقق من سلامتهم والحصول على الموافقة اللازمة. ويتم إبلاغ مسؤول حماية الطلاب أو الإدارة العليا فوراً بأي مخاوف تتعلق بسلوك الزوار.

7.3 مزودو الخدمات الخارجيون

تُدرك المدرسة أن مقدمي الخدمات الخارجيين قد يُشكلون مخاطر على سلامة الأطفال إذا لم تتم إدارتهم بشكل مناسب. وتضمن المدرسة ما يلي:

- يتم إبلاغ مقدمي الخدمات بتوقعات الحماية
- تم التخطيط للعمل لتقليل احتكاك الطلاب قدر الإمكان
- يخضع مقدمو الخدمات للإشراف عند العمل في المناطق التي يمكن للطلاب الوصول إليها

تشكل اعتبارات الحماية جزءًا من جميع عمليات التخطيط التشغيلي التي تشمل أفرادًا خارجيين.

7.4 الزيارات التعليمية والأنشطة خارج الحرم الجامعي

تشمل مسؤوليات الحماية بشكل كامل الزيارات التعليمية والرحلات والأنشطة الخارجية. وتضمن مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS ما يلي:

- تخضع جميع الزيارات لتقييم المخاطر المناسب
- نسب الموظفين إلى الطلاب مناسبة
- يخضع الطلاب للإشراف في جميع الأوقات
- تم وضع إجراءات الطوارئ بشكل واضح
- يتم ضمان الإشراف من قبل نفس الجنس

القسم 8: السرية وحفظ السجلات وتبادل المعلومات

8.1 السرية في مسائل الحماية

تُدرك مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS أهمية السرية في مسائل الحماية، مع إدراكها في الوقت نفسه أن السرية يجب ألا تمنع أبداً اتخاذ إجراءات لحماية الطفل.

لا يتم مشاركة معلومات الحماية إلا مع من يحتاجون إلى معرفتها من أجل:

- حماية الطفل
- تقديم الدعم المناسب
- الوفاء بالواجبات القانونية والتنظيمية

يجب ألا يعد الموظفون أبداً الطفل الذي يفصح عن معلومات سرية.

8.2 حماية سجلات الحفظ

يُعدّ حفظ السجلات بدقة وفي الوقت المناسب وبشكل آمن عنصرًا أساسيًا في ممارسات الحماية. ويتحمل مسؤول حماية البيانات مسؤولية ضمان ما يلي:

- يتم تسجيل مخاوف الحماية على الفور وبموضوعية.
- السجلات مؤرخة، وواقعية، وموقعة
- يتم الاحتفاظ بالتسلسلات الزمنية للمخاوف المستمرة
- يتم تخزين السجلات بشكل آمن ومنفصل عن الملفات الأكاديمية

يتم الاحتفاظ بسجلات الحماية وفقًا لتوجيهات وزارة التعليم العالي ومتطلبات حماية البيانات.

8.3 تبادل المعلومات مع الجهات الخارجية

تشارك مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS معلومات الحماية مع الجهات الخارجية عند الضرورة لحماية الطفل. وتسترشد قرارات مشاركة المعلومات بما يلي:

- رفاهية الطفل
- المتطلبات القانونية والتنظيمية
- الحكم المهني

يتم توثيق جميع القرارات المتعلقة بمشاركة المعلومات.

القسم 9: المراقبة والمراجعة وضمان الجودة

9.1 رصد فعالية إجراءات الحماية

تتم مراقبة فعالية إجراءات الحماية في مدرسة المستقبل المنير العالمية BFIS من خلال:

- مراجعة دورية لسجلات الحماية والاتجاهات
- تقييم تدريب الموظفين وتوعيتهم
- آراء الطلاب وأولياء الأمور
- عمليات التدقيق الداخلي للحماية

تُعتبر الحماية بنداً ثابتاً على جدول أعمال اجتماعات القيادة والحوكمة.

9.2 مراجعة السياسات والتحسين المستمر

تتم مراجعة هذه السياسة سنوياً على الأقل، أو قبل ذلك إذا:

- هناك تغييرات في التشريعات أو توجيهات وزارة التعليم العالي والتربية البدنية.
- تشير حوادث الحماية إلى الحاجة إلى مراجعة
- تتطلب نتائج التفتيش أو التدقيق تعديلاً

تتم الموافقة على جميع التعديلات من قبل مجلس الإدارة ويتم إبلاغ الموظفين بها.

مسؤول الحماية المعين (DSL) - الوصف الوظيفي

1. تفاصيل الوظيفة

مسمى وظيفي:
مسؤول الحماية المعين (DSL)

خط الإبلاغ:
مدير المدرسة / رئيس المدرسة

مسؤول أمام:
مجلس الإدارة (عن طريق المدير)

مسؤول الاتصال الداخلي الرئيسي:
فريق الحماية، فريق القيادة العليا، هيئة التدريس، فريق الدعم

مسؤول الاتصال الخارجي الرئيسي:

- وزارة التربية والتعليم العالي - وحدة حماية الطلاب
- طب سدرة
- خدمات أمان لحماية الطفل
- إنفاذ القانون وخدمات الطوارئ (حسب الاقتضاء)

2. الغرض من الوظيفة

يتولى مسؤول الحماية المعين (DSL) مسؤولية قيادة وتنسيق والإشراف على جميع ممارسات الحماية وحماية الطفل في مدرسة المستقبل المنير العالمية (BFIS).

يضمن هذا الدور أن تفي المدرسة بالتزاماتها القانونية بموجب القانون القطري، وأن تمتثل لمتطلبات وزارة التعليم العالي وحماية الطلاب ورعايتهم، وأن تفي بتوقعات الاعتماد الدولي.

3. المسؤوليات الرئيسية

3.1 حماية القيادة وثقافة المدرسة بأكملها

- توفير قيادة استراتيجية لحماية الأطفال والحفاظ على سلامتهم في جميع أنحاء المدرسة.
- غرس ثقافة الحماية حيث يفهم جميع الموظفين مسؤولياتهم.
- ضمان دمج مبادئ الحماية في:
  - التعليم والتعلم
  - إدارة السلوك

- الرعاية الروحية
- أنظمة دعم الطلاب

- تقديم الدعم للمدير وفريق القيادة العليا فيما يتعلق بحماية المخاطر والاتجاهات والأولويات.

3.2 إدارة المخاوف والادعاءات المتعلقة بالحماية

- كن نقطة الاتصال الأولى لجميع المخاوف المتعلقة بحماية الطفل وسلامته.
- استلام وتقييم وإدارة الإفصاحات والادعاءات والتقارير المتعلقة بالحماية.
- إجراء تقييمات مهنية للمخاطر وتحديد خطط العمل المناسبة.
- يجب اتخاذ تدابير وقائية فورية عندما يكون الطفل معرضاً لخطر الأذى.
- الإشراف على قضايا الحماية التي تشمل:
  - الإساءة والإهمال
  - إساءة معاملة الأقران
  - مخاوف تتعلق بالسلامة على الإنترنت
  - مخاطر الصحة النفسية وإيذاء النفس

3.3 الإحالات الخارجية والتنسيق بين الوكالات

- بعد الحصول على الموافقة اللازمة، ابدأ في إحالة الحالات إلى:
  - **وحدة حماية الطلاب بوزارة التعليم العالي**
  - **طب سدرة**(الحماية الطبية / الجنائية)
  - **خدمات أمان لحماية الطفل**
  - جهات إنفاذ القانون وخدمات الطوارئ عند الحاجة
- التأكد من أن الإحالات تتم في الوقت المناسب وبدقة وتوثيق كامل.
- الحفاظ على التواصل المهني والسري مع السلطات الخارجية.

3.4 حفظ السجلات، والسرية، وإدارة المعلومات

- الحفاظ على سجلات حماية دقيقة وواقعية وآمنة.
- ضمان الحفاظ على السرية ومشاركة المعلومات بشكل صارم على أساس الحاجة إلى المعرفة.

3.5 تطوير السياسات وتنفيذها والامتثال لها

- قيادة عملية تطوير ومراجعة وتنفيذ سياسة الحماية والسلامة للأطفال
- مراقبة الامتثال وإبلاغ الإدارة العليا بأي مخاوف.

3.6 توجيه الموظفين وتدريبهم وتطويرهم المهني

- تقديم المشورة والتوجيه بشأن الحماية لجميع الموظفين.
- تأكد من أن جميع الموظفين يفهمون إجراءات الحماية ويعرفون كيفية الإبلاغ عن المخاوف
- تنسيق برامج التدريب على الحماية
- الاحتفاظ بسجلات التدريب على الحماية والأدلة اللازمة للتفتيش.

3.7 دعم الطلاب وأسرهم

- ضمان حصول الطلاب المشاركين في قضايا الحماية على الدعم الرعوي والعاطفي المناسب.
- العمل بحساسية مع العائلات مع إعطاء الأولوية لرفاهية الطفل.

3.8 الرصد والتقييم والإبلاغ

- تحليل اتجاهات الحماية والمخاطر الناشئة.
- تقديم تقارير الحماية إلى فريق القيادة العليا ومجلس الإدارة
- دعم المراجعات الداخلية، والدراسات الذاتية، وعمليات التفتيش الخاصة بالاعتماد.

الفئة 1: خطر فوري / استجابة عاجلة للحماية

ب5. تعريف الخطر المباشر

يشمل الخطر المباشر الحالات التي:

- تعرض طفل لإصابة خطيرة أو يحتاج إلى رعاية طبية عاجلة
- هناك اشتباه في وقوع اعتداء جنسي أو أذى جنسي عالي الخطورة
- هناك تهديد مباشر بالعنف أو الأذى الجسدي
- طفل معرض لخطر وشيك لإيذاء نفسه
- ربما تكون قد وقعت جريمة جنائية خطيرة

الإجراءات الفورية

1. حماية الطفل فوراً

- يشرف على الطفل شخص بالغ موثوق به
- يتم إبعاد الطفل عن منطقة الخطر/الشخص إذا لزم الأمر.

2. إخطار المدير / فريق الحماية

- يتم إبلاغ المدير / فريق الحماية على الفور

3. التواصل مع الوالدين

- يتم إبلاغ أولياء الأمور فوراً عبر الهاتف ثم كتابياً أيضاً.

4. الاتصال بخدمات الطوارئ

- يتم اتخاذ إجراءات الاستجابة الطارئة الفورية عند الحاجة.

3. إخطار وحدة حماية الطلاب بوزارة التعليم العالي

- تُبلغ إدارة الخدمات الاجتماعية وزارة التعليم العالي والتعليم العالي دون تأخير وتتبع إجراءات الإبلاغ المطلوبة

4. الرجوع إلى الطب الشرعي (إذا لزم الأمر للحصول على دعم طبي / شرعي)
يتم اللجوء إلى قسم الطب في مركز سيدرا عند الحاجة إلى التقييم الطبي أو الدعم الطبي

يجب توثيق جميع الإجراءات فوراً.

الفئة 2: خطر مستمر / مخاوف تتعلق بحماية الطفل

ب7. تعريف المخاطر المستمرة

يشير الخطر المستمر إلى المخاوف الخطيرة ولكنها لا تهدد الحياة بشكل مباشر، مثل:

- الإهمال المشتبه به أو الأذى المزمن
- الإساءة العاطفية
- التعرض للعنف المنزلي
- التنمر المستمر بين الأقران مع مؤشرات الحماية
- مخاطر الاستغلال الجنسي عبر الإنترنت
- مخاوف متزايدة بشأن الرعاية أو الإشراف أو القدرة الأبوية

إجراءات التعامل مع المخاطر المستمرة

ستوفر خدمة DSL ما يلي:

1. تنفيذ المراقبة والدعم على مستوى المدرسة
قد يشمل ذلك ما يلي:

- خطة الدعم الرعوي
- مشاركة المستشار
- مراقبة المعلمين وفحوصات السلامة النفسية
- خطة دعم سلوكي مرتبطة بالحماية
- زيادة الإشراف عند الضرورة
- خطة السلامة الرقمية في حال وجود مخاطر عبر الإنترنت

2. تحديد جدول زمني للمراجعة

- تحدد إدارة خدمات التعليم نقطة مراجعة (على سبيل المثال، 5 أيام دراسية / 10 أيام دراسية حسب مستوى المخاطر)

3. استشر وحدة حماية الطلاب التابعة لوزارة التعليم العالي والتعليم المستمر

- اطلب التوجيه وابدأ الإحالة عند استيفاء المعايير المطلوبة

2. إحالة الأمر إلى خدمات حماية الطفل التابعة لمنظمة أمان (عند الاقتضاء).
قد يكون اللجوء إلى برنامج **آمان** AMAN مناسبًا عند الحاجة إلى تدخل وقائي أو عندما تتطلب الظروف العائلية تدخلًا متخصصًا

الفئة 3: مستوى منخفض من القلق / مساعدة مبكرة (دعم المدرسة)

تعريف مستوى القلق المنخفض

يشمل ذلك المخاوف التي لا تستوفي معايير الإحالة ولكنها تتطلب المراقبة، مثل:

- إصابات طفيفة ذات سياق غير واضح
- قلق أو ضيق منخفض المستوى
- مخالفات طفيفة في الحضور
- المشكلات التي قد تؤدي إلى الإساءة
- مخاوف الحدود على المستوى الأدنى

إجراءات المساعدة المبكرة

قد يقوم مسؤول الحماية DSL بما يلي:

- تقديم التوجيه للموظفين
- يرجى الرجوع إلى المستشار/فريق دعم الطلاب
- تواصل مع أولياء الأمور لإجراء مناقشة داعمة
- رصد الاتجاهات وتوثيق النتائج
- تصعيد الأمر في حال ظهور مخاوف متكررة أو متزايدة

الفئة الرابعة: الادعاءات ضد الموظفين / البالغين

إجراءات الحماية الفورية

إذا كان الادعاء يتعلق بأحد الموظفين:

- يجب إبلاغ المدير فوراً
- في حال تورط المدير، يجب إبلاغ مجلس الأمناء.
- تضمن إدارة خدمات الطلاب سلامة الطلاب والإشراف عليهم

1. مخطط انسيابي للإحالة إلى إجراءات الحماية البصرية

تم تحديد مخاوف تتعلق بالحماية

- تم تحديد المشكلة من خلال شكوى الطالب، وملاحظة الموظفين، وملاحظة طرف ثالث.
- مخاوف أثارها أحد الموظفين (بما في ذلك الإبلاغ عن المخالفات)

↓

إجراء فوري من قبل الموظفين

- **يرجى التوجه فوراً إلى فريق حماية الأطفال/فريق الحماية**

↓

تلقي مسؤول الحماية DSL مخاوف

- يقوم بإجراء تقييم للمخاطر

↓

هل الطفل في خطر مباشر؟

☑ **نعم – خطر فوري**

↓

اتخاذ إجراءات وقائية عاجلة

- إبلاغ المدير
- تم إبلاغ أولياء الأمور
- اتصل بخدمات الطوارئ
- إبلاغ وحدة حماية الطلاب بوزارة التعليم العالي
- مراجعة قسم الطب الشرعي (الحماية الطبية / الجنائية) في مستشفى سدرة SIDRA

↓

تم تسجيل جميع الإجراءات فوراً

❌ **لا يوجد خطر مستمر أو ناشئ**

- إبلاغ أولياء الأمور
- تنفيذ الدعم والمتابعة على مستوى المدرسة
- تحديد تاريخ المراجعة

- يرجى الرجوع إلى وحدة حماية الطلاب التابعة لوزارة التعليم العالي والتعليم العالي
- يرجى الرجوع إلى خدمات حماية الطفل التابعة لمنظمة أمان (عند الاقتضاء).

↓

سجل، راقب، راجع

✗ لا – مساعدة منخفضة المستوى / مساعدة مبكرة

↓

- أبلغوا أولياء الأمور
- الدعم المدرسي
- مشاركة المستشار
- مراقبة وتوثيق
- قم بالتصعيد إذا زادت المخاوف

↓

تتم مراجعة القضية وإغلاقها فقط عندما يكون الوضع آمناً.

دليل سريع لإحالة الموظفين بشأن إجراءات الحماية

إذا أخبرك طفل بشيء ما أو كان لديك أي قلق:

✓إفعل

- حافظ على هدوئك
- استمع جيداً
- طمئن الطفل بأنه قد فعل الصواب
- يرجى الإبلاغ فوراً إلى مسؤول حماية البيانات / فريق الحماية
- اكتب بالضبط ما رأيته أو سمعته

✗ لا تفعل

- التحقيق
- طرح أسئلة توجيهية
- وعد بالسرية
- تأخير الإبلاغ
- مناقشة الأمر مع أي شخص آخر

لمن يجب تقديم التقارير

- مسؤول الحماية المعين (DSL)
- فريق الحماية

يتذكر

- حماية الأفراد مسؤولية الجميع
- ليس من الخطأ أبدًا الإبلاغ.
- لا تقم بالتحقيق – أبلغ فوراً

نموذج الإبلاغ عن مخاوف/إحالة بشأن حماية البيانات لدى BFIS

اسم الطالب	
فصل	
العمر / تاريخ الميلاد	
تاريخ الإبلاغ عن المشكلة	
وقت الإبلاغ عن المشكلة	
اسم المراسل	
وظيفة / دور المراسل	
تفاصيل القلق/المخاوف	
تقييم المخاطر	☐خطر مباشر ☐مخاطر الحماية المستمرة ☐المساعدة المبكرة / المراقبة
الإجراء المتخذ	☐طمأنة الطفل ☐الطفل تحت إشراف ☐تم إبلاغ أولياء الأمور ☐الإسعافات الأولية / الدعم الطبي ☐أبلغ المدير ☐تم الاتصال بخدمات الطوارئ ☐تمت إحالته إلى الأخصائي الاجتماعي ☐تم الاجتماع مع أولياء الأمور ☐خطة التحسين/الحماية الداخلية قيد التنفيذ ☐الشروط التي تمت مراجعتها
الإحالات المقدمة (إن وجدت)	☐وحدة حماية الطلاب بوزارة التعليم العالي ☐طب سدرة ☐خدمات أمان لحماية الطفل ☐الشرطة / خدمات الطوارئ ☐لا توجد إحالة خارجية في هذه المرحلة

مسؤول الحماية: _____ **المدير:** _____

إمضاء: _____ **إمضاء:** _____

تاريخ: _____ **تاريخ:** _____