



نورد أنجليا للتعليم

إرشادات وإجراءات لوقاية وحماية وتعزيز رفاهية طلابنا

تاريخ الإطلاق الأولي: ديسمبر 2016

تاريخ المراجعة الأولى: ديسمبر 2017

المراجعة الثانية: يناير 2019

المراجعة الثالثة: أغسطس 2020

المحتويات:

صفحة 3: القسم 1- السياق

صفحة 3: القسم 2- المسؤوليات التنظيمية والفردية

صفحة 6: القسم 3- التدريب والدعم

صفحة 7: القسم 4- أشكال الانتهاك والمسائل الأوسع حماية

صفحة 14: القسم 5- تقديم التعليم الافتراضي

صفحة 16: القسم 6- إجراءات الإبلاغ

صفحة 18: القسم 7- حفظ السجلات والسرية

صفحة 19: القسم 8- الحماية في أوقات فيروس كورونا

صفحة 20: القسم 9- التدقيق وإعداد التقارير والمراجعة وتسجيل الخروج

صفحة 22: الملحق 1- نموذج مثالي لسجل الشواغل

صفحة 24: الملحق 2- خريطة الجسم لاستخدامها في المدارس

** يرجى العلم بأنه يجب قراءة دليل الإجراءات هذا بالاقتران مع الإجراءات الأكثر تفصيلاً الموضحة في

سياسات نورد أنجليا للتعليم التالية (وأي إرشادات إلزامية محلية):

- مزاعم نورد أنجليا للتعليم ضد سياسة العاملين
- سياسة وسائل التواصل الاجتماعي في نورد أنجليا للتعليم
- إرشادات نورد أنجليا للتعليم للممارسة الأكثر أماناً في العمل

القسم 1: السياق

1.1 اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل (1989).

تقر نورد أنجليا للتعليم بالالتزام بحماية طلابنا من الأذى ، ولا سيما الالتزام الواقع على نورد أنجليا للتعليم ومدارسنا بموجب المواد التالية من اتفاقية الأمم المتحدة:

المادة 3: التي تنص على أن مصالح الأطفال يجب أن تكون **الشغل الشاغل** في اتخاذ القرار بشأنهم.

المادة 13: التي تنص على أن للأطفال الحق في الحصول على المعلومات والمشاركة بها طالما أنها لا تضر بهم أو بطفل آخر.

المادة 14: التي تنص على أن للأطفال الحق في أن يفكروا ويؤمنوا بما يريدون وأن يمارسوا دينهم.

المادة 19: التي تنص على حق الطفل في الحماية من الأذى وسوء المعاملة جسديًا ونفسيًا.

المادة 34: التي تنص على أنه على الحكومات حماية الأطفال من الاستغلال والاعتداء الجنسيين.

المادة 35: التي تنص على أنه يجب على الحكومات اتخاذ جميع التدابير لضمان عدم اختطاف الأطفال أو بيعهم أو الاتجار بهم.

المادة 36: التي تنص على وجوب حماية الأطفال من أي نشاط يستغلهم أو يضر برفاههم ونموهم.

المادة 37: التي تنص على أنه لا يجوز لأحد أن يعاقب الأطفال بطريقة قاسية أو ضارة.

يمكن إيجاد كل مواد الأمم المتحدة على الرابط التالي:

http://www.unicef.org/crc/files/Rights_overview.pdf

بالإضافة إلى التزام نورد أنجليا للتعليم باتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل، تستخدم نورد أنجليا للتعليم المعايير التي حددتها فرقة العمل الدولية المعنية بحماية الطفل لقياس ممارسات الحماية لدينا وذلك كما التوجيه القانوني لمدارس المملكة المتحدة وهو 'الحفاظ على سلامة الأطفال في التعليم' (سبتمبر 2020-

راجع نهاية الصفحة 5). يتم دعم إجراءات نورد أنجليا للتعليم أيضًا من خلال إرشادات وكالات متعددة بالمملكة المتحدة "العمل معًا 2018" عند الاقتضاء.

القسم 2:

المسؤوليات الجماعية المنظمة والفردية

1.2 مسؤوليات الإدارة العليا لنورد أنجليا للتعليم

تدرك لجننتنا التنفيذية والمدير التنفيذي ومدير التعليم الجماعي مسؤوليتهم النهائية لضمان أن المنظمة وجميع مدارس نورد أنجليا للتعليم تفهم وتتبع الإرشادات المقدمة من هذه السياسة وكل السياسات الأخرى المتعلقة بالحماية.

2.2 مسؤوليات مديري / رؤساء المدارس وفرق القيادة المدرسية

يجب على مدير/ رؤساء المدرسة وفريق الإدارة العليا في كل مدرسة أن:

- ضمان أن بيان وقاية الطفل وحمايته هذا - جنبًا إلى جنب مع هذه الإجراءات- يتم تنفيذها في جميع جوانب مدرستهم وأن يتبعها جميع الموظفين والمتطوعين.
- تخصيص الوقت والموارد الكافية لتمكين قائد الحماية المعين وأي نائب لقائد الحماية المعين من أداء دوره بفعالية.
- ضمان أن ثقافة المدرسة تسهل إثارة المخاوف والتعامل معها بحساسية.
- ضمان أن الحماية يتم تناولها من خلال المناهج الدراسية.
- ضمان أن يكون موقع المدرسة آمنًا.
- تكييف هذه الإجراءات لتناسب مدرستهم وموقعهم الجغرافي.
- ضمان التأكد من أنه يتم إجراء رسم خرائط للتشريعات المحلية والإرشاد والوكالات الداعمة وإضافتها إلى النسخة المخصصة للمدرسة من هذه الإجراءات (بما في ذلك توضيح الواجبات القانونية للإبلاغ عن أي مشكلة تتعلق بحماية الطفل إلى السلطات المحلية، إلخ).
- نشر فقط الموظفين الذين سيكون لديهم اتصال غير خاضع للإشراف مع الأطفال حيث تم اتباع إجراءات توظيف آمنة.

- الاحتفاظ بسجل لجميع التدريبات التي يقوم بها الموظفون فيما يتعلق بالحماية ووقاية الطفل. يجب إتاحة سجل التدريب هذا للفحص أثناء أي تدقيق ويجب أن يعكس الجداول الزمنية للتجديد المحددة في هذه الإجراءات.
- التأكد من أنه أثناء أي تفشي كوفيد-19 و / أو تقديم التعليم الافتراضي، تستمر هذه الإجراءات في دعم مشاركتنا مع طلابنا.

2.3 مسؤوليات قائد الحماية المعين (أو النائب) في مدرسة

ستحدد كل مدرسة شخصًا واحدًا على الأقل يتم تعيينه بصفة قائد الحماية لدعم مدير / رؤساء المدرسة في كل موقع. هذا يعني أن المدارس ذات المواقع المنقسمة سيكون لديها أكثر من قائد معين للحماية. سيتلقى كل قادة: الحماية المعينين تدريبًا مناسبًا على الحماية لتجهيزهم للقيام بدورهم، ويتم منحهم وقت كافٍ في يوم العمل للقيام بهذا الدور، ويكون لهم القدرة على إعطاء الأولوية للحماية عند الضرورة.

قد يكون قائد الحماية المعين - من الناحية النظرية- هو كبير المعلمين/ المدير في المدرسة. ومع ذلك، نظرًا لأن المديرين يميلون إلى قضاء المزيد من الوقت خارج المدرسة أكثر من غيرهم، ويتطلب دور قائد الحماية المعين عنصرًا من الانفتاح والتحدي، فإن ذلك قد يشكل بعض الصعوبات. بالإضافة إلى ذلك، سيخضع المدير لنفس التدريب والمتطلبات مثل أي قائد حماية معين آخر. لذلك تُنصح المدارس بإيلاء اهتمام كبير قبل اختيار كبير المعلمين / المدير ليكون بمثابة قائد الحماية المعين ويجب أن يكون هذا هو الاستثناء وليس القاعدة.

يسترشد دور الموظفين المعينين بمبدأين:

- دائمًا ما يكون لرفاهية الطفل أهمية قصوى.
- يجب احترام السرية بقدر ما هو ممكن بشكل معقول.

من خلال الاسترشاد بهذين المبدأين، سيقوم قائد الحماية المعين بما يلي:

- يلعب دورًا رئيسيًا في التأكد من أن المدرسة تتخذ إجراءات لدعم أي طالب قد يكون في خطر.
- يتأكد من أن جميع الموظفين (سواء التدريس أو غير التدريس) على دراية بمسؤولياتهم فيما يتعلق بالحماية وحماية الطفل، بدعم من مديري المدارس ورؤساءها.

- الحصول على تدريب مناسب بالإضافة إلى التدريب الأساسي الذي يتلقاه جميع الموظفين الآخرين. يتم تغطية التوقعات حول التدريب المناسب أثناء تفشي كوفيد في القسم 8 من هذا المستند.
- يجمع ويحفظ سجلات دقيقة وسرية لأي مخاوف تتعلق بالأطفال.
- يتأكد من أن مجتمع المدرسة بأكمله يعرف من هو قائد الحماية المعين في محيطهم أو - إذا تم دعمهم عن بُعد أثناء تفشي كوفيد - من يقدم هذا الدعم وكيفية الاتصال بهم.
- أن تكون على دراية بالأنظمة والإجراءات الخاصة بالشركات المحلية والمتخصصة بإجراءات الأمن والسلامة.

يتحمل جميع الموظفين مسؤولية الإبلاغ عن أي مخاوف لديهم بشأن سلامة أي طفل تحت رعايتهم إلى قائد الحماية المعين. تتمثل مسؤولية قائد الحماية المعين في اتخاذ قرارات بشأن ما يجب فعله بعد ذلك ثم اتخاذ الإجراء المناسب.

مسؤوليات جميع الموظفين، بما في ذلك المنظمات والمقاولين الشركاء الذين لديهم اتصال منتظم غير خاضع للإشراف مع الأطفال (حيث يتم تعريف "منتظم" على أنه مرة واحدة في الأسبوع أو أكثر).

4.2 سوف يقوم كل الموظفين بما يلي:

- يتأكدون من أنهم على دراية بإجراءات الحماية/ وقاية الطفل هذه واتباعها وجميع السياسات الأخرى ذات الصلة بالحماية، مثل مدونات السلوك والتوجيه لممارسات العمل الآمنة.
- يخضعون لعمليات التوظيف الآمنة والتحقق من الخلفية المناسبة، بما في ذلك تحقيقات أوامر الحظر للموظفين المدربين في الاتحاد الأوروبي، قبل البدء في المدرسة / المنظمة (ما لم تكن هناك خطة عمل / تقييم للمخاطر لضمان الإشراف على الموظف حتى اكتمال جميع عمليات التحقق).
- ينتبهون لعلامات ومؤشرات إساءة الاستخدام المحتملة.
- يستمعون ويتعاملون بجدية مع آراء الطلاب وشواغلهم.
- يقومون بتسجيل أي مخاوف وإبلاغ قائد الحماية المعين بها.
- في مدرسة نورد أنجليا الدولية بالخور، قائد الحماية المعين هو **ليدي غونزاليس** ونائب قائد الحماية المعين هو **جامي هيوز**. يمكن التواصل معهم على 626 و 603، lydie.gonzales@nais.qa و jamie.hughes@nais.qa في SG01 و PF19.

- يتبعون الإجراءات الموضحة في هذا المستند عندما / إذا انتابهم القلق بشأن أي طفل.
- دعم الطلاب والموظفين وغيرهم من البالغين الذين لديهم مخاوف، أو الذين يمثلون موضوع المخاوف، للتصرف بشكل مناسب وفعال في تشجيع أو التعاون في أي عملية تحقيق لاحقة.
- إجراء تدريب مناسب لوقاية / حماية الطفل، والتجنيد الآمن والتدريب عبر الإنترنت / السلامة الإلكترونية (وتدريب تشيطي كما هو مطلوب من قبل نورد أنجليا للتعليم).
- يحتاج جميع الموظفين والمتطوعين إلى إدراك أنه إذا كان سلوكهم داخل مكان العمل أو خارجه ينتهك مدونة السلوك الخاصة بنورد أنجليا للتعليم و / أو إرشادات ممارسة العمل الآمنة، فقد يتم اعتبار ذلك أمرًا تأديبيًا أو حتى جنائيًا.

يرجى العلم: بالنسبة لجميع الموظفين والمتطوعين الذين يعملون في إحدى مدارسنا البريطانية، هناك توقع بأن تكون قد قرأت الجزء 1 من الإرشادات القانونية البريطانية بشأن الحماية في المدارس، *الحفاظ على سلامة الأطفال في التعليم*. قد تكون هناك حاجة إلى دليل على هذا المطلب لأي تفتيش اعتماد في هذه المدارس. يمكن العثور على هذا المستند في قسم موارد موقع الحماية على جامعة نورد أنجليا ولكن أيضًا على موقع حكومة المملكة المتحدة.

5.2 سيقوم جميع الموظفين الذين لديهم اتصال عرضي أو تحت إشراف مع الأطفال (بما في ذلك الموظفين من المنظمات الشريكة والمتعاقدة) بما يلي:

- يخضعون لإحاطة / توجيه حماية فيما يتعلق بدورهم وفهم ما هو مطلوب منهم إذا كانت لديهم مخاوف ولمن يجب عليهم الإبلاغ عنها.
- يقدمون تأكيدًا مكتوبًا لإثبات أنه - عند الاقتضاء - تم تعيين جميع موظفي الوكالة الشريكة/المقاولين بأمان مع إجراء التحقيقات المناسبة وأنه تم تقديم إحاطة بالحماية لهؤلاء الموظفين (يتناسب مع الدور والاتصال الذي سيكون لديهم مع الأطفال) قبل أن يبدأوا دورهم على أي موقع مدرسة أو منظمة تابعة لنورد أنجليا للتعليم. عندما يتم الإشراف على هؤلاء الموظفين أو المتطوعين باستمرار، قد لا يتطلب أن تكون عمليات التحقق من التوظيف صارمة، ولكن الأمر متروك للمدير / كبير المعلمين / قائد الحماية المعين لتقييم هذا الخطر، وليس لأعضاء الموظفين الأفراد أو المنظمات الشريكة نفسها.
- يقرأون ويتبعون سياسات وإجراءات الحماية / وقاية الطفل في نورد أنجليا للتعليم. عندما لا يكون لدى الشركاء / المقاولين إجراءات حماية أو سياسة حماية الطفل الخاصة بهم، فإن نورد أنجليا

للتعليم ستقدم نسخة من بيان وإجراءات نورد أنجليا للتعليم. ستكون هذه المتطلبات جزءًا من أي ترتيب تعاقدى.

- يتبعون الإرشادات المنصوص عليها في هذه الإجراءات في جميع الأوقات. يتضمن ذلك أي إرشادات محددة تتعلق بتوفير التعليم الافتراضي.
- أن يتم تزويدهم بالإرشادات حول ممارسات العمل الآمنة المناسبة في أي مدرسة تابعة لنورد أنجليا للتعليم. تنطبق مبادئ هذه الإرشادات أيضًا على توفير التعليم الافتراضي.

القسم 3:

التدريب والدعم

ستكفل المدارس - بدعم من زملاء من الفرق المركزية- أن:

- يتم تزويد جميع الموظفين والمتطوعين في المدارس بتدريب حماية عام (أساسي) مناسب عند الانضمام إلى المنظمة ثم كل عامين على الأقل بعد ذلك. سيكون هذا التدريب متاحًا من خلال جامعة نورد أنجليا والفعاليات التي تتم وجهاً لوجه. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتلقى جميع الموظفين تحديثات منتظمة حول الحماية ووقاية الطفل (على سبيل المثال، عبر البريد الإلكتروني أو النشرات الإلكترونية أو اجتماعات الموظفين) لتزويدهم بالمهارات والمعارف الحديثة ذات الصلة لحماية الأطفال بشكل فعال. يجب تقديم هذا سنويًا كحد أدنى.
- تتييسر هذه الإجراءات والسياسات الأخرى ذات الصلة في مجموعة من لغات ذات صلة.
- يتم دعم الموظفين والمتطوعين ويكون لديهم المهارات اللازمة للتعرف على الطلاب المعرضين للخطر أو المحتمل تعرضهم للخطر واتخاذ الإجراء المناسب.
- يتمتع قائد الحماية المعين في المدارس بمعرفة مناسبة وحديثة وإمكانية الحصول على تدريبات إضافية مثل التدريب على السلامة والمتخصص (المستوى 3) عبر الإنترنت، والموافق عليه من مدير التعليم / رئيس الحماية. سيتم تحديث هذا كل عامين. (** يرجى ملاحظة أنه خلال كوفيد-19 تم تعديل بعض هذه التوقعات - راجع القسم 8).
- يخضع جميع الموظفين والمتطوعين إلى برنامج توجيهي كامل يتضمن نظرة عامة على ما يجب فعله ومن يجب الاتصال به إذا كان معنيًا بأحد الطلاب.
- يتم تدريب الموظفين المناسبين في "توظيف آمن". يجب تجديد هذا التدريب على التوظيف الآمن كل خمس سنوات.

- يجب أن يكتمل تدريب المبتدئين الجدد قبل أن يتمكن أي مبتدئ جديد من الاتصال بالطلاب بدون إشراف.
- أي طالب عانى أو يعاني من أي شكل من أشكال الأذى سوف يتلقى الدعم. وبمجرد الاتفاق مع أي وكالة تحقيق (إن وجدت)، يمكن تقديم الدعم المباشر للطلاب من خلال مستشاري المدرسة أو مساهمة وكالة خارجية، ويجب على المدارس الاحتفاظ بمعلومات عن الهيئات المحلية والإقليمية والوطنية التي قد تكون قادرة على تقديم الدعم المباشر في هذه الظروف.

تعترف مؤسسة نورد أنجليا للتعليم ومدارسنا بواجبنا في رعاية موظفينا وحيثما قد تشارك الموظفون في الإبلاغ عن إساءة المعاملة والاستجابة لها، فإننا نعترف بأن هذا قد يكون من الصعب جدًا التعامل معه بمعزل عن غيره. لذلك، قد تكون مدارس نورد أنجليا للتعليم قادرة على تقديم أو التوسط في الدعم الخارجي المناسب أو الإرشاد لأي موظف يتأثر بقضية الحماية. ستحتفظ مدارس نورد أنجليا للتعليم بقائمة بالمنظمات (مثل شركات المحاماة والمستشفيات والمستشارين) التي يمكن إتاحتها للموظفين عند الطلب.

من الضروري ألا تجري تحقيقًا حول أي إساءة مشتبه بها قبل أن تكون واضحة بشأن الالتزامات القانونية للإحالة (أو غير ذلك) إلى السلطات المحلية داخل بلدك / منطقتك المحددة ما لم يُطلب منك ذلك تحديدًا. يمكن أن يكون هذا عملاً لمختص بدرجة كبيرة ويمكن أن يتداخل مع تحقيق جنائي (إذا كان ذلك مطلوبًا ومناسبًا) بموجب القوانين المحلية.

القسم 4:

أشكال الانتهاك ومشاكل الحماية الإضافية

1.4 أشكال الانتهاك الرئيسية

هناك عدد كبير من الطرق التي قد يتعرض بها الطلاب للمخاطر والخطر، وكلها تتطلب استجابة. يتم تعريف الإساءة على أنها أي شكل من أشكال سوء معاملة الطفل. يمكن أن يتجلى هذا على أنه ضرر مباشر لطفل أو عن طريق فشل في اتخاذ إجراء لحماية طفل معرض للخطر أو يعاني بالفعل من الأذى.

الأنواع الأكثر شيوعًا للإساءة هي:

- الإساءة الجسدية: شكل من أشكال الإساءة التي قد تشمل الضرب، أو الارتجاج، أو القذف، أو التسمم، أو الحرق، التعرض للسخونة الشديدة، أو إلحاق الأذى بالطفل بأي شكل آخر.

- الإساءة العاطفية: إساءة معاملة الطفل المستمرة مثل التسبب في آثار قاسية وسلبية على النمو العاطفي للطفل. قد يتضمن ذلك إبلاغ الطفل أنه لا قيمة له، أو غير محبوب، أو ليس له قيمة إلا بقدر ما يلبي احتياجات شخص آخر.
- الإساءة الجنسية: تشمل إجبار أو تحريض الطفل على المشاركة في أنشطة جنسية سواء كان الطفل على علم بما يحدث أو لا. يمكن أن يتضمن هذا الشكل من الإساءة أنشطة اتصال مباشر ولكن أيضًا أنشطة عدم اتصال عبر وسائل التواصل الاجتماعي أو الإنترنت.
- الإهمال: هذا هو الفشل المستمر في تلبية الاحتياجات الجسدية أو النفسية الأساسية للطفل، ومن المرجح أن يؤدي إلى إعاقة خطيرة لصحة الطفل أو نموه.

في حين أن ما سبق هي المجالات الأربعة الرئيسية للإساءة المحتملة إلا أنه يمكن للإساءة نفسها أن تتخذ أشكالًا عديدة تشمل مجالًا أو أكثر من هذه المجالات.

يجب أن يتنبه موظفو المنظمات والمدرسة إلى الأنواع المحتملة الأخرى من مشكلات الحماية وما الذي يجب البحث عنه كمؤشرات. نحتاج أيضًا إلى معرفة الإجراءات التي يجب اتخاذها عند القلق بشأن أي من هذه المشكلات. تقدم الأقسام أدناه بعض الأمثلة على مشكلات الحماية الإضافية، ولكن يرجى الانتباه إلى أن هذه ليست قائمة شاملة وأن هناك العديد من مخاطر الحماية المحتملة الأخرى التي يجب أن يكون قادة الحماية المعينين على دراية بها.

2.4 إيذاء النفس

يمكن أن يتخذ إيذاء النفس عددًا من الأشكال الجسدية و/أو العاطفية. هناك العديد من الأسباب التي تجعل الأطفال والشباب يحاولون إيذاء أنفسهم. بمجرد أن يبدأوا ذلك، يمكن أن يصبح إكراهًا. لذلك، من المهم أن تكتشفه المدارس في أقرب وقت ممكن وأن تفعل كل ما هو ممكن للمساعدة. عادة لا يكون إيذاء النفس محاولة انتحار أو صرخة لجذب الانتباه. بل غالبًا ما يكون وسيلة للشباب للتعبير عن المشاعر الغامرة وطريقة للتكيف. أيًا كان السبب، يجب أن يؤخذ على محمل الجد.

الأسباب الدقيقة التي تجعل الأطفال والشباب يقررون إيذاء أنفسهم ليس من السهل دائمًا اكتشافها. في الواقع، هم أنفسهم قد لا يعرفون بالضبط سبب قيامهم بذلك، ولكن هناك روابط بين الاكتئاب وإيذاء النفس. في كثير من الأحيان يتعرض الطفل أو الشاب الذي يؤدي نفسه للتمتر، تحت ضغط شديد، يتعرض لسوء المعاملة عاطفيًا، أو الحزن أو يواجه مشاكل في العلاقة مع العائلة أو الأصدقاء. يمكن للمشاعر التي

تثيرها هذه المشكلات أن تشمل تدني احترام الذات، وتدني الثقة، والوحدة، والحزن، والغضب، وفقدان الحس، والشعور بفقدان السيطرة في حياتهم. سيبدل الشباب أحيانًا جهودًا كبيرة لتغطية ندوب أو إصابات إيذاء النفس و/أو سوف يشرحون أي مؤشرات على إيذاء النفس في صورة حوادث.

هناك بعض الموضوعات الشائعة التي قد تساعد الموظفين على تحديد المخاوف وتتضمن:

- المؤشرات الجسدية مثل الجروح والكدمات والحروق وبقع الصلع (حيث يتم اقتلاع الشعر).
- المؤشرات العاطفية مثل الاكتئاب وفقدان الوزن المفاجئ وتناول الكحوليات أو تعاطي المخدرات وعادات الأكل غير العادية والعزلة أو الانسحاب.

إذا اشتبه فريق العمل في أن أحد الطلاب يقوم بإيذاء نفسه، يجب إحالة هذا إلى قائد الحماية المعين الذي سينظر في الخطوات التالية. من المحتمل أن يتطلب ذلك مناقشة مع الطالب المعني وولي أمره / مقدمي الرعاية له للموافقة على مسار عمل أو إحالة إلى منظمة قد تكون قادرة على دعم الطالب.

3.4 الاستغلال الجنسي للأطفال

يمكن أن ينطوي الاستغلال الجنسي للأطفال والشباب دون سن 18 عامًا على علاقات استغلالية حيث يتلقى الشباب شيئًا مقابل القيام بأعمال جنسية. يمكن أن يحدث استغلال أي طالب على مستوى وجهًا لوجه أو من خلال استخدام التكنولوجيا مثل الهواتف المحمولة أو أجهزة الكمبيوتر. في هذه المواقف، يمكن تشجيع الطالب على إرسال أو نشر صور غير لائقة لأنفسهم.

في جميع الحالات، يقوم الشخص الذي يستغل الطلاب بذلك عن طريق إساءة استخدام السلطة التي لديه عليهم. قد تأتي هذه السلطة بحكم العمر أو القوة البدنية و/أو الموارد الاقتصادية. يكون العنف والترهيب والإكراه أمورًا شائعة في العلاقات الاستغلالية.

4.4 المراسلة الجنسية

المراسلة الجنسية تحدث عندما يشارك شخص ما صورًا أو مقاطع فيديو جنسية أو عارية أو شبه عارية له أو الآخرين أو يرسل رسائل جنسية صريحة.

قد يشير الطلاب إلى المراسلة الجنسية أيضًا باسم "داول العراة" أو "قذارة" أو "تبادل الصور الإباحية".

هناك العديد من الأسباب التي تجعل الطلاب يرغبون في إرسال صورة أو مقطع فيديو أو رسالة عارية أو شبه عارية إلى شخص آخر:

- الانضمام لأنهم يعتقدون أن "الجميع يفعل ذلك"
- تعزيز احترام الذات
- مغازلة الآخرين واختبار هويتهم الجنسية
- استكشاف مشاعرهم الجنسية
- لجذب الانتباه والتواصل مع أشخاص جدد على وسائل التواصل الاجتماعي
- قد يجدون صعوبة في الرفض إذا طلب منهم صورة صريحة، خاصة إذا كان الشخص الذي يطلب مصرًا.

غالبًا ما لا يدرك الطلاب أنه من خلال إنشاء هذه الصور وإرسالها، من المحتمل أن يرتكبوا فعلًا إجراميًا. من الناحية المثالية، لا نريد التعامل مع هذه المشكلات كأفعال إجرامية. فيمكن أن يكون التعلم والدعم وسيلة أكثر فائدة لمعالجة المراسلة الجنسية.

5.4 السلامة الإلكترونية

يؤدي الاستخدام المتزايد للوسائط الإلكترونية في الحياة اليومية والوصول إلى مجموعة متنوعة من الأجهزة المتطورة باستمرار إلى مخاطر إضافية للأطفال. تتضمن مخاطر وأخطار الاتصال بالإنترنت ما يلي:

- المحتوى غير اللائق
- تجاهل القيود المفروضة على العمر والتواصل مع البالغين غير المعروفين أو الأطفال الآخرين (مما يجعل الأطفال عرضة للتنمر والاستمالة)
- الاستمالة والإساءة الجنسية
- تبادل المعلومات الشخصية
- القمار أو تراكم الديون
- التنمر الإلكتروني

يعد التنمر الإلكتروني شكلاً شائعًا بشكل متزايد لسلوك التنمر وغالبًا ما يرتبط بالشبكات الاجتماعية والهواتف المحمولة.

تؤمن نورد أنجليا للتعليم بأن أفضل طريقة لحماية طلابنا هي تعليم الوعي بالمخاطر وفهمها، لا سيما من خلال التثقيف الشخصي والاجتماعي والصحي والتثقيف الخاص بالجنس والعلاقات وبرامج الصحة. يتضمن منهج كل مدرسة فرصًا مناسبة ومتكررة لتعليم الأطفال كيفية التعرف على الوقت الذي يتعرضون فيه هم والآخرين للخطر وتزويدهم بالمهارات والاستراتيجيات واللغة التي يحتاجون إليها لاتخاذ الإجراء المناسب.

6.4 الهواتف المحمولة وصور الكاميرا

تتص سياستنا على أنه يجب على الممارسين والمعلمين والزوار إلى إعدادات السنوات الأولى لدينا عدم استخدام الهواتف المحمولة الشخصية لالتقاط صور للأطفال. ففي مدارسنا الابتدائية والثانوية، إذا تم استخدام معدات شخصية لالتقاط صور للأطفال، فيجب تحميل هذه الصور على نظام المدارس في أسرع وقت ممكن ثم حذفها على الفور من المعدات الشخصية. كذلك يجب الحصول على إذن لالتقاط الصور أو مقاطع الفيديو أو التسجيلات الصوتية على المعدات الشخصية من قائد الحماية المُعين أو مدير المدرسة. صور من أجل منشورات المدرسة:

- يجب التقاط صور الطلاب التي يتم استخدامها من قبل الموظفين للأغراض التعليمية أو التسويقية فقط بواسطة كاميرات /أجهزة المدرسة، وفي حالة عدم توفر أجهزة المدرسة واستخدام المعدات الشخصية، يُسمح بذلك طالما يتم تخزين الصور ومشاركتها فقط من خلال النظام الخاص بالمدرسة وليس عن طريق حساب الوسائط الاجتماعية الشخصية أو أي وسيلة أخرى.
- يجب حفظ الصور على خادم / قاعدة بيانات آمنة، ويجب الحصول على إذن أولياء الأمور بالنسبة للصور المستخدمة للتسويق أو لأي غرض آخر.
- بشكل عام، لا ينبغي استخدام الهواتف الشخصية للموظفين في الفصول الدراسية ومناطق التعليم عند وجود الطلاب باستثناء الحالات المطلوبة كاستجابة لخطط حالات الطوارئ أو كدعم مؤقت للتعليم وفقًا للنقطة الأولى أعلاه.
- يجب أن يُطلب من الزوار وأولياء الأمور/ مقدمي خدمات الرعاية عدم استخدام الهواتف المحمولة داخل المدرسة و/أو لإعداد السنوات الأولى، باستثناء الحالات التي تم فيها منح الإذن بالتقاط صور لأطفالهم أو للأطفال بشكل عام.

- يجب على جميع أولياء الأمور/ مقدمي خدمات الرعاية منح الإذن لاستخدام الصور لأغراض الدعاية، والتوقيع على إخلاء مسؤولية إذا كانوا لا يرغبون في استخدام صورة أطفالهم بشكل خارجي.

4.7 الادعاءات ضد الموظفين والمتطوعين

يمكن الاطلاع على التفاصيل الكاملة بشأن التعامل مع الادعاءات في سياسة الإدعاءات الخاصة لنورد أنجاليا للتعليم المتاحة على موقع جامعة نورد أنجاليا.

الخلاصة:

يمكن توجيه ادعاء ضد موظف أو متطوع في أي وقت من الأوقات، ومن الهام أن تتم معالجة أيًا من هذه الادعاءات بشكل جاد وأن يتم إتباع الإجراءات المناسبة.

تختلف الادعاءات عن الشكوى ويمكن تعريفها على النحو التالي:

- إذا تصرف شخص بطريقة آذت أو يحتمل أنها آذت طفلاً،
- إذا كان هناك شخص قد ارتكب جريمة ضد طفل،
- عندما يكون شخص ما قد تصرف بطريقة تجاه طفل أو أطفال تشكل خطراً على الأطفال،

وفي حالة توجيه ادعاء ضد أحد الموظفين (أو مساعد متطوع)، ففي كل الأوقات يُحال إلى مدير المدرسة للتحقيق معه، ما لم يكن قد ارتكب فعلاً جنائياً، وفي هذه الحالة ينبغي إحالة الأمر إلى السلطات المحلية حسب الاقتضاء. وإذا رأى مدير المدرسة أن الادعاء ذو طبيعة وقائية (سواء إجرامي أو غير إجرامي)، يجب إبلاغ قائد الحماية المُعين في نورد أنجاليا للتعليم في أسرع وقت ممكن وفي غضون 24 ساعة كحد أدنى. ويجب أيضاً إبلاغ قسم الموارد البشرية بالاتصال بالمدير الإقليمي للموارد البشرية ومدير الموارد البشرية للمجموعة في أقرب وقت ممكن. وفي حالة كان الادعاء ضد مدير المدرسة، ينبغي إبلاغ المدير الإقليمي للموارد البشرية والمدير الإداري الإقليمي وقائد الحماية المُعين ومدير إدارة الموارد البشرية للمجموعة.

فيما يتعلق بالادعاءات الخطيرة، يجب دائماً إبلاغ الأمر إلى المدير التعليمي للمجموعة ومدير الموارد البشرية للمجموعة، ورئيس المكتب التنفيذي في أقرب وقت ممكن، كما ينبغي نشر خطة الطوارئ الإقليمية.

ولا ينبغي اتخاذ أي إجراء للتحقيق في هذه الأمور قبل التشاور مع قائد الحماية المُعين وإدارة الموارد البشرية والمستشار القانوني للمجموعة للتحقق مما إذا كان يتعين الحفاظ على امتياز قانوني والتوصل إلى اتفاق بشأن أفضل السبل للتعامل مع الأمر والتحقيق فيه. وإذا كان يبدو بعد هذه المشاورات الأولية وجود حاجة إلى إجراء المزيد من الاستعلامات، فقد يتم إيقاف الموظف عن العمل. فالإيقاف عن العمل هو أمر محايد ولا يعني بأي حال من الأحوال أن الشخص مذنب بارتكاب أي خطأ. ومن المعلوم أن ذلك سيتسبب في إزعاج الشخص المعني، كذلك ستبذل المدرسة قصارى جهدها لموازنة مصالح أي شخص مع ضرورة الحفاظ على سلامة الأطفال. وستسعى المدرسة إلى الحصول على مشورة المدير الإقليمي للموارد البشرية/ قائد الحماية المُعين قبل اتخاذ أي إجراء وستمثل للتوجيهات الوطنية والمحلية المتفق عليها بشأن هذه المسائل. ومن المتوقع من كل مدرسة أن تقوم ببحث ووضع خريطة للترتيبات والتوجيهات المحلية للتعامل مع الإدعاءات ويجب مراجعتها في هذه المرحلة.

ويمكن للموظفين تقليل وجود ادعاءات ضدهم عن طريق ضمان إدراكهم للتوقعات الواردة في مدونة قواعد سلوك الموظفين والمتطوعين لدى نورد أنجليا للتعليم وتوجيهات نورد أنجليا للتعليم المتعلقة بالممارسات الآمنة للعمل

8.4 الإبلاغ عن المخالفات

تعترف نورد أنجليا للتعليم ومدارسنا بأنه لا يمكننا أن نتوقع من الأطفال أن يثيروا الشواغل في بيئة لا يفعل فيها البالغون ذلك. وينبغي لجميع الموظفين والمتطوعين أن يدركوا واجبهم المتمثل في إثارة الشواغل بشأن تصرفات أو مواقف زملائهم. والشواغل المناسبة المثارة لأسباب الصحيحة هي الإفشاء المحمي، حتى إذا ثبت أنه لا أساس له، فلن يؤدي ذلك إلى اتخاذ إجراء ضد من أبلغ عن المخالفات.

غير أن الإبلاغ عن المخالفات بشكل كيدي سيتطلب اتخاذ إجراءات تأديبية محتملة. يُرجى الاطلاع على سياسة الإبلاغ عن المخالفات في نورد أنجليا للتعليم.

9.4 مكافحة التنمر

التنمر هو أمر يتعلق بحماية الأطفال وإذا تُرك دون حل يمكن أن يصبح مسألة أكثر خطورة لحماية الأطفال. وسيأخذ الموظفون في جميع المستويات أية شواغل تثار فيما يتعلق بالتنمر ضد أي طالب مأخذ الجد. وسيتم دائماً اتخاذ إجراءات للتحقيق في الشواغل ومنع تكرار مثل تلك الحوادث أو السلوكيات. وقد يتضمن التنمر إساءة استعمال وسائل التواصل الاجتماعي أو غيرها من وسائل التكنولوجيا، أو قد تكون

بشكل مباشر من تلميذ إلى تلميذ. ويجب أن يكون لكل مدرسة سياسة خاصة بها لمكافحة التنمر ومنهج خاص بها للممارسات التصالحية، وستظهر جميع مدارسنا التزاماً كاملاً بالمساعدة في حل مسائل محددة.

10.4 الأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة أو ذوي الإعاقات

ينبغي أن يعترف جميع الموظفين بأن الأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة والأطفال ذوي الإعاقات يمكن أن يتسببوا في تحديات إضافية فيما يتعلق بالحماية. ووفقاً لطبيعة احتياجات الطفل الخاصة أو إعاقته، يمكن أن توجد حواجز إضافية تزيد من صعوبة تحديد علامات سوء المعاملة والتعرف عليها. فعلى سبيل المثال، يمكن افتراض أن الحالة المزاجية للطفل أو سلوكه أو أي أذى له علاقة بالإعاقة علاوةً على كونهم قد يعانون من سوء المعاملة، وينبغي أيضاً الاعتراف بأن الأطفال ذوي الإعاقة قد يتأثرون بشكل غير متكافئ بسلوكيات مثل التنمر، لكنهم قد لا يبدون أي علامات خارجية نتيجةً لذلك. فصعوبات التواصل يمكن أن تجعل من الصعب جداً على الطفل أن يحدد ما يحدث، مما يجعل الأمر في المقابل من الصعب جداً معالجة المسائل الضمنية. ينبغي أن يكون الموظفون أكثر يقظة وأن يبلغوا عن جميع الشواغل مع تجنب وضع افتراضات بشأن أسباب أي أذى أو سلوك.

11.4 حماية الطلاب المعرضين للتطرف

تقدّر مدارس نورد أنجليا للتعليم حرية الكلام والتعبير عن المعتقدات/المذاهب باعتبارها من الحقوق الأساسية التي تقوم عليها قيم مجتمعنا، ويحق للطلاب والمعلمين أن يتحدثوا بحرية وأن يعبروا عن آرائهم، ومع ذلك فإن الحرية تأتي مع المسؤولية وحرية الحديث الموجهة للتلاعب بالضعفاء أو التي تؤدي إلى العنف تجاه الآخرين وإيذائهم تتعارض مع المبادئ الأخلاقية التي تُقدّر عندها حرية التعبير. حرية الحديث ليست امتيازاً غير مشروط، فهي تخضع للقوانين والسياسات المختصة بالمساواة وحقوق الإنسان وسلامة المجتمعات المحلية وتماسكها. ولن يتم التسامح مع أي حرية في الحديث تشجع على العنف ضد أي شخص أو أي شيء آخر.

يمكن الاطلاع على دورة قصيرة للتوعية مقدمة من حكومة المملكة المتحدة بشأن التطرف على الرابط التالي: <http://www.elearning.prevent.homeoffice.gov.uk/> ، وهذه الدورة القصيرة مفيدة للغاية لأنها تُزيد من الوعي بشأن هذه المسألة، ولكن الروابط و"واجب المنع" موجهين إلى المملكة المتحدة ولذلك فهي ذات استخدام محدود على السياق الدولي.

12.4 العنف الأسري

التعريف المقبول للعنف والإيذاء الأسري هو:

أي حادث أو وتيرة من الحوادث تتعلق بالتحكم أو الإكراه أو سلوكيات التهديد أو العنف أو إساءة المعاملة بين البالغين من العمر 16 عامًا أو أكثر من الذين هم أو كانوا الشركاء الحميمين أو أفراد الأسرة، بغض النظر عن النوع أو الجنس.

يمكن أن يشمل العنف على سبيل المثال لا الحصر أشكالاً نفسية وجسدية وجنسية ومالية وعاطفية، ويمكن أن يكون للتعرض للإيذاء و/أو العنف الأسري أثر عاطفي ونفسي خطير وطويل الأمد على الأطفال. وفي بعض الحالات، قد يلوم الطفل نفسه على إساءة المعاملة أو قد يضطر إلى مغادرة منزل الأسرة نتيجة لذلك. ويمكن أن يحدث العنف الأسري الذي يؤثر على الشباب في إطار علاقاتهم الشخصية وكذلك في إطار حياتهم المنزلية.

13.4 التوظيف والاختيار الآمن

ستبذل نورد أنجليا للتعليم وجميع مدارسنا كل ما في وسعها لضمان أن يكون جميع العاملين مع الطلاب في مدارسنا وفي جميع أنحاء المنظمة هم أشخاصًا مناسبين، ولتحقيق ذلك، فسيتم توظيف جميع الموظفين الذين سيعملون مع الأطفال أو الشباب بصفة غير خاضعة للإشراف باستخدام إجراءات التوظيف الآمنة (راجع سياسة توظيف وسياسة التحقق من الخلفيات الخاصة بمدارس نورد أنجليا للتعليم).

ينطوي التوظيف الآمن على تمحيص مقدمي الطلبات من خلال استمارات الطلب، وعملية المقابلات الشخصية والتحقق من الهوية والمؤهلات، والحصول على المراجع المناسبة، والقيام بالتحقق من الخلفية الجنائية من جميع البلدان التي عاش أو عمل فيها مقدمي الطلبات خلال السنوات العشر الماضية، فضلاً عن بعض عمليات التحقق الإضافية الخاصة بالتوظيف.

عند إجراء مقابلات مع أحد المرشحين لمنصب أو مناصب قد تكون لها اتصالها بالأطفال دون إشراف، سيتلقى عضو واحد على الأقل من كل فريق مقابلات تدريباً على التوظيف الآمن على المستويين التنظيمي أو المدرسي. وستحتفظ جميع المدارس بسجل مركزي لجميع عمليات التحقق من التوظيف التي تمت على جميع الموظفين. وسيشمل هذا السجل كل التفاصيل التي تتعلق "جهاز الإفصاح والخلو من السوابق" لأي شخص عاش أو عمل في المملكة المتحدة فقط. أي تاريخ الانتهاء والرقم ومراجعات السجلات الجنائية للبلد الآخر أو شهادات حسن السلوك، والمؤهلات ومراجعات وأمر الحظر الخ.

ويفضي أي إفصاح ناتج عن عملية مراجعة السجلات الجنائية إلى إجراء تقييم للمخاطر قبل التوظيف، بما في ذلك التحذيرات أو الإدانات أو المعلومات العامة. وسيوقع مدير المدرسة أو المدير الإقليمي للموارد البشرية على تقييم المخاطر هذا.

13.4 (1) سجل مركزي واحد

ينبغي أن تحتفظ المدارس بسجل مركزي واحد لعمليات مراجعة ما قبل التوظيف لكل الموظفين كسجل لأفضل الممارسات.

يجب أن تقوم جميع المدارس المعترف بكونها "مدارس بريطانية" بتحرير السجل المركزي الواحد والاحتفاظ به حيث سيكون هذا السجل أحد مجالات التركيز الهامة في أي عملية اعتماد.

يجب أن يشمل هذا السجل المركزي على جميع الموظفين والمتطوعين بما في ذلك المعلمين والمتدربين وموظفي الوكالة وموظفي توريد الغير العاملين في المدرسة.

ويجب أن يوثق السجل المركزي الوحيد المراجعات التي أجريت والشهادات المناسبة التي تم الحصول عليها، وما إذا كان قد تم تجميع المعلومات التالية:

- تاريخ بدء التوظيف
- الوظيفة

الهوية:

- الاسم
- العنوان
- تاريخ الميلاد
- الدليل على بطاقة الهوية بالصورة وتاريخ الاطلاع عليها ومن قام بالتحقق منها، وتسجيل ما تم الاطلاع عليه (جواز السفر/ رخصة قيادة الخ). كما يجب على المدارس النموذجية الاطلاع على شهادة الميلاد لمطابقتها مع بطاقة الهوية بالصورة

التحقق من معلومات الخلفية:

- الدليل على المؤهلات وتاريخ الاطلاع عليها ومن قام بالتحقق منها. تسجيل كلمة "لا" إذا لم تكن هناك حاجة إلى مؤهلات لأداء وظيفةٍ ما. يُرجى التأكد من الاطلاع على الشهادة الأصلية التي تُثبت المؤهل وتسجيلها.
- عمليات التحقق من المنطقة الاقتصادية الأوروبية / أوامر الحظر (التي يتولاها فريق الموارد البشرية الإقليمي لجميع المعلمين المؤهلين داخل منطقة الاتحاد الأوروبي. وسيتعين على فريق الموارد البشرية الإقليمي تزويد المدرسة بالأدلة على إجراء عمليات التحقق هذه).
- عملية التحقق للقسم 128 (ينطبق فقط على مواطني الاتحاد الأوروبي الذين يشغلون مناصب كمدراء للمدارس أو كبار القادة). عملية التحقق هذه هي عملية واسعة الانتشار في الاتحاد الأوروبي لمعرفة ما إذا كان أيًا من كبار القادة الذين عملوا في منطقة الاتحاد الأوروبي محظور من تولي أي مناصب قيادية، ويتعين على فريق الموارد البشرية الإقليمي تولي إجراء عمليات التحقق هذه بالإبابة عن المدرسة.
- يجب أن تغطي أي عملية تحقق من الخلفية مدة عشرة أعوام وجميع البلدان التي عاش فيها خلال السنوات العشر الماضية. ينطبق هذا المطلب على الغير الذين لديهم اتصال منتظم دون إشراف مع الطلاب).

الحق في العمل

- التأشيرة الخ - تاريخ الاطلاع عليها ومن قام بالتحقق منها.

المراجع

- يجب أن يكون هناك مرجعين على الأقل، ويجب متابعة المراجع عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني للتأكد من مُقدم المرجع، مع تسجيل تاريخ المتابعة.

14.4 الإيذاء من جانب الأقران

يجب أن يدرك جميع الموظفين أن الأطفال قادرون على إساءة معاملة أقرانهم.

ويلزم أن يكون الموظفون في المدارس قادرين على تحديد ما يتعلق بالسلوك الجنسي وأن يعرفوا متى يحيلون هذه الشواغل إلى قائد الحماية المُعين. ويتعين على المدارس أن تضمن معرفة الموظفين بكيفية تسجيل الادعاءات المتعلقة بالإيذاء من جانب الأقران والتحقيق فيها والتعامل معها بنفس الطريقة التي يتم بها التعامل مع أيًا من الشواغل المتعلقة بالحماية أو التتمر.

ينبغي أن تكون هناك عمليات واضحة بشأن كيفية دعم الضحايا والجناة وأي طفل آخر يتأثر بالإيذاء من جانب الأقران، وأن يكون هناك بيان واضح بأن الإيذاء هو إساءة ولا يجب التعاضى عنها أو وصفها بأنها "مزاح" أو "مجرد ضحك" أو "جزء من مرحلة النضوج". حيث إن الإيذاء من جانب الأقران هو أمر غير مقبول وسيؤخذ على محمل الجد.

ويتعين على موظفي المدارس أن يتفهموا الأشكال المختلفة التي يمكن أن يتخذها الإيذاء من جانب الأقران، وهي مثل:

- العنف الجنسي والتحرش الجنسي
- الإيذاء البدني مثل الضرب والركل والتحرك والعض وشد الشعر أو التسبب في ضرر بدني
- المراسلة الجنسية.

لدى المدارس الداخلية عوامل إضافية يجب مراعاتها فيما يخص متطلبات الحماية. وينبغي للمدارس التي توفر سكن للإقامة أن تكون متيقظة للعلاقات غير الملائمة بين التلاميذ أو الطلاب واحتمال وجود الإيذاء من جانب الأقران، لاسيما في المدارس والكليات التي يوجد فيها اختلال كبير في التوازن بين الجنسين.

وقد ترغب المدارس في استخدام [أداة بروك للإشارات المرور](#) عندما تشعر بالقلق من احتمال وجود الإيذاء من جانب الأقران. وتوفر هذه الأداة بعض التوجيهات الأساسية للموظفين للعلم بمتى ينبغي القلق بشأن السلوك الجنسي للطالب.

القسم 5

تقديم التعليم الافتراضي

1.5 التوقعات الأساسية:

خلال جائحة كورونا، شهدت فترة الثلاثة أشهر بين شهري مارس ويونيو 2020 زيادة مقدارها 45% في الصور غير اللاتقة للأطفال التي تظهر على الإنترنت في المملكة المتحدة وحدها. وليس من المتوقع أن تكون المملكة المتحدة مختلفة عن أي دولة أخرى.

ومن الممكن أن تعود هذه الزيادة إلى معدلاتها عند توفير الظروف المثالية لذلك: فمع بقاء المزيد من الطلاب في المنزل لفترات أطول وزيادة النشاط عبر شبكة الإنترنت، تصبح احتمالات التلاعب بهم من قِبَل شخص ما أكبر بكثير.

ينبغي على الموظفين أن يدركوا أن الطلاب عند قضائهم فترات طويلة على الإنترنت، سواء لأغراض التعليم الافتراضي أم لا، فإنهم يتعرضون لخطر متزايد من الإساءة. وعلى الرغم من بذل كل جهد ممكن لتوعية الوالدين والطلاب على حد سواء بضرورة الحفاظ على سلامتهم على الإنترنت، فإن الموظفين بحاجة أيضًا إلى التأكد من عدم تركهم أي مجال للشك بشأن هذا الأمر أثناء التعامل مع الطلاب.

ويجب على جميع الموظفين الذين يتعاملون مع الطلاب على الإنترنت أن يتفهموا جيدًا الحاجة إلى المهنية الاحترافية والحدود الصارمة لضمان عدم إساءة تفسير سلوكهم.

تحقيقاً لهذه الغاية، ينبغي أن يكون الموظفون على دراية بما يلي:

- من خلال تقديم التعليم الافتراضي، تكتسب القدرة على استخدام الفيديو والتمكن من الدردشة مع الطلاب من خلال منصات عن بُعد أهمية بالغة، وقد تنطوي في كثير من الأحيان على اتصال من واحد إلى واحد، ويكون هذا النوع من الاتصال مباحًا لدعم تجربة التعلم التفاعلي طالما بقيت الاحترافية قائمة على الدوام وأن يتم مراعاة بعض التوقعات الأساسية التي ستساعد على حماية الموظفين والطلاب على حدٍ سواء. ومن المهم الاعتراف بأن مدونة قواعد سلوك لدى نورد أنجليا للتعليم، ولا سيما [توجيهات نورد أنجليا للتعليم من أجل ممارسات عمل أكثر أماناً](#)، ينبغي أن تظل هي مبادئ التوجيه الأساسية في جميع التفاعلات مع الطلاب. وتحدد مبادئ التوجيه هذه التوقعات المتعلقة بالموظفين في مجموعة من المواقف المختلفة، وليس في التعليم الافتراضي فحسب.
- أثناء تعليم الدروس، ينبغي إدارة أنشطة المكالمات عبر الفيديو أو الدردشة على النحو المناسب، بصرف النظر عن الأجهزة المستخدمة. فعلى سبيل المثال، ينبغي أن يضمن الموظفون إغلاق أي تطبيقات وملفات وبرامج لا علاقة لها بالتدريس وأن يتجنبوا استخدام الرموز التعبيرية وحي أي إف.
- ويسمح بتسجيل درس/مكالمة فيديو إذا كان أولياء أمور الطلاب المعنيين على علم بهذا التسجيل ولا يمانعون إجراء التسجيل. وينبغي إجراء أي تسجيل وتحميله على أنظمة أعمال نورد أنجليا للتعليم فقط. وينبغي ألا يجري تسجيل الدروس إلا عند الضرورة من أجل تحقيق أهداف تعليمية محددة.
- يجب تطبيق الحدود المهنية العادية، حيث يجب أن يرتدي الموظفون ملابس مناسبة وأن يتأكدوا من أن البيئة التي يقدمون فيها الدروس مناسبة للحفاظ على المهنية الاحترافية في جميع التعاملات

مع الطلاب وأولياء الأمور. وعند تقديم دروس افتراضية ينبغي أن يضمن الموظفون ملائمة الغرفة المستخدمة لهذا الغرض.

■ يجب التخطيط للاتصال المباشر بالطلاب عبر الإنترنت وتحديد جداول زمنية مثالية لذلك، بحيث يكون الأمر شبيه ببيئة مدرسية طبيعية. ويجب على الموظفين أن يتجنبوا إجراء مكالمات وإعطاء دروس للطلاب على أساس مُخصص، فعند وضع جدول زمني للاتصال بالطلاب وطلب الموافقة من فرق القيادة المدرسية، سيتجنب الموظفون مشكلات الاتصال المُخصص المحتملة وسيساعد ذلك على حمايتهم وحماية الطلاب.

■ يجب توعية أولياء الأمور قدر الإمكان بالجدول الزمني للدروس/التواصل حتى يتسنى لهم ضمان أن أطفالهم يعرفون وقت وكيفية الانضمام لها. وهذا مهم بصفة خاصة لأولياء أمور الطلاب الأصغر سنًا.

■ يجب تجنب استخدام الهواتف المحمولة الشخصية. ويتيح الاتصال من خلال منصات الإنترنت المدرسية المراقبة وبالتالي فذلك يحمي المعلمين. وعندما يكون من الضروري إجراء مكالمات هاتفية مع الطلاب ينبغي تنسيقها والاتفاق عليها عن طريق أعضاء فريق القيادة المدرسية مع إطلاعها على أسباب وموضوع هذه المكالمات.

■ في الحالات التي استخدمت فيها الهواتف المحمولة للاتصال بالطلاب، ينبغي أن يضمن زملاء العمل أن أي أرقام شخصية للطلاب محفوظة في هواتفهم الشخصية أو في المعدات الشخصية الأخرى يتم حذفها عندما لا تكون هناك حاجة لها.

■ يجب تجنب استخدام منصات التواصل الاجتماعي الشخصية لتوصيل خدمة أو التواصل مع الطلاب.

■ لا يجب على الموظفين قبول الطلبات الواردة من الطلاب أو إرسال أي طلبات صداقة إليهم. وينبغي أن تتم جميع الاتصالات الافتراضية المستمرة من خلال المنصات وافق عليها فريق القيادة المدرسية في المدارس.

■ يجب معالجة الشواغل المتعلقة بحماية أيًا من طلابنا بنفس الطريقة المستخدمة في البيئة المدرسية الطبيعية. وينبغي إحالة جميع الشواغل إلى قائد الحماية المُعين أو إلى نائبه في أسرع وقت ممكن.

■ يجب أن يتم الاحتفاظ بسجل عدم الحضور عن كل درس، فمن الهام حضور كل الدروس لضمان التعلم المستمر، ولكن ذلك قد يكون أيضًا إشارة إلى احتمال وجود مسألة متعلقة بالرفاهية، وينبغي أن يتابع الموظفون أي غياب بالطريقة نفسها كما لو كان غيابهم في البيئة المدرسية الطبيعية.

بالنسبة للطلاب:

ينبغي أن يكون حضور الدروس كجزء من المدرسة الافتراضية لنورد أنجليا للتعليم تجربة إيجابية لطلابنا بنفس القدر الذي يقدمه أي شكل آخر من أشكال التعلم، ونحن نتوقع إتباع موظفينا لمنهج مهني احترافي في التدريس مع مراعاة أعلى معايير السلوكيات والمشاركة من جميع طلابنا. ويتطلب ذلك مراعاة المتطلبات الأساسية لإدارة المدرسة الافتراضية بصورة آمنة وفعالة ومتلائمة. ويشمل ذلك السلوك العام والمظهر الشخصي والحضور المنتظم ومراعاة الحدود، واحترام الموظفين والتعاون معهم.

فيما يلي بعض القواعد والتوقعات الأساسية المتعلقة بتلقي الطلاب للتعليم الافتراضي:

- استعمال التكنولوجيا بطرق ملائمة.
- عدم نشر أي شيء يتعلق بالطلاب الآخرين أو الموظفين على مواقع التواصل الاجتماعي (أو أي منصة أخرى) دون إذن من موظفي المدرسة.
- عدم مشاركة كلمات المرور والحذر من الاتصالات غير المتوقعة من أشخاص مجهولين.
- إتباع أي توجيهات ونصائح تُقدمها نورد أنجليا للتعليم للحفاظ على السلامة أثناء التعلم عبر الإنترنت.
- إبلاغ أولياء الأمور أو موظفي المدارس بأي شواغل تتعلق بالاتصال المباشر.
- لن يتم التهاون في التعامل مع أي حالات تتمر أو تميز بأي شكل من الأشكال، وسيتم معالجتها من خلال السياسة السلوكية للمدرسة.
- ليس من المتوقع أن يرتدي الطلاب زيًا رسميًا لحضور الدروس الافتراضية، ولكن ينبغي لجميع الطلاب أن ينضموا إلى الدروس بملابس مناسبة وأن يكونوا على استعداد للتعلم.
- ينبغي وضع جدول زمني مناسب لجميع الدروس الافتراضية وإطلاع جميع الطلاب على هذا الجدول الزمني. ويتحمل الطلاب وأولياء أمورهم مسؤولية ضمان انضمامهم إلى هذه الدروس في الوقت المناسب وكونهم على استعداد للتعلم.
- يجب إبلاغ المعلمين في أقرب مرحلة ممكنة بحالات المرض أو غيرها من حالات التغيب، والأفضل أن يتم ذلك قبل يوم من التغيب، ويتم الإبلاغ عن حالات المرض من خلال أولياء الأمور إلى المعلمين مباشرة.
- المدرسة الافتراضية لنورد أنجليا للتعليم سوف تراقب حضور الطلاب وعندما لا ينضم طالب إلى درس كما هو متوقع فسيتطلب ذلك متابعة، وسيحتاج المعلمون إلى الاتصال بأولياء الأمور/مقدمي

الرعاية للوقوف على أسباب الغياب. وفي حالة وجود نمط غياب مستمر، فسيتم تصعيد ذلك الأمر إلى أعضاء فرق القيادة المدرسية لمتابعة الأمر بشكل أكثر.

▪ سيتم التعامل مع جميع أشكال المخالفات التي يرتكبها الطلاب بما يتماشى مع السياسة السلوكية للمدرسة.

وينبغي العلم بأن السلوكيات المتكررة أو المتطرفة يمكن أن عرضًا لمعاناة الطالب من مشكلات عاطفية، وإذا كان الأمر كذلك، ينبغي بذل كل جهد لدعم الطالب.

ستقوم نورد أنجليا للتعليم:

▪ بتوفير الخدمات الإرشادية من خلال مدارسنا إلى أولياء الأمور والطلاب بشأن الأمن الحاسوبي والحفاظ على الأمان عبر الإنترنت كجزء من عرضنا للتعليم الافتراضي.

كما ستقوم نورد أنجليا للتعليم:

▪ بضمان وجود توجيهات مقبولة للمستخدمين لجميع الطلاب والموظفين.
(راجع - رابط الإرشادات على موقع جامعة نورد أنجليا عندما تكون متوفرة)

القسم 6

إجراءات الإبلاغ

1.6. الإجراءات المقرر إتباعها من جانب أي موظف أو متطوع يهتم بأي طالب

إذا اشتبه الموظفون في أن أي طالب تحت رعايتهم قد يكون ضحية لسوء المعاملة أو معرض لخطر الإساءة أو أي شكل آخر من أشكال الأذى، يجب ألا يحاولوا التحقيق. وبدلاً من ذلك، يجب عليهم إبلاغ قائد الحماية المُعين بمخاوفهم في أقرب وقت ممكن.

ويجب على الموظفين الإفصاح عن أي شواغل لديهم بشأن احتمال تعرض الطالب لسوء المعاملة أو تعرضه للخطر. فمن الأفضل مشاركة هذه الشواغل - التي قد يتبين لاحقاً أنها لا أساس لها - بدلاً من الاحتفاظ بالمعلومات التي ربما ساعدت في حماية الطالب من الأذى الفعلي. ففي كثير من الحالات، لن يقوم الطالب بالإفصاح المباشر ولكن سيشعر الموظفون بالقلق بسبب مؤشر مادي أو عاطفي. وفي هذه الظروف، يجب على الموظفين استخدام نموذج سجل الشواغل في الملحق 1 وخريطة الجسم في الملحق 2 (إذا كان ذلك مناسباً) لتقديم تقرير إلى قائد الحماية المُعين.

وعندما يقوم أي طالب بأي شكل من أشكال الإفصاح المباشر، يجب إتباع الإرشادات الواردة تحت عنوان "التعامل مع الإفصاح" أدناه.

يرجى العلم أنه بالنسبة للمدارس في المنطقة التي يُفرض فيها واجب الإبلاغ الإلزامي على الفرد، يجب أن يظل قائد الحماية المُعين في المدرسة على علم بالشواغل، وفي العديد من الظروف سيدعم الأفراد للقيام بواجبهم الإلزامي في الإبلاغ.

2.6 التعامل مع الإفصاح والإبلاغ والمزيد من الإجراءات

مبادئ عامة:

إذا طلب طفل التحدث إلى شخص ما بسرية حول مشكلة ما، فيجب أن يكون الموظفون واضحين أنه لا يمكنهم الوعد بالسرية إذا كان ما يفصح عنه الطفل أو من المحتمل أن يفصح عنه يتعلق بالإساءة التي يتعرضون لها هم أو طفل آخر. ويجب أن يُقدم الموظفون هذا دائمًا كتحذير صحي قبل لقاء الطفل.

تقوم الإرشادات التالية على أساس خمس ممارسات رئيسية لجميع الموظفين:

التلقي

كلما أمكن، توقف دائمًا واستمع إلى الطفل الذي يرغب في التحدث بثقة. نحن نعلم أن الأطفال سيجدون غالبًا أكثر الأوقات غير الملائمة للقيام بذلك ولكن من المهم أن تخصص وقتًا للطفل، حتى لو كان هذا يعني أن تقول، "لا يمكنني التوقف الآن ولكن تعال وجالسنني في مكتبي في...". وحيثما أمكن أثناء أي إفصاح، حاول الاستماع، واسمح بالصمت، وحاول عدم إظهار الصدمة أو عدم التصديق.

الطمأنينة

حاول التزام الهدوء وعدم إصدار أحكام وتعاطف مع الطفل. ولا تقدم وعدًا لا يمكنك الوفاء به. وامنحه أكبر قدر ممكن من الطمأنينة وأخبر الطفل بما ستكون عليه أفعالك. طمأن الطفل بأنه قد فعل شيئًا صحيحًا بإخبارك.

رد الفعل

رد على ما يقوله الطفل فقط بقدر ما تحتاج من المزيد من المعلومات. ولا تسأل أسئلة إرشادية. اترك الأسئلة مفتوحة مثل، "هل هناك أي شيء آخر تريد إخباري به؟". حاول ألا تنتقد الجاني المزعوم لأنه قد يكون أحد أفراد الأسرة الذي قد لا يزال الطفل يشعر بمشاعر تجاهه.

التسجيل

قم بتدوين ملاحظات موجزة حول ما يقوله الطفل أثناء المحادثة، ولكن إذا لم يكن ذلك ممكنًا، فقم بتدوين الملاحظات بأسرع ما يمكن وبالتأكيد خلال 24 ساعة. وتأكد من تسجيل ما يقوله الطفل بالضبط وليس تفسيرك لما يُقال. سجل الوقت والتاريخ والمكان أيضًا (انظر نموذج سجل الشواغل في الملحق 2).

الإبلاغ

عندما يقوم الطفل بأي إفصاح، أو عندما تكون لديك شواغل لأي سبب من الأسباب، فمن المهم جدًا إتباع الإجراءات الموضحة في هذا المستند. فيجب تمرير حساب مكتوب/ مطبوع بالشواغل (باستخدام النموذج في الملحق 1 بشكل مثالي) إلى قائد الحماية المُعين في أقرب وقت ممكن ويجب أن يتضمن - عند الاقتضاء - خريطة جسم مكتملة (يمكن العثور عليها في الملحق 2).

إذا قام الطفل بالإفصاح وادعى حدوث إساءة، فيجب إبلاغ قائد الحماية المُعين (أو المدير/ كبير المعلمين في حالة عدم وجود قائد الحماية المُعين) في أقرب وقت ممكن. سيجمع قائد الحماية المُعين أي أدلة متاحة من خلال ضمان إتاحة الملاحظات المأخوذة من أي شهود لأي هيئة تحقيق. ثم يقوم قائد الحماية المُعين بمراجعة المعلومات المتاحة والتشاور بشأنها عند الضرورة. إن دور قائد الحماية المُعين هو اتخاذ قرارات بشأن الإجراء الذي يجب اتخاذه بعد ذلك وما إذا كان يجب المُضي في الأمر ضمن الإطار القانوني المحلي. من المهم أن يتم تسجيل سجل كامل لجميع المعلومات والقرارات وحفظها بشكل سري.

كمنظمة مدارس دولية، ندرك نورد أنجليا السياقات المحلية المتنوعة والمعقدة التي تعمل فيها مدارسنا. ولذلك، يتم أخذ المبادئ التالية في الاعتبار عند إتباع إطار عمل وإجراءات الإفصاح والإبلاغ والمزيد من الإجراءات:

بصفتنا مدارس دولية، فإننا:

- غالبًا ما نقيم في مدن ودول لا تقدم سوى القليل من الدعم الخارجي.
- ندرك القيود في مجالات وقاية الطفل.
- بحاجة إلى تقييم جودة ومهارات المستشارين وموظفي الدعم الآخرين في التعامل مع الأطفال الذين عانوا من الأذى أو إيذاء النفس لتحديد حدود عملهم.
- بحاجة إلى العمل وفقًا للتشريعات المحلية بالإضافة إلى المبادئ والممارسات المحددة في هذه الإجراءات.

يتم تذكير المدارس بأنه يمكنها طلب المشورة أو التوجيه من رئيس الحماية لدى نورد أنجليا للتعليم: باري أرمسترونج، barry.armstrong@nordanglia.com، هاتف: 1235355848 (0) +44، أو جوال: 7710086737 (0) +44.

القسم 7

حفظ السجلات والسرية

1.7 حفظ السجلات

يجب التعامل مع جميع سجلات شواغل حماية الطفل أو الإفصاحات أو الادعاءات على أنها معلومات حساسة ويجب الاحتفاظ بها معًا بشكل آمن ومنفصل عن السجلات المدرسية العامة للطفل. ولا يجب مشاركة المعلومات إلا مع أولئك الذين يحتاجون إليها لتمكينهم من اتخاذ الخطوات المناسبة لحماية الطفل أو القيام بواجباتهم الخاصة ولكن لا ينبغي مشاركتها على نطاق أوسع من ذلك.

- يجب تخزين سجلات حماية الطفل في خزانة ملفات آمنة (أي مغلقة) أو في نظام إلكتروني آمن يمكن الوصول إليه من خلال قائد الحماية المُعين (أو نائبه) وكبار الموظفين الآخرين في المدارس الكبيرة لضمان الوصول المعقول.
- يجب أن تكون سجلات أي إفصاح للطفل مؤرخة بشكل واضح وأن يتم حفظها دون تعديل في المستقبل.
- يجب أن تكون سجلات حماية الطفل منفصلة عن ملف التعليم العام ولكن يجب وضع علامة على ملف السجل المدرسي العام للطفل للإشارة إلى وجود ملف وقاية الطفل (مثل النجمة الحمراء أو ما شابه). ويجب أن يكون جميع الموظفين الذين قد يحتاجون إلى مراجعة الملف المدرسي للطفل على دراية بما يعنيه الرمز ومن يجب استشارته إذا رأوا هذا الرمز.
- يجب البدء في ملف وقاية الطفل (إلكتروني أو غير ذلك) لطالب فردي بمجرد أن تكون المدرسة على علم بأي شواغل تتعلق بوقاية الطفل بشأن هذا الطالب. وقد ينشأ هذا بعدة طرق على سبيل المثال:

- عندما يثير أي شخص شواغل.
- عندما يثير أي طالب شواغل بشأن نفسه أو بشأن طالب آخر.
- إذا تم إرسال المعلومات إلى المدرسة من جانب مدرسة سابقة حضرها الطفل.

- إذا تم تنبيه المدرسة من قبل وكالة أخرى بشواغل وقاية الطفل بشأن هذا الطفل.
- يجب على أعضاء الموظفين تقديم حساب مكتوب/ مطبوع عن أي شواغل لديهم بشأن رفاهية الطفل أو رعايته باستخدام الشكل الأولي للمدرسة (انظر الملحق الأول). ويجب أن يتم تمرير هذا السجل إلى قيادات الحماية المُعينين في أقرب وقت ممكن. وقد تتحول الشواغل - التي تبدو في البداية تافهة - إلى أجزاء حيوية من المعلومات لاحقًا، لذا من المهم تقديم أكبر قدر ممكن من التفاصيل. قد لا تتقدم الشواغل المُثارة إلى أبعد من محادثة مع قائد الحماية المُعين ولكنها قد تؤدي أيضًا إلى التعامل مع الأمور من خلال نظام قانوني. فإذا لم تكن هناك حادثة معينة تشير بالقلق، فحاول أن تكون محددًا بشأن السبب الذي يجعلك تشعر بالقلق.
- إذا تمت إزالة أي معلومات من ملف (إلكتروني أو غير ذلك) لأي سبب من الأسباب، فيجب وضع ملاحظة مؤرخة في الملف تشير إلى من أخذها ولماذا ومتى.
- يجب أن يشمل الشكل الأولي للسجل (انظر الملحق 1):
 - سجل بيانات الطفل: الاسم وتاريخ الميلاد والعنوان وبيانات العائلة.
 - تاريخ ووقت الحدث/ الشواغل.
 - طبيعة الشواغل المُثارة.
 - الإجراء المُتخذ وبواسطة من: الاسم ووظيفة الشخص الذي يقوم بالتسجيل.
- وفي حالة الإفصاح، تذكر أن التسجيل الذي قمت بإجرائه يجب أن يشمل:
 - سرد كامل قدر الإمكان لما قاله الطفل (بكلماته الخاصة).
 - شرد للأسئلة التي وُضعت للطفل.
 - وقت ومكان الإفصاح.
 - من كان حاضرًا في وقت الإفصاح؟
 - سلوك الطفل والمكان الذي تم اصطحابه إليه والمكان الذي تم إعادته إليه في نهاية الإفصاح.

يجب على مدارسنا اعتبار المعلومات المتعلقة بقضايا الحماية الفردية/ وقاية الطفل سرية ويجب التعامل معها بناءً على ذلك. ولا يجب تمرير المعلومات إلا إلى الأشخاص المناسبين فقط وفقاً لتقدير المدير/ كبير المعلمين/ قائد الحماية المُعين، ويجب أن يستند هذا دائماً إلى الحاجة إلى المعرفة.

يجب تأمين جميع السجلات المتعلقة بوقاية الطفل بشكل مناسب. ويمكن تخزين تلك المعلومات إلكترونياً ولكن يجب مسح الملاحظات المعاصرة وحفظها بتنسيق أصلي.

يمكن العثور على المزيد من المعلومات بشأن مشاركة المعلومات على جامعة نورد أنجليا.

القسم 8

الحماية في أوقات فيروس كورونا

1.8 نقاط يجب التفكير فيها وتعزيزها:

كان لفيروس كورونا (كوفيد 19) تأثير كبير على جميع المدارس في جميع أنحاء العالم حيث تم إغلاق العديد منها واضطرابها إلى التكيف مع توفير التعليم الافتراضي كبديل. ومع بدء إعادة فتح المدارس ببطء، يجب أن يدركوا أن تهديد فيروس كورونا لم يختف. كانت هناك بالفعل موجات لاحقة ومن المرجح أن تستمر، وإن كانت قد تكون أكثر محلية. فتداعيات ذلك كبيرة عبر البيئة المدرسية بأكملها، بما في ذلك مجال حماية الطفل ووقايته.

وعند معالجة الشواغل المتعلقة بفيروس كورونا، قد يكون من المفيد مراعاة ما يلي:

- الأهمية المستمرة لجميع الموظفين والمقاولين وأي متطوعين يتصرفون على الفور بشأن أي شواغل تتعلق بالحماية، لاسيما الشواغل الجديدة حيث يعود الطلاب بعد فترة طويلة.
- تظل أهمية ضمان أن تكون معلومات الحماية والرعاية ذات الصلة المحفوظة بشأن جميع الطلاب (بما في ذلك الطلاب العائدون) دقيقة ومحدثة. وحيثما أمكن، يجب على المدارس طلب أي معلومات إضافية من أولياء الأمور.
- ترتيبات قائد الحماية المُعين (والنائب). فنحن نتوقع أن يكون لدى جميع المدارس موظف مدرب واحد على الأقل من المستوى 3 من نورد أنجليا للتعليم في كل موقع مدرسة. وعندما يؤثر الانغلاق الناجم عن الوباء على هذه الترتيبات وهناك حالات عزل للموظفين من المدارس، يمكن تقليل هذا التوقع بسبب الظروف الاستثنائية. ومع ذلك، يجب على المدارس إجراء الترتيبات اللازمة لقائد

- حماية مُعين (أو نائب) مدرب من المدرسة أو مدرسة أخرى في المجموعة حتى يمكن الاتصال به عبر الهاتف أو الفيديو عبر الإنترنت في حالة الإبلاغ عن شواغل بشأن طفل. يسعد رئيس قسم الحماية، باري أرمسترونج، بالتصرف عن بُعد في هذا الدور لأي مدرسة.
- في حالة عدم وجود قائد حماية مُعين (أو نائبه) مدرب في الموقع، يجب أن يتحمل قائد كبير مسؤولية تنسيق الحماية في الموقع، بالإضافة إلى أحد الخيارات المذكورة أعلاه.
 - مهما كان السيناريو، من المهم أن يكون لدى جميع المدارس أو الموظفين أو المقاولين أو المتطوعين إمكانية الوصول إلى قائد الحماية المُعين (أو نائبه) مدرب من المستوى 3 وأن يعرفوا - في أي يوم - من هو هذا الشخص وكيفية التحدث إليه.
 - نتيجة لقيود السفر أثناء نقشي فيروس كورونا، تم تقييد الوصول إلى تدريب المستوى 3 وجهًا لوجه الخاص بنورد أنجليا للتعليم. وبالنسبة للمستقبل المتوقع، نقوم بمراجعة الحاجة إلى جميع قيادات الحماية المُعينين للوصول إلى التدريب وجهًا لوجه كل عامين وبدلاً من نقل هذا إلى كل 3 سنوات. وعند إجراء هذا التغيير، نطلب الآن من قيادات الحماية المُعينين ونوابهم وأي قائد حماية مُعين جديد أو نواب في المنصب إجراء دورات تدريبية في جامعة نورد أنجليا حول: "دور قائد الحماية المُعين" و "الحماية للموظفين" و "مقدمة إلى الحماية".
 - قد تكون هناك حاجة إلى عملية منقحة لإدارة أي تقرير عن إساءة معاملة الأقران نظراً للظروف المختلفة التي قد تعمل فيها المدارس.
 - أي تغييرات على ما يجب أن يفعله الموظفون و/ أو المقاولون و/ أو المتطوعون إذا كانت لديهم مخاوف بشأن موظف آخر أو متطوع.
 - ما هي الترتيبات المعمول بها للحفاظ على سلامة الطلاب الذين لا يذهبون فعلياً إلى المدرسة، وكيف ينبغي أن تتقدم المخاوف بشأن هؤلاء الطلاب.
 - من المهم أن يكون جميع الموظفين والمتطوعين على دراية بالإضافات أو التغييرات التي تم إجراؤها على بيان وإجراءات الحماية/ وقاية الطفل ويتم تحديثها عند مراجعتها. وينبغي الاستمرار في إتاحة المستندات المنقحة للجميع.

القسم 9

التدقيق والإبلاغ والمراجعة والتوقيع

لدعم تنفيذ إجراءات الحماية ووقاية الطفل ولتمكين المدارس من إجراء "التقييم الذاتي للحماية"، سيتم تزويد المدارس بأداة للتقييم الذاتي. ومن المتوقع أن تقوم جميع المدارس بإجراء هذا التقييم وتقديمه إلى رئيس قسم الحماية كل عام. وسيتم مراجعة مجموعة عشوائية من المدارس بمزيد من التعمق. وقد يتم دعم المدارس من جانب رئيس قسم الحماية لإكمال التقييم ووضع الممارسات المعززة.

كما سيتم تضمين عناصر ممارسة الحماية في المدارس في إطار ضمان الجودة العام لفريق التعليم؛ وسيظل أحد عناصر مراجعة الصحة والسلامة بالمدرسة؛ وسيستمر في أن يكون جزءًا من عملية التدقيق في نورد أنجاليا للتعليم.

إن بيان وإجراءات حماية الطفل الخاصة بنا مملوكة لجميع مدارسنا ويتم إتاحتها للطلاب وأولياء الأمور/مقدمي الرعاية على حد سواء من خلال الموقع الإلكتروني للمدرسة وموقع ويب الخاص بنورد أنجاليا للتعليم، وكذلك في نسخة ورقية عند الطلب. وسيتم ترجمة الإجراءات إلى اللغات الرئيسية من خلال المدارس. ستتم مراجعة هذه الإجراءات وتحديثها على أساس منتظم وعلى الأقل كل عامين.

يجب على كبار الموظفين في المدارس اعتماد وتوقيع مستندات الإجراء المحدثة بعد كل تحديث. ويجب أن تكون هناك نسخة من الإجراءات المنقحة متاحة لجميع الموظفين والمتطوعين وأولياء الأمور/مقدمي الرعاية والطلاب.

مُوقَّع ومؤرخ من جانب الرئيس التنفيذي (أو
المفوض) نيابةً عن نورد أنجاليا للتعليم

مُوقَّع ومؤرخ من جانب مدير المدرسة

مُوقَّع ومؤرخ من جانب قائد الحماية المُعين للمدرسة

ملحق 1 - نموذج سجل الشواغل النموذجي

		اسم الطالب:
		عنوان الطالب:
		تاريخ الميلاد:
لا	نعم	هل الطالب على علم بأن
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هذا النموذج قد تم استكماله؟
		إذا كانت الإجابة لا، لما لا؟
		إذا كانت الإجابة نعم، ما هو رد فعل الطالب؟
		اسمك:
		التاريخ:
		الوقت:
		التوقيع:
	التاريخ:	الشواغل:
	التاريخ:	موقع:
	التاريخ:	إجراءات مبدئية:

	التاريخ:	موقع:
	التاريخ:	متابعة:
	التاريخ:	موقع:
	التاريخ:	الاستنتاجات / النتيجة:
	التاريخ:	موقع:

الملحق 2 - دليل خريطة الجسم للمدارس

يجب استخدام خرائط الجسم لتوثيق وتوضيح العلامات المرئية للأذى والإصابات الجسدية. ويجب أن يتم وضع هذه العلامات وإرسالها إلى قائد الحماية المُعين في نفس الوقت الذي يتم فيه استكمال نموذج سجل الشواغل في الملحق 1. وحتى إذا كانت إصابة الطفل لديها تفسير ظاهري، فإن خريطة الجسم المكتملة تساعد على تتبع تاريخ أو نمط من الإصابات المتكررة. ويجب الاحتفاظ بنسخة من خريطة الجسم في ملف مخاوف الطفل/ الملف السري.

استخدم دائمًا قلمًا (لا تستخدم قلم رصاص) أو قم بطباعة المستند ولا تستخدم سائل التصحيح أو أي ممحاة أخرى.

لا تقم بإزالة الملابس لغرض الفحص ما لم يكن مكان الإصابة متاحًا بخيرية بسبب العلاج. يجب ألا يسعى الموظفون في أي وقت إلى تسجيل الإصابات على معدات التصوير. ويجب استخدام خرائط الجسم مثل تلك الموضحة أدناه. وإذا لاحظت إصابة طفل، فحاول تسجيل أكبر قدر ممكن مما يلي فيما يتعلق بجميع الإصابات التي يمكنك رؤيتها:

- المكان الدقيق للإصابة بالجسم، على سبيل المثال: أعلى الذراع الخارجي/ الخد الأيسر.
- حجم الإصابة - بالسنتيمتر أو البوصة المناسبة.
- الشكل التقريبي للإصابة، على سبيل المثال: مستدير/ مربع أو خط مستقيم.
- لون الإصابة - إذا كان هناك أكثر من لون، قل ذلك.
- هل هناك قطع في الجلد؟
- هل يوجد تورم في مكان الإصابة أو في مكان آخر؟
- هل هناك قشرة/ أي تقرحات/ نزيف؟
- هل الإصابة نظيفة أم أن هناك حبيبات/ زغب الخ؟
- هل الحركة مقيدة بسبب الإصابة؟
- هل مكان الإصابة ساخن؟
- هل يشعر الطفل بالحرارة؟
- هل يشعر الطفل بالألم؟
- هل تغير شكل جسم الطفل/ هل يتمسك بنفسه بشكل مختلف؟

والأهم من ذلك، يجب تدوين تاريخ التسجيل بالإضافة إلى اسم ووظيفة الشخص الذي يقوم بالتسجيل.
أضف أي تعليقات أخرى كما هو مطلوب.

في حالة تعرض أي طفل لأي شكل من أشكال الإصابة التي تتطلب الرعاية، يُرجى التأكد من تطبيق الإسعافات الأولية عند الضرورة.

اسم الشخص الذي يكمل خريطة الجسم:

.....

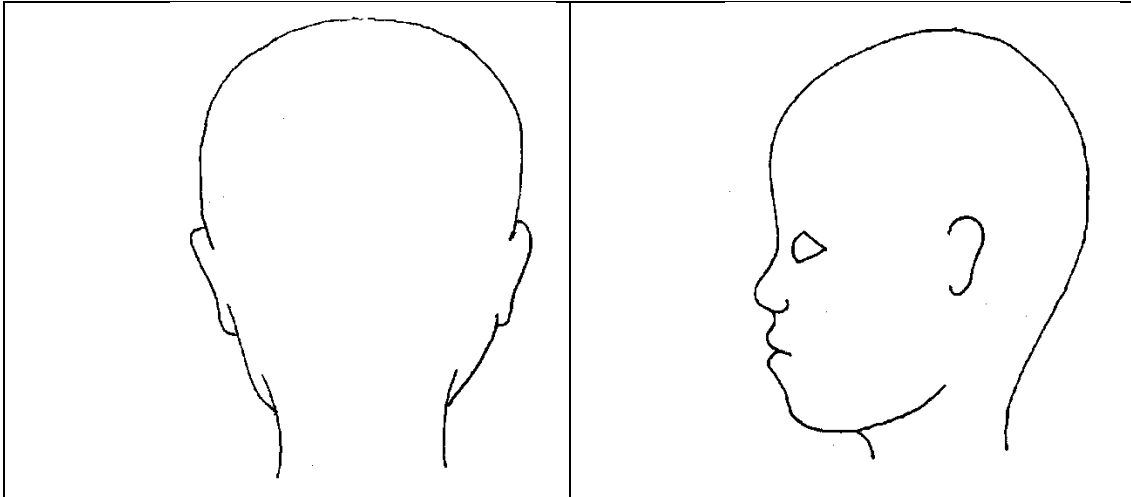
دور الشخص الذي يكمل خريطة الجسم:

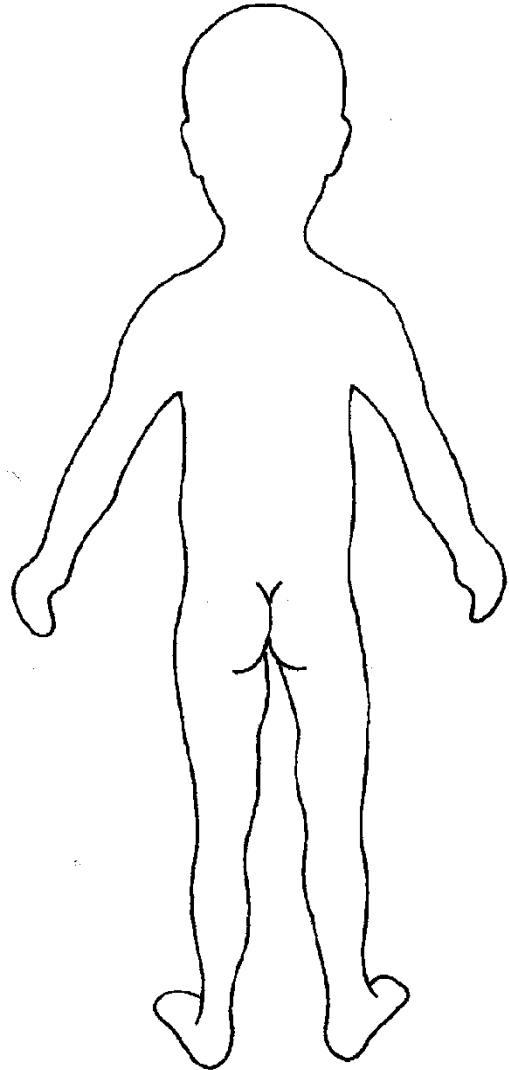
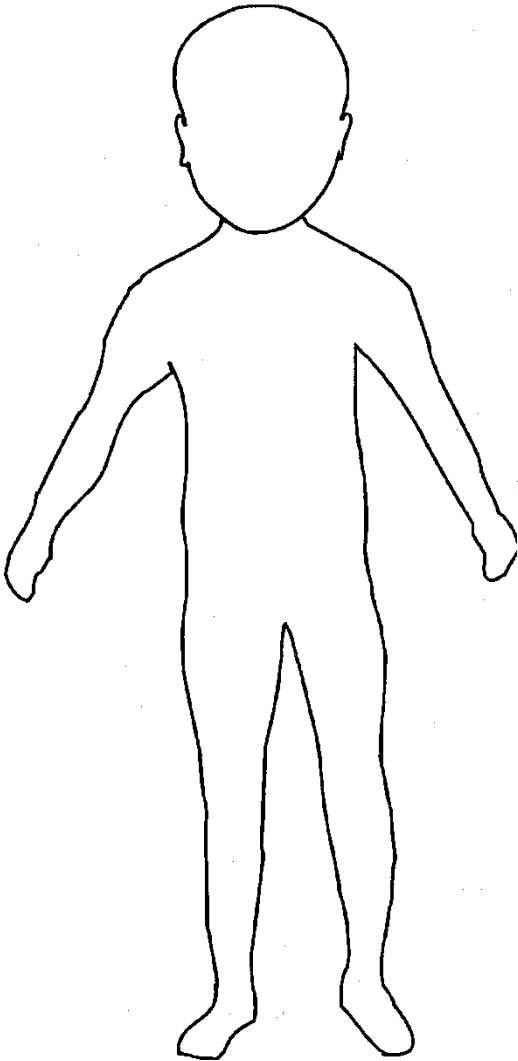
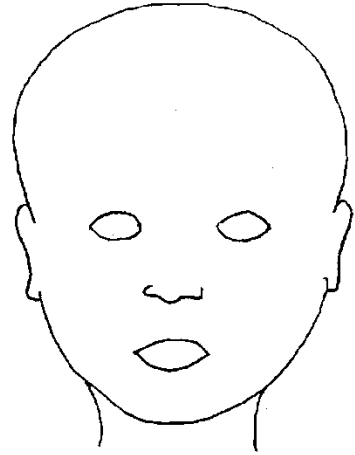
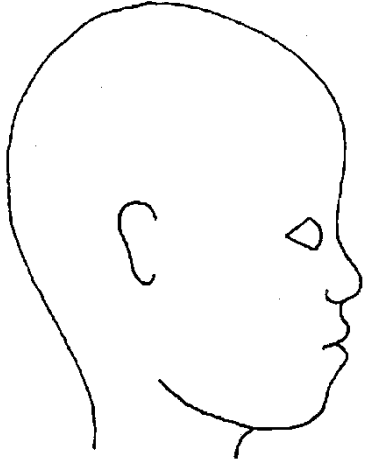
.....

تاريخ الإصابة والنموذج الذي يتم استكمالها:

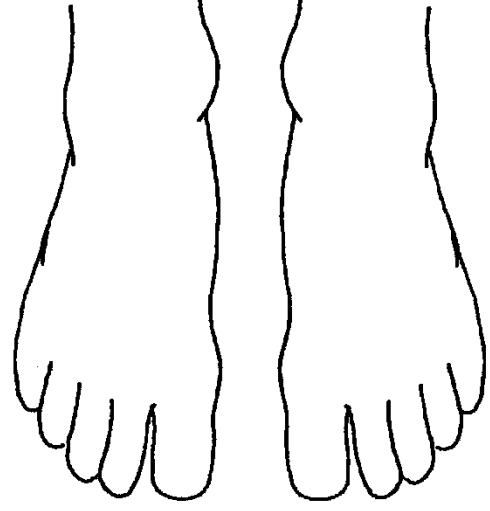
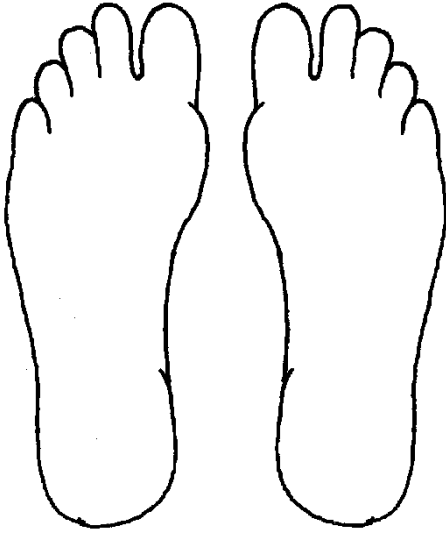
.....

تاريخ إكمال هذا النموذج وإعادته إلى قائد الحماية المُعين (إذا كان مختلفًا):



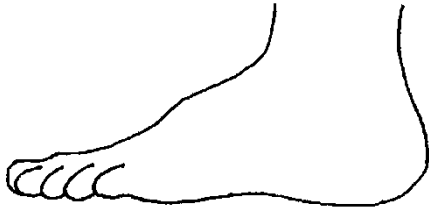


باطن القدم



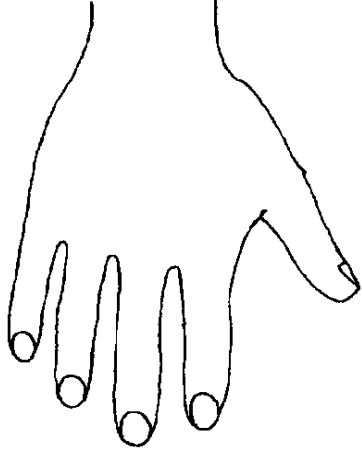
أعلى القدم

القدم اليسرى

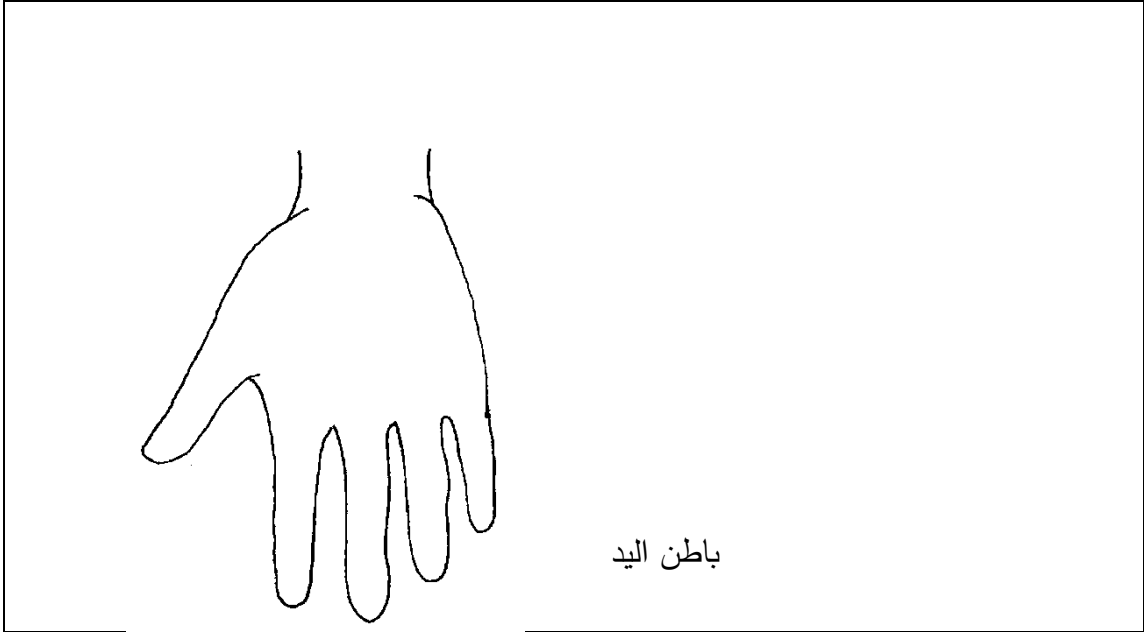


القدم اليمنى





أعلى اليد



باطن اليد