المدرسة القطرية – الفرنسية فولتير

الدوحة – قطر

ميثاق حماية الأطفال

السنة الدراسية 2025-2026

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات	2
مقدمة	3
1- التنظيم والإدارة	4
2- الرصد والتقييم	5
3- إجراءات استقبال الزوار	5
4- إجراءات استقبال وتجهيز التلاميذ	6
5- الإشراف على التلاميذ	7
6- الإجراءات الطبية	7
7- إجراءات حماية الطفل	9
8- السلوك المثالي للموظفين	11
9- حالات إساءة المعاملة من قبل الموظفين	11
10- التوظيف	12
11- تكنولوجيا المعلومات والأمن	12
12- الرحلات المدرسية	12
13- التلاميذ ذوو الاحتياجات الخاصة	13
14- سلوك التلاميذ	14
15- حق الصور	14
الملحقات	15
الملحق 1: بطاقة تقرير "حماية الطفل"	16
الملحق 2: استمارة الإبلاغ "التلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة"	17
الملحق 3: مهمة مسؤولي "حماية الأطفال"	18
الملحق 4: التعرف على إساءة معاملة الطفل	19
الملحق 5: ميثاق الطالب لاستخدام الأدوات المعلوماتية بالمدرسة	23
الملحق 6: الرحلات المدرسية دون مبيت	21
الملحق 7: ميثاق المرافق في الرحلات المدرسية	25
الملحق 8: مراقبة فترات الاستراحة	29
الملحق 9: الرعاية الصحية	30
الملحق 10: حق الصور	32

مقدمة

احترامًا للمادة 1 و28 و29 من اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل، تقوم المدرسة القطرية فولتير في الدوحة بتكوين تلاميذ على التعددية الثقافية، مما يجعلهم منفتحين ومستعدين لأخذ مكانهم الكامل في عالم مترابط.
إن المستوى العالي من المتطلبات ورغبة المدرسة في تقديم تعليم ممتاز يرافقان التنمية الأكاديمية والشخصية للتلاميذ من جميع الجنسيات، من خلال البرامج التعليمية والامتحانات، بالإضافة إلى التعليم ثلاثي اللغات: الفرنسية، العربية، والإنجليزية.

ويسهم اختيار مدرسة فولتير الثانوية أيضا في مفهوم "العيش سويا" الذي يمنح الحرية لكل شخص في اختيار طريقه ويساوي بين الجميع من حيث الحصول على التميز والتدريب والرغبة في جعل المدرسة مكانا للتآخي بين الجنسيات المختلفة بها، مما يمكن تلاميذ مدرسة فولتير من إثراء ثقافتهم بثقافة الآخرين.

وتعتبر رفاهة الطفل محور سياسة مدرسة فولتير.

الغرض من هذا الميثاق هو تمكين المدرسة من وضع التدابير الوقائية وحماية الأطفال من الإيذاء البدني والنفسي الذي قد يقعون ضحية له.

ويعتبر هذا الميثاق مكملا لميثاق المدرسة ومشروعها التعليمي ولوائحها الداخلية ولا يحل محلها بأي حال من الأحوال.

ويطبق هذا الميثاق على جميع الموظفين والمتطوعين العاملين بالمدرسة.

الأهداف الرئيسية لسياسة حماية الطفل:

التأكد من أننا نمارس عملية التوظيف من خلال ضمان قدرة الموظفين والمتطوعين على العمل مع الأطفال.

تأسيس بيئة آمنة يشعر فيها الطفل بالأمان وتشجعه على التحدث والاستماع إليه.

توعية الأطفال بقضايا حماية الطفل وتزويدهم بالمهارات اللازمة لضمان سلامتهم.

تطوير وتنفيذ الإجراءات للتعرف على حالات إساءة المعاملة المشتبه في حدوثها أو التي حدثت بالفعل والإبلاغ عنها.

تقديم الدعم لجميع التلاميذ الذين وقعوا ضحايا لمثل هذه الممارسات.

المساهمة في رفاهة الأطفال من خلال ضمان حمايتهم من إساءة المعاملة وذلك بمشاركة أولياء الأمور.

العمل عن كثب مع المنظمات الأخرى مثل:

- وزارة التربية والتعليم القطرية.
- مركز أمان (مركز الحماية والتأهيل الاجتماعي)
- برنامج سيدرا للدفاع عن حقوق الطفل :(S-CAP) خدمات حماية الأطفال من الإساءة في دولة قطر
- قوات الشرطة القطرية
- مجلس المدارس الدولية (CIS)

1- التنظيم والإدارة

التزامات إدارة المدرسة:

- التأكد من حصول مسؤولي حماية الأطفال على التدريب اللازم للاضطلاع بدورهم.
- التأكد من أن جميع الموظفين، بما في ذلك الموظفين المؤقتين والمتطوعين، على علم بمسؤولي حماية الأطفال وأدوارهم.
- التأكد من أن جميع الموظفين والمتطوعين يفهمون مسؤولياتهم جيدا وينتبهون لأي مؤشرات اشتباه متعلقة برفاهة الأطفال.
- التأكد من أن أولياء الأمور على دراية بالأجهزة الموجودة.
- تأسيس روابط فعالة مع المنظمات ذات الصلة.
- الاحتفاظ بسجل ورقي بحالات الإيذاء التي وقعت بالفعل (والإجراءات التي تم اتخاذها حيالها)، وسجلات بالحالات المشتبه بها، وغير ذلك من التقارير.
- التأكد من الاحتفاظ بجميع السجلات في مكان آمن بشكل مستقل عن السجلات الأكاديمية للتلاميذ.
- اتخاذ ومتابعة إجراءات الدعوى ضد أي موظف أو متطوع.
- ضمان ممارسات التوظيف الآمنة.
-
- فحص دراسات الحالة وتخطيط جلسات تدريبية للموظفين عندما لا توجد حالات نشطة

التزامات المعلمين:

- نقل المعرفة حول المخاطر التي قد يتعرض لها الأطفال في الحياة اليومية والأشكال المختلفة للأخطار التي قد يواجهونها. ويتم ذلك من خلال البرامج وجلسات التوعية.

- مساعدة التلاميذ على تطوير المهارات لمعرفة كيفية حماية أنفسهم وطلب المساعدة وتوعيتهم بحقوقهم وبمنظومة حماية الطفل.
- تعزيز البيئة الإيجابية والمستقرة والآمنة وإعطاء الاهتمام لكل طفل.
- التأكد من إرسال المعلومات في حالة وجود ملف للتلميذ في سجل حماية الطفل.

2- الرصد والتقييم

تتم مراقبة سياسة حماية الطفل لدينا من قبل مجموعة توجيهية. وتجتمع هذه المجموعة ثلاث مرات على الأقل في السنة لضمان فعالية الممارسات الموضوعة لحماية الصغار داخل المؤسسة. ويستند هذا الرصد والتعليم على التطورات الثقافية والمتطلبات القانونية المحلية.(ملحق 3)

يشمل اللجنة المسؤولة عن ميثاق حماية الأطفال ممثلًا عن أولياء الأمور، ومعلمين من الثلاثة فروع، ومديري الأفرع الثلاثة، وعضوًا من مجلس الإدارة. يقوم الأعضاء بتحديث محتوى الميثاق وإدخال التحسينات اللازمة في نهاية كل سنة دراسية.

المكلّف	الفرع	الإميل
إسماعيل العربي	فرع سلوى	<proviseur-adjoint@voltairedoha.com
سليمان قدّور	فرع الوعب	directeur-alwaab@voltairedoha.com
جوليان مالبويسو	فرع لقطيفية (الدفنة)	directeur-westbay@voltairedoha.com
ربيع الخالدي	الممثل لدى مجلس الإدارة	rkhaldi@rolacc.qa

3- إجراءات استقبال الزوار

تحديد هويّة الزوار

الزائر هو أي شخص لا يعمل في المدرسة أو ليس تلميذا مسجلا حاليا في مدرسة فولتير.

إجراءات تسجيل الزوار:

مواعيد التسجيل: ثناء ساعات الدوام الدراسي، من الساعة 7:00 صباحًا حتى 16:00 مساءً، يجب على كل زائر التوجه إلى مكتب الأمن عند وصوله.
تقديم بطاقة هوية: يجب على الزائر تقديم بطاقة هوية صالحة.
بطاقة الزائر: بعد التسجيل والتوقيع، سيتم تسليم الزائر بطاقة "زائر "من قبل موظفي الأمن. يجب ارتداء هذه البطاقة بشكل واضح طوال فترة التواجد في المدرسة .تم تصميم البطاقة لتكون سهلة التعرف عليها بفضل لون مميز.
دفتر الأمان: يجب تسجيل المعلومات التالية في سجل الأمان:

- وقت الوصول والمغادرة

- الاسم واللقب للزائر
- رقم بطاقة الهوية المقدمة

المسؤولية في مجال الأمن وحماية الطفل:

حماية الطفل هي مسؤولية مشتركة لجميع موظفي المدرسة .إذا لاحظ أي موظف وجود شخص داخل المؤسسة بدون بطاقة زائر، فإنه ملزم بالتوجه إليه ومطالبته بالذهاب إلى مكتب الأمن للتسجيل.

تحديد هوية الموظفين:

يجب على جميع موظفي المؤسسة ارتداء الشارة الخاصة بهم بشكل دائم خلال ساعات العمل.

تعزيز الأمن:

تتوفر في المدرسة شبكة من كاميرات المراقبة داخل المباني وحولها لتعزيز الأمن والعمل كوسيلة للوقاية. كما يمكن استخدام تسجيلات الكاميرات لدعم التحقيقات في حال وقوع أي حوادث.

4- إجراءات استقبال وتجهيز التلاميذ

يتم استقبال التلاميذ في تمام الساعة السادسة والنصف صباحا.

يجب أن يكون طلاب صفوف المرحلة التمهيدية تحت إشراف مساعدي المعلّمات في قسم الأنشطة الترفيهية، حيث يتم تخصيص مساحة لهم، حتى فتح أبواب الصفوف.

وبعد الساعة السابعة والنصف صباحا، يعتبر أولياء الأمور بمثابة زوار ولا يسمح لهم بمرافقة أطفالهم إلى الصفوف. ويتولى موظفو "المشرفين" طلبة المرحلة الابتدائية.

ويترك الآباء أطفالهم طلبة المرحلة الابتدائية عند مدخل المدرسة. ولا يسمح للآباء بالدخول إلى منطقة الألعاب الأساسية في الساحة. ويتم بعد ذلك الإشراف على التلاميذ من قبل طاقم المدرسة من الساعة السادسة والنصف صباحا إلى الساعة السابعة وعشرون دقيقة ثم من قبل المعلمين من الساعة السابعة وعشرون دقيقة إلى الساعة السابعة والنصف (وقت بدء الصفوف).

يمكن لأي طالب يصل متأخرًا، حتى الساعة الثامنة صباحًا، أن يتم مرافقته إلى شؤون الطلاب. سيقوم أحد الموظفين بتسجيل التأخير، وتسليمه بطاقة "تأخير"، وبعدها يمكنه الانضمام إلى صفه.

الخروج

لن يعتبر أولياء الأمور زوارا من الساعة الثانية عشرة وعشرون دقيقة ظهرا، ومن ثم سيتعين عليهم ارتداء الشارة.

بالنسبة للمرحلة التمهيدية:

يمكن لأولياء الأمور الانتظار في صالة الاستقبال. ويمكنهم استلام أطفالهم من باب الصف في الساعة الثانية عشرة والنصف ظهرا. وتكون مساعدة المعلمة أو المعلّمة متواجدة عند خروج الصفوف للمتابعة.قسم شؤون الطلاب.

ولا يسمح لأي ولي أمر بالبقاء في البهو أو الصالة الرياضية في الفترة بين الساعة الواحدة إلا ربع والثانية إلا خمس دقائق. ويمكنهم انتظار خروج الصفوف الابتدائية في بهو الإستقبال .

بالنسبة للمرحلة الابتدائية:

يمكن للوالدين استلام الطفل من صفه في الفترة بين الساعة الثانية إلا عشرة والثاني ظهرا. ويتم اصطحاب الأطفال المسجلين في الإشراف بواسطة المعلم إلى نقطة الالتقاء بولي الأمر. وبعد الساعة الثانية ظهرا، يتم اصطحاب الأطفال الآخرين إلى قسم شؤون الطلاب. وفي حالة عدم استلام الطفل من قبل والديه يتم نقله إلى المكتبة بواسطة المعلم المسؤول عن المكتبة. ويأتي أولياء الأمور المتأخرين لاستلام أطفالهم من المكتبة بعد التوقيع في سجل الحضور.

5- <u>الإشراف على التلاميذ</u>

تنظم المدرسة الإشراف على التلاميذ وتضمن سلوكهم والكشف عن حالات التعرض للخطر لمنعها.

وأثناء فترة الراحة، يجب تواجد عناصر المراقبة النشطة التي تغطي جميع الأماكن. ويتفق المعلمون والمشرفون على العناية بالتلاميذ. وأي طفل يبلغ عن حادث يجب الاستماع إليه جيدا من قبل المسؤول ثم كتابة بطاقة تقرير.(ملحق 8)

وفي مرحلة رياض الأطفال، يجب ذهاب الأطفال في دورات المياه بصحبة المعلم أو مساعدة المعلّمة. وفي المرحلة الابتدائية، لا يسمح للأطفال بالذهاب إلى دورات المياه أثناء وقت الحصة. ويمكن للمعلم منح الطفل موافقة استثنائية على دخول دورة المياه.

6- <u>الإجراءات الطبية</u>

يوجد فريق تمريض مدرسي في الثلاثة مواقع: الخليج الغربي والوعب وسلوى. وتعمل غرفة التمريض يوميا من الساعة السابعة صباحا إلى الساعة الرابعة مساءا حسب الضرورة.

سجل طبي: تحتفظ الممرضة بسجل طبي يتم فيه تسجيل كافة الزيارات والمعلومات المتعلقة بكل تلميذ.

إجراءات الوصول إلى العيادة المدرسية: يذهب الأطفال إلى غرفة التمريض بصحبة صديق وببطاقة صادرة عن المعلم. ويتم إعداد "تقرير التمريض" (الملحق 9) وإعطاؤه للتلميذ أو معلمه. ويعد هذا التقرير بمثابة "بطاقة للعودة إلى الصف"، وسيتم أيضًا إرساله إلى أولياء الأمور للاطلاع.

الطفل المريض

يجب عدم حضور الأطفال إلى المدرسة إذا ظهرت عليهم مؤشرات الحمى أو التعب.

إذا كانت حالة الطفل تستوجب عودته إلى المنزل، تقوم الممرضة بإبلاغ المعلم من خلال التقرير والاتصال بالوالدين وإبلاغ شؤون الطبلاب.

ينتظر التلميذ المريض والديه في غرفة التمريض لحين الحضور لاستلامه وتوقيع نموذج الخروج المبكر في مكتب شؤون الطلاب وفي مكتب الاستقبال.

غياب أولياء الأمور:

يجب على الوالدين الغائبين عن البلاد والذين يعهدون بحضانة طفلهم إلى شخص ثالث الإقرار خطيا بأن هذا الشخص هو المسؤول قانونا عن الطفل خلال هذه الفترة.

إعطاء الأدوية :

يجب عدم إعطاء الطفل أي أدوية دون وصفة طبية يقدمها الوالدان إلى الممرضة.

ويجب عدم ترك الأدوية مع الطفل بأي حال من الأحوال لأسباب متعلقة بالسلامة.

التواصل مع أولياء الأمور :

موظفو الأسرة غير مسؤولين عن نقل المعلومات الطبية. يجب الاتصال بالوالدين مباشرة.

شهادة طبّية :

أي غياب من المدرسة لأكثر من ثلاثة أيام يجب أن يكون مصحوبا بشهادة مرضية مع الالتزام بمدة الإجازة المرضية.

ولن يسمح للتلميذ بالدخول إلى الصف إلا بعد تقديم الشهادة المرضية.

الأمراض المعدية

يجب على الوالدين إبلاغ عيادة التمريض بالمدرسة بأي حالة مرضية تحدث داخل الأسرة.

وفي حالة الغياب بسبب المرض المعدي، يجب على التلميذ تقديم شهادة طبية تفيد بعدم انتقال العدوى وبعد ذلك يسمح للطفل بالعودة إلى المدرسة.

وتتواصل الممرضة مع قسم الأمراض المعدية في وزارة الصحة للإبلاغ عن الحالة واتباع التوصيات اللازمة.

وتتحقق الممرضة بانتظام من نظافة المدرسة والصفوف ودورات المياه.

إخلاء التلاميذ

في حالة وقوع حادث يتطلب عناية طبيّة ، يتم الاتصال فورا بالوالدين.

وتشرح الممرضة للوالدين الموقف ويأخذ الوالدان طفلهما إلى الطبيب أو المستشفى.

الرعاية الطارئة:

ولكن إذا كانت الحالة الصحية تستدعي الانتقال إلى المستشفى ولم تتمكن المدرسة من الوصول إلى الوالدين، فيمكن نقل الطالب إلى المستشفى في سيارة إسعاف دون انتظار موافقة الوالدين بناء على قرار من ممرضة المدرسة.

الإبلاغ عن الحادث

عند إصابة التلميذ أثناء اليوم الدراسي، تصدر المدرسة تقريرا عن الحادث.

تقوم المدرسة باشتراك تأمين يشمل جميع طلابها، سواء للأنشطة الدراسية أو للأنشطة اللامنهجية.

وفي حالة وقوع حادث، يجب على الوالدين تقديم تقرير طبي بالإصابة للمدرسة في أسرع وقت ممكن.

7- <u>إجراءات حماية الطفل</u>

يتم تعريف **إساءة معاملة الأطفال** بموجب اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل لعام 1989 بأنها " أي شكل من أشكال العنف أو الأذى أو القسوة الجسدية أو النفسية، أو الإهمال والتخلي، أو سوء المعاملة أو الاستغلال، بما في ذلك العنف الجنسي". (الملحق 4)

جميع موظفي المدرسة مسؤولون عن ضمان رفاهة الأطفال ويجب عليهم الانتباه إلى أي مؤشرات تدل على الإيذاء.

ويجب على موظفي المدرسة الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق برفاهة الأطفال.

وقد يكون من الضروري أيضا إبلاغ المؤسسة القطرية لحماية المرأة والطفل (بناء على قرار من مدير المدرسة).

معايير الأنواع المختلفة من الإيذاء:

- يشير الإيذاء الجسدي إلى أي استخدام متعمد للقوة البدنية ضد الطفل والذي يشكل تهديدا لصحته ونموه واحترامه لنفسه. ويظهر العنف الجسدي بدرجات ويجب الإبلاغ عنها جميعها.
- يشير الاعتداء الجنسي على الأطفال إلى أي فعل جنسي يتم ارتكابه ضد الطفل. ويجب الإبلاغ عن محاولة الاعتداء الجنسي.
- يحدث الإهمال عندما لا يلبي الكبار الاحتياجات الأساسية للطفل، سواء الجسدية أو العاطفية أو الطبية أو التعليمية.
- ويجب أن يحظى العنف النفسي بنفس الاهتمام الذي يحظى به العنف البدني، ويمكن ان يتخذ العنف النفسي أشكالا مختلفة مثل رفض الطفل أو عزله أو تجاهله أو ترهيبه أو إفساده أو استغلاله.

يتم تقديم التدريب السنوي من قبل ممرضة الفرع للتعرف على المعاملة السيّئة.

إجراءات الموظفين

إذا اشتبه أحد الموظفين في حالة إساءة معاملة للطفل، فيجب عليه تعبئة نموذج تقرير "حماية الطفل" (الملحق 1)، مع الإشارة إلى جميع العناصر ذات الصلة وفصل الحقائق عن الانطباعات. يُسلم هذا المستند إلى المسؤولين المرجعيين الذين يقررون الإجراءات الواجب اتخاذها..

سرية العمل في حالات إساءة المعاملة

- يتم فتح ملف في سجل خاص لحماية الطفل مع جميع البيانات اللازمة للمتابعة.
- يقابل الطفل مسؤول حماية الأطفال.
- ويمكن مقابلة الممرضة التي تقوم بفحص الطفل بعد موافقته للتأكد من وجود أي علامات الدالة على الانتهاك مثل الكدمات أو الاحمرار أو التورم وتقوم بكتابة تقرير باسم العيادة يسلم إلى الوالدين.
- يتم الاستماع إلى الطاقم البيداغوجي.
- في حالة عدم التأكد من الحالة، يتم الاحتفاظ ببطاقة التقرير والملاحظات التي تم تدوينها في سجل "حماية الطفل".
- في حالة الشك، يتم وضع الطفل تحت المراقبة حيث يتم مراقبة سلوك الطفل بشكل أكثر دقة من قبل موظفي المدرسة.

- في حالة ثبوت الانتهاك أو إساءة المعاملة، يبلغ المنسق مدير المدرسة على الفور ليحصل الطفل على الحماية الفورية اللازمة.
- يتم دعوة الوالدين لمناقشة الشكوك أو الحقائق، ويؤكد المنسق على أن المدرسة مهمتها حماية الطفل وعلى مدير المدرسة إبلاغ المؤسسة القطرية لحماية المرأة والطفل والسلطات الفطرية عن أي إساءة.

8- السلوك المثالي للموظفين

في إطار حماية الطفل، يكون كل عضو من أعضاء الطاقم مسؤولًا عن اعتماد سلوك نموذجي، وفقًا للمبادئ الأخلاقية ومعايير السلامة المنصوص عليها في اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل. ويشمل ذلك التصرفات المهنية التي تضمن بيئة آمنة ومحترمة وحامية لجميع الطلاب.

السلوك العام:

التعريف بالهوية: يجب على كل موظف ارتداء شارة الهوية الخاصة به طوال يوم عمله.

الاحترام المتبادل: يجب أن يسود الاحترام والمجاملة والأدب بين البالغين والطلاب، وفقًا لمبادئ الكرامة والرفق المنصوص عليها في اتفاقية الأمم المتحدة.
الحدود المهنية: يجب ألا يقيم الطاقم علاقات غامضة أو قريبة بشكل مفرط مع الطلاب، للحفاظ على سلامة وأمان الجميع.
سلوكيات محظورة:

- **عدم إظهار المودة المفرطة :** يمنع أ ي تعبير جسدي أو عاطفي مفرط، بما يتوافق مع مبادئ حماية الطفل للأمم المتحدة.
- **الاتصال الجسدي :**يُحظر البقاء بمفردك في غرفة مع طالب أو القيام بأي اتصال جسدي غير مناسب.
- **التواصل الشخصي :**يُحظر تبادل الرسائل الشخصية عبر البريد أو البريد الإلكتروني أو وسائل التواصل الاجتماعي مع الطلاب، إلا إذا كان ذلك مرتبطًا بشكل صارم بالإطار المدرسي.
- **الدعوات إلى المنزل :**يُحظر دعوة أي طالب إلى المنزل طالما هو مسجل في المدرسة.

9- حالات إساءة المعاملة من قبل الموظفين

ي حالة الشك في إساءة معاملة طفل من قبل أحد أعضاء الطاقم، سيتم فتح تحقيق في أقرب وقت ممكن وفقًا للتشريعات السارية. يجب على المسؤول/المسؤولة المرجعي/ة إجراء تحقيق دقيق، والاستماع للشهود وجمع جميع الأدلة اللازمة لتوثيق الوقائع.

وفي حالة ثبوت الإساءة، يتم وقف الموظف على الفور عن مهامه. في انتظار نتائج التحقيق. ويمكن أن يتبع هذا التعليق، إذا لزم الأمر، إجراءات تأديبية أو قضائية، وفقًا لقانون العمل والتشريعات المتعلقة بحماية الطفل.

10- التوظيف

يجب أن يخضع توظيف أي عضو من الطاقم، سواء كان موظفًا أو متطوعًا، لعملية دقيقة وشفافة لضمان سلامة الطلاب والامتثال لمعايير حماية الطفل. تقع على عاتق مدير المدرسة ومسؤولة الموارد البشرية الخاصة بالتوظيف مسؤولية التأكد من تقييم كل مرشح بناءً على كفاءاته المهنية، ونزاهته الأخلاقية، وقدرته على التعامل بشكل مناسب مع القاصرين. لدى المدرسة سياسة توظيف تأخذ في الاعتبار سلامة وحماية الأطفال الملتحقين بها.

11- تكنولوجيا المعلومات والأمن

يتحمل الفريق التربوي مسؤولية ضمان احترام الإطار القانوني والقواعد التي تكفل حماية مصالح الغير والنظام العام. وفي هذا الصدد، يلتزم بـ:

- **إبلاغ مدير الفرع** عن أي نشاط غير قانوني قد يُلاحظ في استخدام خدمات الوسائط المتعددة بالمدرسة.
- **تدريب الطلاب على استخدام خدمات الوسائط المتعددة**، من خلال تعليمهم ليس فقط الأدوات المتاحة، بل أيضًا قواعد السلوك الواجب اتباعها أثناء الاستخدام.
- **توعية الطلاب بالمخاطر المرتبطة بنقل المعلومات عبر الإنترنت**، مع التركيز على حماية البيانات الشخصية والحذر من المحتوى على الشبكة.
- **وضع نظام لتصفية تصفح الإنترنت**، بهدف تقييد الوصول إلى المواقع غير المناسبة وضمان بيئة عمل آمنة.
- **إلزام الطلاب بالتوقيع على "ميثاق المدرسة الرقمي "**(الملحق 5) في بداية العام الدراسي، والذي يحدد قواعد استخدام الأدوات الحاسوبية وخدمات الوسائط المتعددة، وكذلك السلوكيات المتوقعة فيما يخص الأمن واحترام الخصوصية على الإنترنت.

12- الرحلات المدرسية

تعد الرحلات المدرسية لحظات مهمة في مسار التعليم للطلاب، لكنها تتطلب أيضًا تحمل المسؤوليات وإدارة المخاطر بدقة. لضمان رفاهية وسلامة الطلاب، تضع المدرسة قواعد صارمة فيما يتعلق بتنظيم الرحلات، والإشراف على الأطفال، والجوانب اللوجستية مثل المعلومات ووسائل النقل. (الملحق 6)

1- إشراف الطلاب

من الضروري أن يكون عدد المرافقين متناسبًا مع عدد الطلاب، مع الالتزام بالنسب التي

يفرضها وزارة التربية والتعليم لضمان السلامة والمراقبة المستمرة. يجب على الفريق التربوي التأكد من أن كل مشرف حاضر في الرحلة على علم بالمسؤوليات الملقاة على عاتقه، وخاصة فيما يتعلق بسلامة الأطفال، وإدارة السلوكيات، والتعامل مع حالات الطوارئ. لا يجوز تحت أي ظرف ترك أي بالغ بمفرده مع الطلاب دون مراقبة مناسبة

2- المعلومات والموافقات

قبل أي رحلة، يتم إرسال رسالة للوالدين تتضمن تفاصيل الرحلة. يجب أن توضح هذه الرسالة المكان، والتاريخ، وبرنامج النشاط، وكذلك مواعيد الانطلاق والعودة. كما يجب على الوالدين تقديم موافقة خطية بالمشاركة تؤكد موافقتهم على مشاركة طفلهم في النشاط. بالإضافة إلى ذلك، يجب توضيح المعلومات المتعلقة بالمخاطر الخاصة (الصحية أو الأمنية)، ويجب تقديم رعاية مناسبة لأي طالب لديه احتياجات خاصة.

3- النقل واللوجستيات

يجب أن تكون وسائل النقل المستخدمة آمنة ومناسبة لحجم المجموعة. عند استخدام وسائل النقل العامة أو الحافلات الخاصة، تتحقق المدرسة من التزام شركات النقل بمعايير السلامة المعمول بها وأن يكون هناك إشراف مناسب أثناء الرحلة. تُعطى الأولوية لوسائل نقل موثوقة ومتحقق من سلامتها لتجنب أي وضع قد يعرض سلامة الطلاب للخطر.

4- ميثاق أولياء الأمور المرافقين

يجب على أولياء الأمور الراغبين في مرافقة الرحلة المدرسية توقيع ميثاق خاص (الملحق 7)، يوضح انتظارات المدرسة بشأن السلوك والمسؤوليات. يضمن هذا الميثاق أن كل ولي أمر يفهم دوره، خاصة فيما يتعلق بمراقبة الطلاب، وإدارة الحالات غير المتوقعة، والالتزام الصارم بتعليمات السلامة والتنظيم الصادرة عن المدرسة.

5- إجراءات الطوارئ وإدارة الحوادث

يتم وضع بروتوكول طوارئ مفصل قبل كل رحلة، مع إجراءات واضحة للتعامل مع أي حادث (مثل وقوع إصابة، فقدان طالب، إلخ). يتم تزويد جميع المرافقين والمعلمين والمسؤولين بهذا البروتوكول، ويجب أن يكونوا مدربين على الإسعافات الأولية وإدارة الحالات الحرجة .في حال وقوع حادث كبير، يجب أن تكون المدرسة قادرة على الاستجابة بسرعة وفعالية، مع التواصل الواضح مع أولياء الأمور والسلطات عند الحاجة.

يضمن هذا النظام التنظيمي أن تتم كل رحلة مدرسية بأفضل ظروف السلامة والإشراف، مع توفير تجربة تعليمية غنية وآمنة للطلاب.

13- <u>التلاميذ ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة</u>

مدير المدرسة ومنسقو المرحلة والمعلمون مسؤولون عن مراقبة التلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة.

وكخطوة أولى، يتم اقتراح برنامج شخصي للنجاح التعليمي من خلال خطة عمل فردية تم إعدادها لكل تلميذ يواجه صعوبات في التعلم أو لا يتقن المهارات الأساسية.

ويستفيد الأطفال ذوو القدرات العقلية الرفيعة أيضا من برنامج النجاح التعليمي الذي يساهم في نموهم ورفاهتهم والتعلم وفقا لإمكانياتهم.

وفي حالة عدم كفاية البرنامج الشخصي للنجاح التعليمي، يجب على المعلم إكمال نموذج الإبلاغ عن البرنامج (الملحق 2)، ويتم اجتماع فريق تعليمي يتكون من المدير والأب أو الأم ومعلمي الطفل والممرضة وأي شخص آخر مشارك في العملية التعليمية أو في الرعاية المقدمة للطفل (أخصائي نفسي ومعالج نطق وكلام).

وخلال هذا الاجتماع، يتم طلب معلومات إضافية من أولياء الأمور (تقييمات نفسية، متابعة خارج المدرسة، إلخ). وتوجه المدرسة الأسرة إلى مختصين معترف بهم ولكن لا يمكنها فرض اختبارات أو مختصين بشكل محدد عليهم.

ويمكن بعد ذلك تقديم خطة الدعم المخصصة للطفل.

وهذه الخطة هي عبارة عن خطة دعم تربوية لتلاميذ المدارس الابتدائية والثانوية الذين في حاجة إلى ترتيبات تعليمية مصممة خصيصا حتى يتمكنوا من مواصلة تعليمهم في أفضل الظروف.

وتستجيب خطة الدعم المخصصة للطفل إلى احتياجات التلاميذ الذين يعانون من الصعوبات الدراسية طويلة الأجل الناتجة عن صعوبة أو أكثر من صعوبات التعلم.

من بين الإجراءات التي يتضمنها الخطة التعليمية الشخصية (PAP) إمكانية الاستعانة بمساعد الحياة المدرسية.(AVS) .

وهذا التدخل يخضع لموافقة مدير الفرع ويتم التوظيف من قبل أسرة الطفل. ويتم توقيع اتفاقية بهذا الشأن.

تُحفظ ملفات الطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة (EBEP) في سجل "EBEP" بنسختين: ورقية ورقمية. كما تُرفق خطط الدعم التربوي الشخصي (PPRE) والخطط التعليمية الشخصية (PAP) بملف الطالب المدرسي

14- .<u>سلوك التلاميذ</u>

تحكم اللائحة الداخلية حياة التلاميذ داخل المدرسة ويشمل ذلك:

- قواعد الحياة
- التدابير التعليمية

يتم توقيع قواعد هذه اللائحة من قبل أولياء الأمور أثناء التسجيل ويتم تقديم لائحة مبسطة للتلاميذ وتوقيعها في بداية العام.

15- <u>حق التصوير</u>

تحرص مدرسة فولتير على احترام حق الصورة الخاص بالطلاب.
ولا يجوز التقاط أو استخدام أو نشر أي صورة أو فيديو للطالب دون الحصول على موافقة مسبقة من الوالدين أو الأوصياء القانونيين.
ويُطبق هذا الحق على جميع المنشورات الداخلية والخارجية، بما في ذلك شبكات التواصل الاجتماعي.

من خلال توقيع النظام الداخلي للمؤسسة، يوافق أولياء الأمور سنويًا على استخدام صورة طفلهم لأغراض النشر الداخلي، مثل العرض داخل المدرسة، أو مدونة الصف الآمنة، أو مجلة المؤسسة.

وعند توقيع هذا النظام، يمكن للوالدين أيضًا منح الإذن، إذا رغبوا في ذلك، بالنشر العام للصور على منصات مثل الموقع الإلكتروني للمدرسة ووسائل التواصل الاجتماعي(*الملحق رقم 10*)

الملحقات

الملحق 1: بطاقة تقرير "حماية الطفل"

استخدم هذا النموذج عندما يكون لديك مخاوف بشأن التلميذ وتلاحظ علامة أو أكثر من مؤشرات إساءة المعاملة.

يجب تقديم هذا النموذج أو إرساله إلكترونيا إلى مسؤول حماية الأطفال.

التاريخ	
اسم وكنية المبلغ	
اسم وكنية التلميذ المعني	
الصف	
المؤشرات الملحوظة	
الانطباع عن الموقف	
التوقيع	

الملحق 2: بطاقة تقرير "التلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة"

استخدم هذا النموذج إذا استمر الدعم المقدم للتلميذ (التمييز، خطة الدعم المخصصة للطفل، تدخل الحياة المدرسية المساعدة) غير كافيا للسماح للتلميذ لإحراز التقدم بشكل طبيعي.

يجب تقديم هذا النموذج أو إرساله إلكترونيًا إلى مدير المدرسة.

التاريخ	
اسم وكنية المبلغ	
اسم وكنية التلميذ المعني	
الصف	
الأجهزة المساعدة المستخدمة	
النتيجة السلوكية الحالية	
حالة التعلم الحالية	
المستوى التقريبي في اللغة الفرنسية	
المستوى التقريبي في الرياضيات	
التوقيع	

الملحق 3: مهمة مسؤولي "حماية الأطفال"

في المدرسة القطرية الفرنسية فولتير ، يوجد ثلاثة مسؤولين عن حماية الطفل (CPOs) في كل فرع ، بالإضافة إلى عضو من مجلس الإدارة.
يعمل مسؤولو حماية الطفل كنقطة اتصال لكل من الموظفين والطلاب. وبعد التنسيق مع مدير المدرسة، يتعين عليهم اتخاذ الإجراءات اللازمة عند الإبلاغ عن أي حادث يتعلق بحماية الطفل، بما في ذلك تقديم الدعم للأشخاص المتأثرين داخل المجتمع المدرسي.

التنسيق مع :جميع الموظفين، وأولياء الأمور أو مقدّمي الرعاية، والهيئات الخارجية، وأعضاء مجلس الإدارة.

الأدوار والمسؤوليات

يقوم مسؤولو حماية الطفل بما يلي:

- قيادة وتيسير تطوير سياسات وإجراءات ودلائل حماية الطفل ورعايته داخل المدرسة.
- متابعة تنفيذ السياسات والوثائق ذات الصلة ومراجعتها بانتظام لضمان الالتزام بها وتحديثها عند الحاجة.
- تعزيز الممارسات السليمة من خلال تشجيع ودعم تطبيق السياسات والإجراءات.
- تلقي التقارير والإحالات المتعلقة بحالات حماية الطفل والتنسيق بشأن الإجراءات اللازمة.
- حفظ وثائق دقيقة وسرّية ومحدثة لجميع حالات حماية الطفل.
- ضمان حصول الطلاب المحتاجين على الدعم المناسب والحساس لحالتهم.
- تقديم التوجيه والدعم للوالدين أو مقدّمي الرعاية عند الضرورة.
- التنسيق مع الزملاء لتبادل أفضل الممارسات ووضع خطط للأنشطة المشتركة.
- رفع التقارير إلى مدير المدرسة (وربما إلى مجلس الإدارة) بشأن قضايا حماية الطفل.
- متابعة آخر المستجدات في مجال حماية الطفل، بما في ذلك المتطلبات الخاصة بحماية الطفل في دولة قطر.
- المساهمة في إعداد التقارير أو المراجع الخاصة بالطلاب المطلوبة من الجهات الخارجية.

المواصفات المهنية

- الاهتمام برفاهية الأطفال وشؤون حمايتهم.
- مهارات استماع قوية والقدرة على التعامل مع المواقف الحساسة بنزاهة.
- القدرة على التواصل الفعّال مع أولياء الأمور، والطلاب، والزملاء، والأطراف الأخرى ذات الصلة.
- الثقة وحسن التقدير في إدارة المواقف المتعلقة بسوء سلوك الآخرين تجاه الأطفال.

بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتمتع مسؤولو حماية الطفل بالقدرة والاستعداد لـ:

- قبول سلطة المشرفين المباشرين.
- أن يكونوا قدوة حسنة في السلوك والتصرف.
- الحفاظ على السرية والتصرف بحذر ولباقة.
- العمل خارج أوقات الدوام المدرسي عند الضرورة.

إن هذا الوصف الوظيفي، بما يتضمنه من أدوار ومسؤوليات، ليس شاملاً أو نهائياً. ويُتوقع من جميع أعضاء الهيئة الإدارية والتعليمية تنفيذ أي مهام معقولة يطلبها مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

الملحق 4: التعرف على سوء معاملة الطفل

علامات إساءة المعاملة أو الإهمال

وفقًا لاتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل (المادة 19)، تُلزم الدول بحماية الأطفال من جميع أشكال الإساءة والإهمال. يمكن أن تشمل هذه العلامات:

عند الطفل:

- تغييرات مفاجئة في السلوك أو الأداء المدرسي، مما يشير إلى صدمة أو توتر (راجع المادة 19 من الاتفاقية).
- عدم تقديم الدعم للمشكلات الطبية أو البدنية التي تم الإبلاغ عنها مسبقًا، مما قد يشكل إهمالًا.
- صعوبات في التعلم أو التركيز دون سبب طبي أو نفسي واضح، قد تنجم عن بيئة مسيئة أو مهملة (راجع المادة 28 من الاتفاقية).
- قلق مستمر، كما لو كان ينتظر حدثًا سلبيًا.
- سلوك سلبي، متساهل أو منطوٍ، غالبًا ما يُلاحظ لدى الأطفال ضحايا الإساءة النفسية.
- تفضيل الوصول مبكرًا أو البقاء متأخرًا في المدرسة وتجنب العودة إلى المنزل، مما قد يعكس بيئة أسرية غير آمنة أو معادية.

عند الوالدين:

- نقص الاهتمام بالطفل أو إنكار المشكلات في المدرسة أو المنزل (راجع المادة 9 من الاتفاقية، المتعلقة بحق الطفل في العيش في بيئة أسرية مستقرة وحامية).
- طلب استخدام التأديب البدني القاسي، بما يتعارض مع مبادئ حقوق الطفل، بما في ذلك بروتوكول اليونسكو بشأن حقوق الطفل.
- رؤية سلبية للطفل (مثل اعتباره "وحشًا" أو عبئًا).
- متطلبات غير واقعية للأداء الأكاديمي أو البدني، تؤثر على نمو الطفل.

- اهتمام يتركز أساسًا على الاحتياجات العاطفية أو الشخصية للوالدين، دون الاهتمام برفاهية الطفل (المادة 3 من الاتفاقية).

للوالدين والطفل معًا:

- غياب الاتصال الجسدي أو العاطفي، مما قد يعكس نقصًا في الروابط العاطفية والدعم الأبوي.
- تصور سلبي للعلاقة بين الوالد والطفل، غالبًا ما يُلاحظ في سياقات الإساءة والإهمال (المادة 18 من الاتفاقية).

2- أشكال الإساءة

العلامات أسفله غالبًا ما ترتبط بأشكال محددة من الإساءة، مثل الإساءة الجسدية أو النفسية أو الاعتداء الجنسي، المحظورة بموجب اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل (المادتان 19 و34). غالبًا ما تتداخل هذه الأشكال ولا يمكن فصلها عن بعضها.

3- علامات الإساءة الجسدية

عند الطفل:

- حروق، عضات، كسور أو كدمات غير مفسرة (راجع المادة 19 من الاتفاقية وتوصيات اليونسكو بشأن سلامة الأطفال).
- علامات واضحة لإصابات قديمة بعد غياب طويل عن المدرسة.
- خوف من العودة إلى المنزل أو من الاقتراب من البالغين، مما يشير إلى بيئة أسرية عنيفة.
- الإشارة مباشرةً إلى سوء المعاملة من قبل أحد الوالدين أو البالغين، بما يخالف المادة 19 من الاتفاقية.

عند الوالد/البالغ:

- تفسيرات غير متسقة أو غائبة حول إصابات الطفل.
- وصف سلبي ومهين للطفل (مثل اعتباره "وحشًا").
- استخدام التأديب البدني القاسي، بما يخالف مبادئ حماية الطفل (راجع المادة 37 من الاتفاقية).

- تاريخ من إساءة معاملة الأطفال، مما يزيد من خطر تكرار الإساءة.

4-علامات الإهمال

عند الطفل:

- غيابات متكررة عن المدرسة، مما يشير إلى نقص الرقابة أو الاهتمام.
- السرقة أو التسول للحصول على الطعام، دلالة على نقص احتياجات جسدية أو عاطفية.
- نقص الرعاية الطبية أو الأسنان أو التطعيمات (راجع المادة 24 من الاتفاقية بشأن حق الطفل في الصحة).
- قلة النظافة أو ارتداء ملابس غير مناسبة للطقس، مما يعكس الإهمال الأبوي.
- تأكيد عدم وجود من يعتني به في المنزل، مما يشير إلى غياب الرعاية المناسبة.

عند الوالد/البالغ:

- اللامبالاة الواضحة تجاه احتياجات الطفل.
- الخمول أو علامات الاكتئاب، مما قد يؤثر على القدرة على توفير بيئة رعاية مناسبة (راجع المادة 18 و27 من الاتفاقية).
- سلوك غير عقلاني، أو الإفراط في استهلاك الكحول أو المخدرات، مما يشكل خطرًا على سلامة ورفاهية الطفل (المادة 33 من الاتفاقية).

5-علامات الاعتداء الجنسي

عند الطفل:

- آلام أو صعوبة في المشي أو الجلوس، مع رفض المشاركة في الأنشطة البدنية (راجع المادة 34 من الاتفاقية المتعلقة بحظر الاعتداء الجنسي).
- سلوك جنسي غير مناسب أو معرفة بموضوعات جنسية للبالغين.
- تغيّر مفاجئ في الشهية، أو ظهور كوابيس أو تعرق ليلي.
- محاولات هروب أو تصريحات عن اعتداء جنسي من قبل أحد البالغين.

عند الوالد أو الشخص المسؤول عن الطفل:

- حماية مفرطة أو عزل الطفل، خصوصًا مع الأطفال من الجنس الآخر.
- سلوك سري، أو بارانويا، أو سيطرة مفرطة على التفاعلات الأسرية.
- غيرة أو مراقبة مفرطة، مما قد يشير إلى اعتداء جنسي أو تلاعب عاطفي.

6- علامات الإساءة النفسية

عند الطفل:

- سلوكيات متطرفة، مثل الطاعة المفرطة أو العدوانية، أو السلبية المفرطة أو السلوك العدواني.
- تأخر في النمو الجسدي أو النفسي، غالبًا ما يزيد سوءًا بسبب الإساءة العاطفية أو النفسية.
- محاولات انتحار أو علامات ضيق عاطفي شديد (راجع المادة 24 و27 من الاتفاقية).
- قلة التعلق بالوالدين، مما يعكس بيئة أسرية مضطربة.

عند الوالد أو البالغ المسؤول عن الطفل:

- لوم الطفل أو التقليل من شأنه بشكل مستمر، مع رفض صريح.
- اللامبالاة أو رفض تقديم الدعم النفسي أو العاطفي الضروري للطفل (المادة 18 من الاتفاقية).

الملحق 5: ميثاق استخدام التلميذ لأدوات الحاسبات المدرسية

مقدمة

تلتزم المدرسة القطريّة الفرنسية فولتير بحماية البيانات الشخصية لطلابها، وأولياء أمورهم، وموظفيها، ولكل شخص يتفاعل معها. تهدف هذه الوثيقة إلى تحديد المبادئ والقواعد المطبقة على معالجة البيانات الشخصية التي تجمعها المدرسة.

المادة 1: نطاق التطبيق

تنطبق هذه الوثيقة على جميع عمليات معالجة البيانات الشخصية التي تنفذها المدرسة، بغض النظر عن الوسيلة المستخدمة (ورقية، رقمية، إلخ).

المادة 2: البيانات الشخصية التي يتم جمعها

قد تقوم المدرسة بجمع فئات مختلفة من البيانات الشخصية، بما في ذلك:

- بيانات الهوية :الاسم، اللقب، تاريخ الميلاد، الجنس، العنوان، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، إلخ.
- البيانات المدرسية :المستوى الدراسي، النتائج الدراسية، التقييمات، إلخ.
- بيانات متعلقة بالحياة الاجتماعية والصحة :الحالة العائلية، المعلومات الطبية، إلخ.

المادة 3: أغراض المعالجة

تُستخدم البيانات الشخصية التي تجمعها المدرسة للأغراض التالية:

- الإدارة التعليمية والإدارية للطلاب :التسجيل، متابعة الأداء الدراسي، التواصل مع أولياء الأمور، إلخ.
- تنظيم الأنشطة والفعاليات :الرحلات المدرسية، السفر، إلخ.
- إدارة الموارد البشرية :التوظيف، متابعة الغياب، إلخ.
- التواصل :إرسال المعلومات والنشرات الإخبارية، إلخ.

- الإحصاءات والتحليلات :تحسين جودة الخدمات، إلخ.

المادة 4: متلقي البيانات

قد يتم نقل البيانات الشخصية التي تجمعها المدرسة إلى الأطراف التالية:

- **الموظفون بالمدرسة** :المعلمون، المديرون، الموظفون الإداريون، إلخ.
- **مزودو الخدمات** :مقدمو الخدمات التقنية، خدمات السفر، إلخ.
- **الهيئات العامة** :وزارة التربية الوطنية، إلخ.

المادة 5: الاحتفاظ بالبيانات وأمنها

تُحفظ البيانات الشخصية التي تجمعها المدرسة لمدة الضرورة لتحقيق الأغراض التي جُمعت من أجلها.
تم وضع تدابير أمنية تقنية وتنظيمية لحمايتها من أي وصول غير مصرح به، أو فقدان، أو تعديل، أو إفشاء. من بين هذه التدابير:

- تخزين البيانات بشكل آمن على خوادم محمية.
- الوصول إلى الأنظمة الرقمية عبر معرفات مستخدم آمنة.
- النسخ الاحتياطي المنتظم للبيانات الحساسة.

المادة 6: حقوق الأفراد

يتمتع الأفراد الذين تتم معالجة بياناتهم الشخصية في المدرسة بعدد من الحقوق، بما في ذلك:

- **حق الوصول** :الحق في الحصول على معلومات حول البيانات الشخصية المتعلقة بهم والمعالجات التي تُطبق عليها.
- **حق التصحيح** :الحق في طلب تصحيح البيانات الشخصية المتعلقة بهم إذا كانت غير دقيقة أو ناقصة.
- **حق المسح** :الحق في طلب مسح بياناتهم الشخصية في حالات معينة.
- **حق تقييد المعالجة** :الحق في طلب تقييد معالجة بياناتهم الشخصية في حالات معينة.

- **حق الاعتراض :**الحق في الاعتراض على معالجة بياناتهم الشخصية في حالات معينة.

المادة 7: التواصل

لأي استفسار متعلق بحماية البيانات الشخصية، يمكن للأفراد المعنيين التواصل معنا على العنوان التالي:
y.abdou@voltairedoha.com

المادة 8: تعديل الوثيقة

تحتفظ المدرسة بحق تعديل هذه الوثيقة في أي وقت. سيتم نشر النسخة المعدلة على الموقع الإلكتروني للمدرسة وتصبح سارية اعتبارًا من تاريخ نشرها.

حررت في الدوحة،
مدير المدرسة

الملحق 6: الرحلات المدرسية دون مبيت

الزملاء الأفاضل،

أي رحلة مدرسية تتطلب الإعداد والتنظيم في المرحلة الأولى لتلبية جميع المعايير التعليمية والأمنية.

يجب تعبئة استمارة الرحلة المدرسية بدون مبيت واعتمادها من قبل الإدارة قبل أسبوعين من تاريخ الرحلة المقرر، وذلك لإنجاز الإجراءات الإدارية المتعلقة بالوزارة وحجز وسائل النقل.

بالنسبة للرحلات التي تتضمن مبيتًا، يجب على المعلمين المعنيين تعبئة ملف الرحلة المدرسية مع مبيت للـ الإدارة التعليمية الإقليمية (I.E.N) قبل ثمانية أسابيع من بدء الرحلة.

وفقًا لصلاحيات وزارة التعليم القطرية، يجب على أولياء الأمور تعبئة طلب إذن الخروج لكل رحلة مدرسية.

يقع على عاتق معلمي الصف تحديد عدد المرافقين اللازمين للرحلة أو المبيت.

في حال مساهمة مالية من أولياء الأمور، يتم دفع المبلغ مباشرة لدى المسؤولة المالية للموقع، ويجب تسديد المبلغ بالكامل قبل أسبوعين من تاريخ الرحلة المقرر.

عندما يتم التنقل باستخدام الحافلة، يُطلب من المعلم المسؤول عن الصف التأكد من سلامة أحزمة الأمان واستخدامها الصحيح من قبل الطلاب.
كما يجب أن يكون المعلم على دراية بمسار الرحلة ليتمكن من مساعدة السائق عند الحاجة.

لضمان السلامة، يجب على المعلم الحصول على حقيبة الإسعافات الأولية من ممرضة الموقع.

يجب على كل معلم أن يمتلك قائمة محدثة تتضمن الحساسية والتوصيات الطبية للطلاب بالإضافة إلى أرقام هواتف أولياء الأمور لطلابه.

الملحق 7: ميثاق المرافق خلال الرحلات المدرسية

تعد المشاركة الطوعية للآباء والأمهات في خدمة المدرسة فولتير مهمة للحياة المدرسية، خاصة أثناء الرحلات المدرسية.

ونحن نشكركم على مشاركتكم ومساعدتكم لنا في حسن سير الرحلات المدرسية.

مهمة المرافق:

تجرى الرحلات المدرسية في إطار المدرسة، ويكون المرافق تحت سلطة المعلم ويجب أن يلتزم بجميع تعليماته بشكل صارم.

تبدأ مهمة المرافق من وقت الانطلاق وحتى العودة إلى المدرسة، عندما يشير المعلم إلى أن الرحلة قد انتهت. يجب أن يكون المرافق حاضرًا بفاعلية ومتفرغًا بالكامل للطلاب.

يقوم المرافق بتحديد الأطفال الذين تقع عليهم مسؤوليته ويتأكد من أن الأطفال يعرفونه أيضًا. يجب عليه التحقق بانتظام من أن المجموعة كاملة والبقاء معها طوال الوقت.

إذا كان طفل المرافق ضمن المجموعة التي تقع تحت مسؤوليته، يجب أن يتعامل بمساواة مع جميع الأطفال.

يجب أن يستخدم المرافق لغة صحيحة ويلتزم بملابس مناسبة للرحلة المدرسية.

بفضل يقظته وجديته وتفرغه وحسه بالمسؤولية، يضمن المرافق سلامة كل طفل ويساعدهم على الاستفادة القصوى من الرحلة.

في حال حدوث أي مشكلة تتعلق بالسلامة أو الانضباط، يجب عليه إبلاغ المعلم فورًا .ويجب عليه تجنب استخدام الهاتف إلا في حالات الطوارئ.

لا يجوز تصوير الأطفال دون موافقة المعلم.

أثناء وجبة الطعام، يتأكد المرافق من أن كل طفل لديه وجبة، وأنه يتناول الطعام بشكل صحيح وفي هدوء.

توقيع ولي أمر المرافق:

الملحق 8: مراقبة فترات الاستراحة بين الحصص

مسؤولية المعلم تكون ملزمة خلال أوقات المراقبة أي تقصير يُعتبر خطأ مهني.

في حال وقوع حادث، يجب على المراقب ملء التقرير الخاص بالحادث.
يتم إعداد إشعار بالحادث على شكل رسالة توضح الواقعة أو أي مشكلة خطيرة حدثت خلال الاستراحة.

في حال غياب أحد الموظفين، يجب على الزملاء التنظيم لضمان تغطية جميع مواقع المراقبة.
يجب على كل معلم في الرحلات المدرسية تنظيم تغطية المراقبة الخاصة به.

بعض قواعد المراقبة:

- يجب أن تكون مراقبة الاستراحة فعالة ويقظة ومستمرّة.
- لا يُسمح لأي طفل بالذهاب أو البقاء وحده في الفصل.
- يجب الالتزام بـ جدول الخدمات.
- يجب مرافقة الطلاب إلى القاعة الرئيسية.
- يجب تنظيم الوصول إلى الحمامات بواسطة الزملاء المكلفين بالخدمة.
- يحظر استخدام الهواتف المحمولة أثناء المراقبة.
- يجب أن تتم المراقبة واقفين.

الملحق 9: الرعاية المقدمة من قبل الممرضة

الرعاية بعيادة التمريض:

اسم التلميذ:

الصف:

اسم المدرس:

تاريخ المعاينة:

وقت المعاينة:

العوارض:

الإسعافات المتبعة:

أعيد الولد إلى الصف

أرسل الولد إلى المنزل

ملاحظة: الرجاء معاينة الطبيب في حالة تدهور صحة ولدكم

إمضاء الممرضة:

حق نشر الصورة

السنة الدراسية 2025-2026

إلى الأهالي الكرام

يمكن لولدكم الظهور في صور المدرسية : صورة الصف التقليدية، الموقع االلكتروني للمدرسة وصور أخرى ضمن نشاطات الصف أو االنجازات التربوية،

بإمكان جميع الأهالي الاطلاع على هذه الصور. نحن نحرص على احترام الطفل كما يحترم الأهالي، وعدم المسّ بمشاعره وكرامته من خلال الصور المعروضة.

طبقًا للقانون، لن تُعرض صور طفلكم إلا بموافقتكم .وتطبيقاً لذلك، فإن موافقتكم ضرورية، ويمكنكم سحبها في أي وقت إذا رغبتم بذلك.

الموافقة على نشر صور التلميذ/التلميذة

أنا الموقع/ة أدناه.....

أنا الموقع/ة أدناه.....

التلميذ/ة.....في صف: ..... فرع.....

- **□أوافق على نشر صور إبني/ابنتي على موقع المدرسة أو مجلة المدرسة أو خلال الأنشطة التربوية السنوية.**
- **□أسمح بتصوير إبني/ابنتي ونشر الصور فقط داخل الصف وضمن نشاط الفنون الجميلة.**
- **□لا أوافق على نشر صور إبني/ابنتي.**
- **□أوافق على نشر صور إبني/ابنتي على مواقع التواصل الاجتماعي الرسمية للمدرسة.**

توقيع الوالدة ..... توقيع الوالدة.....

الدوحة.....