

المدرسة القطرية – الفرنسية فولتير الدوحة – قطر ميثاق حماية الأطفال

السنة الدراسية 2020-2021

فهرس المحتويات

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

مقدمة

تدرب المدرسة القطرية – الفرنسية فولتير التلاميذ من مختلف الثقافات الذين يتميزون بالانفتاح والاستعداد لمواكبة العالم المترابط، وذلك من خلال المتطلبات عالية المستوى والاستعداد للتدريب على التميز المصحوب بالتطور الأكاديمي للتلاميذ من جميع الجنسيات عبر البرامج والاختبارات الفرنسية، فضلا عن التدريس باللغات الثلاث: الفرنسية والعربية 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 رفاة 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.

ويكون لكل موقع مجموعة توجيهية لحماية الطفل مكونة من منسق ومسؤولين لحماية الأطفال.

ويتم اختيار مسؤولي حماية الأطفال طبقا لمهاراتهم.

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
- المؤسسة القطرية لحماية المرأة والطفل
- قوات الشرطة القطرية

-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.

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 الموضوعية لحماية الصغار داخل المؤسسة. ويستند هذا الرصد والتعليم على التطورات الثقافية والمتطلبات القانونية المحلية.

ويقوم المراجعون ومنسقو المراحل الثلاثة بتحديث محتوى الميثاق وعمل التعديلات اللازمة في نهاية العام الدراسي. يعمل السيد / العربي في موقع الوعب ويعمل السيد / شلبي في موقع سلوى ويعمل السيد / تروستر في موقع الخليج الغربي وهو أيضا منسق الجهاز.

-3- إجراءات استقبال الزوار

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

يجب على الزائر الذي يأتي خلال فترة الدورة التدريبية (من الساعة السابعة صباحا إلى الساعة الرابعة عصرا) تقديم تقرير إلى مكتب الأمن وورقة تعريف. ويعطي الحارس الزائر بعد التوقيع شارة "زائر" والتي يجب عليه أن يرتديها طوال فترة تواجده في المدرسة حتى يمكن تحديد هوية الزائرين من خلال الشارات ذات اللون المميز.

ويتم تسجيل أوقات الوصول والمغادرة واسم الزائر ورقم هويته في سجل الأمن.

وتعتبر حماية الطفل مسؤولية جميع العاملين بالمدرسة. فعندما يلاحظ الموظف شخصا لم يتم التعرف عليه من خلال شارة "زائر"، يجب على الموظف أن يقترب منه ويطلب منه المرور لتحديد هويته.

ويطلب من موظفي المدرسة ارتداء الشارة الخاصة بهم في جميع الأوقات.

وتوجد شبكة واسعة النطاق من كاميرات المراقبة الأمنية حول المدرسة وداخلها والتي تعمل كرادع وتتيح المزيد من التحقيق في حالات الحوادث.

-4- إجراءات استقبال وتجهيز التلاميذ

الترحيب

يتم استقبال التلاميذ والترحيب بهم في تمام الساعة السادسة والنصف صباحا.

ويتم تخصيص مساعدين للإشراف على أطفال مرحلة رياض الأطفال في أوقات الفراغ حيث يتم تخصيص مساحة لهم لحين فتح أبواب الصفوف.

وبعد الساعة السابعة والنصف صباحاً، يعتبر أولياء الأمور بمثابة زوار ولا يسمح لهم بمرافقة أطفالهم إلى الصفوف. ويتولى موظفو "الحياة المدرسية" أطفال المرحلة الابتدائية.

ويترك الآباء أطفالهم تلاميذ المرحلة الابتدائية عند مدخل المدرسة. ولا يسمح للآباء بالدخول إلى منطقة اللعب الأساسية في القاعة. ويتم بعد ذلك الإشراف على التلاميذ من قبل طاقم المدرسة من الساعة السادسة والنصف صباحاً إلى الساعة السابعة والثلاث ثم من قبل المعلمين من الساعة السابعة والثلاث إلى الساعة السابعة والنصف (وقت بدء الصفوف).

وأي تلميذ يصل متأخراً بحد أقصى الساعة الثامنة صباحاً يمكنه الاستمرار في اليوم الدراسي. ويقوم الموظفون بالإخطار بالتأخير ومنح الطفل تذكرة "تأخير" حيث يمكنه الانضمام إلى صفه ومتابعة يومه الدراسي.

الخروج

لن يعتبر أولياء الأمور زواراً من الساعة الثانية عشرة وثلاث ظهراً، ومن ثم سيتعين عليهم ارتداء الشارة حتى هذا الوقت.

بالنسبة لمرحلة رياض الأطفال:

يمكن لأولياء الأمور الانتظار في صالة الاستقبال. ويمكنهم استلام أطفالهم من باب الصف في الساعة الثانية عشرة والنصف ظهراً. ويكون مساعد رياض الأطفال متواجداً في نهاية الصف للمتابعة.

وبعد الساعة الواحدة إلا ربع ظهراً، يمكن لأولياء الأمور استعادة أطفالهم من المدرسة.

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

بالنسبة للمرحلة الابتدائية:

يمكن للوالدين استلام الطفل من صفه في الفترة بين الساعة الثانية إلا عشرة والثاني ظهراً. ويتم اصطحاب الأطفال المسجلين في الإشراف بواسطة المعلم إلى نقطة الالتقاء

بولي الأمر. وبعد الساعة الثانية ظهرا، يتم اصطحاب الأطفال الآخرين. وفي حالة عدم استلام الطفل من قبل والديه يتم نقله إلى الإشراف بواسطة المعلم الذي يتعامل مع الأطفال. ويأتي أولياء الأمور المتأخرين لاستلام أطفالهم من الإشراف بعد التوقيع في سجل الحضور.

-5- الإشراف على التلاميذ

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. ويوافق المعلمون والمشرفون على العناية بالتلاميذ. وأي طفل يبلغ عن حادث يجب الاستماع إليه جيدا من قبل المسؤول ثم كتابة بطاقة تقرير.

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

-6- الإجراءات الطبية

يوجد فريق تمريض مدرسي في الثلاثة مواقع: الخليج الغربي والوعب وسلوى. ويعمل المستوصف يوميا من الساعة السابعة صباحا إلى الساعة الرابعة مساء حسب الضرورة.

يحتفظ التمريض بسجل طبي يتم فيه تسجيل كافة الزيارات والمعلومات المتعلقة بكل تلميذ.

يذهب الأطفال إلى المستوصف بصحبة مرافق وبتذكرة أعدها المعلم. ويتم إعداد "تقرير المستوصف" (الملحق 9) وإعطائه للتلميذ أو معلمه. ويعد هذا التقرير بمثابة "تذكرة زهاب وعودة" ويتم إعطاؤه للوالدين للحصول على المعلومات اللازمة.

الطفل المريض

يجب عدم حضور الطفل إلى المدرسة إذا ظهرت عليه مؤشرات الحمى أو الضعف.

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

ينتظر التلميذ المريض والديه في المستوصف لحين الحضور لاستلامه وتوقيع نموذج الخروج المبكر في مكتب الحياة المدرسية وفي مكتب الاستقبال.

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

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.

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

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

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

الأمراض المعدية

يجب على الوالدين إبلاغ الإدارة الطبية بالمدرسة بأي حالة مرضية تحدث داخل الأسرة.

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

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

وتتحقق الممرضة بانتظام من نظافة المدرسة والصفوف ودورات المياه.

إخلاء التلاميذ

في حالة وقوع الحوادث، يتم الاتصال بالوالدين لمساعدة الطفل.

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

ولكن إذا كانت الحالة الصحية تستدعي الانتقال إلى المستشفى ولم تتمكن المدرسة من الوصول إلى الوالدين، فيمكن توصيل التلميذ إلى المستشفى في سيارة إسعاف دون انتظار موافقة الوالدين بناءً على قرار من الإدارة الطبية بالمدرسة.

الإبلاغ عن الحادث

عند إصابة التلميذ أثناء اليوم الدراسي، تصدر المدرسة تقريرا عن الحادث.
تؤمن المدرسة على جميع تلاميذها لكل من الأنشطة المدرسية وغير المدرسية.
وفي حالة وقوع حادث، يجب على الوالدين تقديم تقرير طبي بالإصابة للمدرسة في أسرع وقت ممكن.

7- إجراءات حماية الطفل

يتم تعريف إساءة معاملة الأطفال بموجب اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل لعام 1989 بأنها "جميع أشكال العنف الجسدي والعقلي أو إساءة المعاملة أو الإيذاء أو الإهمال أو الاستغلال، ويشمل ذلك العنف الجنسي".

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 الممرضة على فحص الطفل للتعرف على إساءة المعاملة.

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 وصف الحقائق عن الانطباعات. ويتم تقديم هذه الوثيقة إلى مسؤولي حماية الأطفال الذين يقررون المتابعة الواجب تقديمها للحالة.

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 المؤشرات الدالة على الانتهاك مثل الكدمات أو الاحمرار أو التورم وتقوم بكتابة تقرير باسم المستوصف لعرضه على الوالدين.
- يتم الاستماع إلى المدرسين.
- 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 القطرية عن أي إساءة.

8- السلوك المثالي للموظفين

- يجب على كل موظف ارتداء شارة الهوية الخاصة به طوال يوم عمله. ويجب على الموظفين التصرف بشكل ملائم.
- يجب نشر ثقافة الاحترام بين جميع الأشخاص صغاراً أو كباراً. ويجب على الجميع المحافظة على السلوك المهذب واللائق.
- الموظفون العاملون في المدرسة لهم سلطة على الأطفال، فيجب عليهم عدم التصرف كأصدقاء معهم وعدم وضع أنفسهم في مواقف محرجة أو غامضة.
- يحظر على أي موظف إظهار أي مودة في غير محلها للطفل.

- يجب تجنب أي اتصال جسدي أو ألفة مع الطفل.
 - يحظر على الموظف الانفراد بالطفل في غرفة واحدة.
 - يحظر تبادل المراسلات (البريد والإنترنت) مع الطفل إلا فيما يتعلق بشكل وثيق بالدراسة.
 - يحظر دعوة الطفل إلى المنزل بصفته تلميذ في المدرسة.
 - يحظر بناء روابط مع التلاميذ عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
 - يحظر إعاره كتب أو أقراص فيديو أو أقراص مضغوطة غير مؤسسية للتلاميذ (مكتبة الوسائط) دون موافقة ولي الأمر.
- يجب على جميع الموظفين إبلاغ مدير المدرسة عن السلوك أو الموقف الغامض أو الخطير.
- يجب على كل موظف إنشاء علاقة صحية ومحترمة ولا غموض بها مع الطفل (دون إيحاءات أو إهانات).

9- حالات إساءة المعاملة من قبل الموظفين

في حالة الشك في إساءة معاملة أحد الموظفين تجاه الطفل، يتم فتح التحقيق في أقرب وقت ممكن. ويجب على المنسق سماع الشهود وجمع أكبر قدر ممكن من الأدلة. وفي حالة ثبوت الإساءة، يتم عزل الموظف على الفور من مهامه.

10- التوظيف

يجب على مدير المدرسة أو الشخص المسؤول عن التوظيف الحكم على مقدم طلب التوظيف في وقت وجيز والتأكد من أنه يتمتع بالقدرات والصفات والضمانات اللازمة للتعامل مع القصر.

وقبل أي التزام بالتوظيف، ولو حتى بشكل غير رسمي، يجب على صاحب العمل الحصول على الوثائق التالية للموظف المرشح للعمل كمتطوع:

- نسخة من إثبات الهوية
- نسخة من إثبات الهوية القطرية السارية في حالة القطريين
- مستخرج من السجل الجنائي
- السيرة الذاتية مع الخبرات السابقة والأماكن التي عمل بها
- خطاب توصية

- قراءة وتوقيع ميثاق حماية الطفل
- قراءة وتوقيع النظام الداخلي للمؤسسة
- قراءة وتوقيع لوائح المؤسسة

ويجب إجراء عمليات تحقق إضافية قدر الإمكان أثناء المقابلة الشخصية أو بعدها مباشرة:

- اسأل مقدم الطلب عن تجربته ودوافعه. وتهدف أسئلة المقابلة الشخصية على وجه التحديد إلى وضع مقدم الطلب في موقف والتحقق من قدراته. وقد تكشف إجاباته عن عدم قدرته على العمل مع الأطفال.
 - اتصل بأصحاب العمل السابقين بعد الحصول على إذن المرشح.
- يجب أن ينص عقد العمل على الطابع الأساسي للصفات النموذجية والأخلاقية للموظف في سياق عمله مع الأطفال.

11- تكنولوجيا المعلومات والأمن

- يجب على فريق المدرسة دعم الإطار القانوني والقواعد التي تحمي مصالح الغير والنظام العام.
- يجب إبلاغ مدير المدرسة بالأنشطة غير القانونية التي يتم ملاحظتها أثناء استخدام خدمات الوسائط المتعددة بالمدرسة.
 - يجب تدريب التلاميذ على استخدام خدمات الوسائط المتعددة والقواعد ذات الصلة.
 - يجب توعية التلاميذ بمخاطر نقل المعلومات عبر شبكة الإنترنت.
 - تقوم المدرسة بإعداد جهاز لحجب مواقع الإنترنت.
- يوقع التلاميذ في بداية العام على "ميثاق استخدام التلميذ لأدوات الحاسبات المدرسية" (الملحق 5).

12- الرحلات المدرسية

تضع المدرسة قواعد واضحة خلال الرحلات المدرسية من أجل الحفاظ على رفاة التلاميذ وخاصة فيما يتعلق بالإشراف على الأطفال والمعلومات المقدمة ووسائل الانتقال.

تلخص المذكرة الشروط والمستندات المطلوبة للرحلات المدرسية دون مبيت (الملحق 6).

يتم توقيع ميثاق محدد من قبل كل ولي أمر مرافق (الملحق 7).

13- التلاميذ ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة

مدير المدرسة ومنسقو الدورة 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 لإمكاناتهم.

وفي حالة عدم كفاية البرنامج الشخصي للنجاح التعليمي، يجب على المعلم إكمال نموذج الإبلاغ عن البرنامج (الملحق 3)، ويتم اجتماع فريق تعليمي يتكون من المدير والأب أو الأم ومعلمي الطفل والمرضة 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.

ومن بين تدخلات خطة الدعم المخصصة للطفل تدخل الحياة المدرسية المساعدة.

وهذا التدخل يخضع لموافقة مسؤولي حماية الأطفال وتستخدمه أسرة الطفل. ويتم التوقيع على اتفاق بهذا الشأن.

ويتم الاحتفاظ بسجلات ورقية وإلكترونية لخدمة الدعم المخصصة للطفل وتدخل الحياة المدرسية المساعدة وإرفاقها بالسجل المدرسي الخاص بالطفل.

14- سلوك التلاميذ

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- حق التصوير

لدى مدرسة فولتير حساسية تجاه رغبة الوالدين في توزيع الصور ومقاطع الفيديو الخاصة بأطفالهم.

يسمح أولياء الأمور، من خلال التوقيع على اللائحة الداخلية للمدرسة، بالحق في نشر الصور: النشر داخل المدرسة ومدونة الصف وصحيفة المدرسة.

ويحق للوالدين عند توقيع اللائحة الداخلية منح إذن للتوزيع العام للمحتويات إذا رغبوا في ذلك: موقع المدرسة ووسائل التواصل الاجتماعي.



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 (التميز، خطة الدعم المخصصة للطفل، تدخل الحياة المدرسية المساعدة) غير كافيا للسماح للتلميذ لإحراز التقدم بشكل طبيعي.

يجب تقديم هذا النموذج أو إرساله إلكترونياً 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 "

الوصف الوظيفي: مسؤول حماية الأطفال (الأولاد والبنات).

يتم الإبلاغ إلى: مدير كل فرع ومدير المدرسة فولتير.

مسؤول عن: هناك مسؤولان لحماية الأطفال في مدرسة فولتير قطر، أحدهما للأولاد والآخر للبنات. ويتصرف مسؤول حماية الأطفال كنقطة اتصال لكل من الموظفين والتلاميذ. وهو يتواصل مع مدير المدرسة، ويحتاج أيضا إلى اتخاذ الإجراء اللازم عند إبلاغه بالأحداث في نطاق اختصاصه، ويشمل ذلك تقديم الدعم إلى الضحايا من أفراد المجتمع المدرسي.

يتواصل مع: جميع الموظفين والآباء والوكالات والمحافظين من خارج المدرسة.

الأدوار والمسؤوليات:

يضطلع مسؤول حماية الأطفال (للأولاد والبنات) بالمهام والأدوار التالية:

المبادرة بتسيير إنشاء سياسات تأمين وحماية الأطفال وتقديم التدريب والإجراءات والتوجيه للمدرسة.

مراقبة ومراجعة تنفيذ السياسات ذات الصلة والوثائق والإجراءات لضمان الامتثال لها وتحديثها وملاءمتها للغرض منها باستمرار.

تعزيز الممارسة الجيدة من خلال تشجيع ومناصرة السياسات والإجراءات.

استلام وتنسيق الإحالات وترتيب الإجراءات.

المحافظة على دقة وسرية وتحديث الوثائق بشأن جميع حالات تأمين وحماية الأطفال.

ضمان تقديم الدعم المناسب للتلاميذ عند الحاجة.

توفير الدعم والتوجيه للآباء والمعلمين عند الاقتضاء.

التواصل مع الزملاء لتبادل الممارسات الجيدة وتخطيط الأنشطة التعاونية.

إبلاغ المدير (والمحافظين إن أمكن) بالأمر المتعلقة بحماية الطفل.

مواكبة التطورات في مجال حماية الطفل ويشمل ذلك اشتراطات حماية الأطفال في دولة قطر.

المساعدة في جمع المراجع أو التقارير عن التلاميذ للوكالات والجهات الخارجية.

المواصفات المهنية

- الاهتمام برفاهة الأطفال والأمور المتعلقة بتأمين وحماية الأطفال.
- مهارات الاستماع القوية والقدرة على التعامل مع المواقف الحساسة بنزاهة.
- القدرة على التواصل بفعالية مع الآباء والتلاميذ والزملاء وغيرهم من الأطراف المعنية.
- الثقة والقدرة على إصدار الأحكام الجيدة للتعامل مع المواقف المتعلقة بالسلوكيات السلبية من الآخرين تجاه الطفل.
- وبالإضافة إلى ما سبق، يجب أن يمتلك مسؤول حماية الأطفال القدرة والاستعداد للآتي:
 - قبول سلطة المديرين.
 - التصرف كقدوة حسنة في السلوك.
 - المحافظة على السرية والتصرف بحكمة.
 - العمل بعد اليوم الدراسي عند الضرورة.
- وهذه بعض المواصفات الوظيفية والأدوار والمسؤوليات. ويتوقع من جميع الأفراد العاملين تلبية أي طلب معقول من المدير أو من ينوب عنه.

الملحق 4: التعرف على سوء معاملة الطفل

1- المؤشرات التالية قد تدل على وجود سوء معاملة أو إهمال للأطفال:

(أ) بالنسبة للطفل:

- إظهار تغيير مفاجئ في السلوك والنتائج الدراسية.
- عدم تلقي الدعم للمشاكل الجسدية أو الصحية التي سبق توجيه انتباه الوالدين إليها.
- وجود صعوبات تعلم أو صعوبات تركيز والتي لا يمكن أن تعزى إلى سبب جسدي أو نفسي معين.
- القلق الدائم كما لو كان الطفل يتوقع حدوث شيء ما.
- الاستسلام أو السلبية أو التقييد.
- الوصول إلى المدرسة أو غيرها من الأنشطة في وقت مبكر والبقاء لوقت متأخر وعدم الرغبة في العودة إلى المنزل.

(ب) بالنسبة للوالدين:

- إظهار القليل من الاهتمام بالطفل.
- إنكار وجود مشكلات في المدرسة أو المنزل.
- أن يطلب من المعلمين استخدام وسائل الانضباط البدني القاسية إذا كان الطفل يتصرف بشكل سيء.
- رؤية الطفل سيئ للغاية دون فائدة أو قيمة.
- اشتراط مستوى من الأداء البدني أو الأكاديمي لا يمكن للطفل تحقيقه.
- عدم التركيز بشكل أساسي على الطفل للحصول على الاهتمام وتلبية حاجاته الأساسية.

(ج) بالنسبة للوالدين والطفل:

- نادرا ما يلمسون بعضهم البعض أو ينظرون إلى بعضهم البعض.
- النظر إلى العلاقات فيما بينهم بشكل سلبي.
- تأكيد أنه لا توجد محبة متبادلة لبعضهم البعض.

2- أشكال سوء المعاملة:

غالبا ما ترتبط بعض المؤشرات التالية بأشكال معينة من إساءة المعاملة والإهمال: الاعتداء الجسدي، الإهمال العاطفي، الاعتداء الجنسي. ومع ذلك تجدر الإشارة إلى أن أشكال الإساءة المذكورة غالبا ما تكون متداخلة ولا يمكن عزلها عن بعضها البعض.

فالطفل الذي تعرض للإيذاء الجسدي، على سبيل المثال، غالبا ما يعاني من صدمة نفسية. وبالمثل فإن الطفل الذي يتعرض للإيذاء الجنسي قد يكون ضحية للإهمال.

3- أشكال سوء المعاملة البدنية:

(أ) بالنسبة للطفل:

- وجود حروق أو مؤشرات أو كدمات أو كسور أو تغيير في لون العين دون مبرر.
- وجود إصابات قديمة أو إصابات حديثة ظاهرة عند العودة إلى المدرسة بعد فترة غياب.
- الطفل يبدو خائفا أو يبكي إذا حان وقت العودة إلى المنزل.
- الانسحاب عندما يقترب منه الكبار.
- الإبلاغ عن إساءة المعاملة من قبل أحد الوالدين أو شخص بالغ آخر.

(ب) بالنسبة لأحد الوالدين أو البالغ المسؤول عن رعاية الطفل:

- إعطاء تفسيرات متناقضة وغير مقنعة أو لا يوجد تفسير لإصابات الطفل.
- وصف الطفل بعبارات سلبية للغاية.
- استخدام الانضباط البدني الحاد مع الطفل.
- لديه تاريخ سابق من إساءة معاملة الطفل.

4- مؤشرات الإهمال:

(أ) بالنسبة للطفل:

- الغياب المتكرر من المدرسة.
- التسول أو سرقة الطعام.
- التغيب عن الرعاية الطبية ورعاية الأسنان واللقاحات والنظارات.
- عدم النظافة باستمرار والرائحة غير المستحبة.
- عدم ارتداء الملابس المناسبة لحالة الجو.
- الطفل يذكر عدم وجود أحد في المنزل لرعايته.

(ب) بالنسبة لأحد الوالدين أو البالغ المسؤول عن رعاية الطفل:

- يبدو غير مباليا للطفل.
- يبدو غير مهتما أو يعاني من الاكتئاب.
- التصرف بطريقة غير عقلانية أو بطريقة غريبة.

- تعاطي الكحول أو المواد المخدرة الأخرى.

-5 مؤشرات الاعتداء الجنسي:

(أ) بالنسبة للطفل:

- صعوبة المشي أو الجلوس.
- رفض المشاركة في الأنشطة البدنية فجأة وبدون أسباب.
- الكوابيس أو التعرق الليلي.
- التغير المفاجئ في الشهية.
- إظهار المعرفة الجنسية أو السلوك الجنسي غير العادي.
- الهروب.
- الإبلاغ عن الاعتداء الجنسي من قبل أحد الوالدين لشخص بالغ آخر.

(ب) بالنسبة لأحد الوالدين أو البالغ المسؤول عن رعاية الطفل:

- الإفراط في حماية الطفل أو تقليل ملامسته لأطفال آخرين وخاصة الجنس الآخر.
- التصرف بسرية و غرابة وعزلة.
- الغيرة أو ممارسة السيطرة على أفراد الأسرة.

-6 مؤشرات الإساءة النفسية:

(أ) بالنسبة للطفل:

- إظهار السلوك المتطرف مثل الإفراط في الانقياد أو سلوك الاحتجاج أو السلبية المفرطة أو السلوك العدواني.
- التواجد في غير محله (اللعب مع البالغين، على سبيل المثال) أو أن يكون طفوليا جدا (على سبيل المثال، تصرف هز الرأس أو ضرب الرأس).
- إظهار التأخر في النمو البدني أو العقلي.
- إظهار الميول الانتحارية.
- عدم التعلق بالوالدين.

(ب) بالنسبة لأحد الوالدين أو البالغ المسؤول عن رعاية الطفل:

- إلقاء اللوم على الطفل أو التقليل من شأنه أو توبيخه باستمرار.
- عدم الاهتمام بالطفل ورفض تقديم المساعدة لحل مشاكله.
- رفض الطفل علانية.

الملحق 5: ميثاق استخدام التلميذ لأدوات الحاسبات المدرسية

بين مدرسة فولتير والتلميذ الموضح أدناه:

مقدمة

توفر المدرسة أدوات الحاسب الآلي. ويجب عليك أن تعرف قواعد الاستخدام. وعندما يكون الحاسب الآلي متصلا بالإنترنت، فأنت بحاجة أيضا إلى معرفة قواعد عرض المعلومات وقواعد الاتصال. وتشكل هذه القواعد ميثاقا والذي يجب عليك قراءته وفهمه جيدا والالتزام به من خلال التوقيع عليه.

الحقوق والالتزامات

استخدام الحاسبات وملحقاتها

أقر باستخدام أجهزة الحاسبات بموافقة معلمي ومع الالتزام بتعليماته. وأقر بعدم تغيير إعدادات الحاسب الآلي واحترام تنظيف الملفات وعدم الدخول على مستندات الآخرين دون تصريح.

استخدام الإنترنت

- استخدام الإنترنت في العمل المدرسي يكون بإذن من المعلم.
- أعرف جيدا أن ما أجده على الإنترنت ليس صحيحا دائما أو محدثا.
- في حالة اكتشافني لمحتوى مروع على الإنترنت، يجب علي التحدث على الفور مع المسؤول.
- أعرف جيدا أنني لا أستطيع التصرف بحرية من جميع العناصر التي أجدها على شبكة الإنترنت. ويجب علي احترام حقوق المؤلف عند الرغبة في استخدام هذه العناصر.
- يجب علي الحصول على تصريح من معلمي لنشر النصوص أو الصور أو المقاطع الصوتية. وفي حالة دخولي، يجب علي عدم تعديل المنشورات الموجودة دون موافقة المؤلف.
- يجب عدم تبادل المعلومات الشخصية في البريد الإلكتروني والندوات والدرشات والمدونات والنماذج دون موافقة المعلم. ويجب علي عدم الكشف عن كلمة المرور الخاصة بي.
- أعرف جيدا أنه يتم الاحتفاظ بالمعلومات عن المواقع التي أتصفحها.
- استخدام البريد الإلكتروني.
- التوقيع على البريد الإلكتروني.
- يجب التعامل بأدب.
- يجب التعامل باحترام.

- يجب احترام الحياة الخاصة للآخرين.
- يجب الرد على الرسائل.
- يجب استخدام عنوان المدرسة للعمل المدرسي فقط.
- يجب محاولة اتباع القواعد الإملائية.
- يمكنني التواصل مع العديد من الأشخاص على شبكة الإنترنت. ويجب عدم التواصل مع أي شخص دون سبب وعدم كتابة تعليقات مسيئة.
- يجب علي أن أطلب من معلمي الإذن لفتح المستندات المرفقة في رسائل البريد الإلكتروني.
- يجب عدم فتح الرسائل من مرسل غير معروف.

توقيع الوالدين:

اسم وكنية التلميذ:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

الملحق 6: الرحلات المدرسية دون مبيت

الزملاء الأفاضل،

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

ويجب استكمال العدد في الرحلة المدرسية دون مبيت والتحقق من صحتها من قبل الإدارة قبل أسبوعين من الموعد المقرر للمغادرة لاستكمال الإجراءات الإدارية المتعلقة بالوزارة وحجز وسائل الانتقال.

وبالنسبة للرحلات المدرسية مع المبيت، يجب على المعلمين المعنيين تعبئة ملف مغادرة المدرسة مع الإقامة للمنطقة قبل 8 أسابيع من بداية الإقامة.

وطبقاً لصلاحيات وزارة التربية والتعليم القطرية، يجب أن يستكمل أولياء أمور التلاميذ المعنيين تصريح خروج خاص بالرحلة.

معلم الصف مسؤول عن توفير عدد المشرفين اللازمين للرحلة المدرسية.

في حالة المساهمة المالية للوالدين، يتم الدفع مباشرة إلى مدير المدرسة. ويجب دفع المبلغ بالكامل قبل أسبوعين من تاريخ المغادرة المقرر.

في حالة السفر بالحافلة، يجب على المعلم المسؤول عن الصف التحقق من أن أحزمة الأمان تعمل بشكل صحيح وأن التلاميذ يستخدمونها بشكل صحيح.

وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن يكون المعلم على علم بالطريق الذي سيتم استخدامه لمساعدة السائق إذا لزم الأمر.

ولدواعي السلامة، يجب على المعلم اصطحاب الممرضة مع الإسعافات الأولية خلال الرحلة المدرسية.

يجب أن يكون لدى كل معلم قائمة محدثة من أمراض الحساسية والتوصيات الطبية للتلاميذ وكذلك أرقام هواتف أولياء الأمور في صفه.

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:

تحدث الرحلات المدرسية في سياق العام الدراسي، ويكون المرافق تحت سلطة المعلم ويجب عليه الامتثال لجميع التعليمات.

تبدأ مهمة المرافق من البداية وحتى العودة إلى المدرسة عندما يقرر المعلم نهاية وقت الرحلة. ويجب أن يكون للمرافق حضور نشط وأن يكون متاحا بالكامل للتلاميذ.

يحدد المرافق الأطفال المسؤولين عنهم ويتأكد من تعرف الطفل عليه أيضا.

ويتحقق المرافق باستمرار من اكتمال المجموعة ويظل معها بشكل دائم.

في حالة وجود الطفل الخاص بالمرافق في المجموعة التي يكون مسؤولا عنها، يجب عليه أن يتعامل بالمثل مع جميع التلاميذ.

يجب على المرافق استخدام لغة صحيحة وارتداء الملابس المناسبة للرحلة المدرسية.

يجب على المرافق اليقظة والشعور بالمسؤولية ليضمن سلامة كل طفل ويسمح للأطفال بالاستمتاع بالرحلة لأقصى درجة.

يجب على المرافق تحذير المعلم على الفور في حالة وجود مشكلة أمنية أو مشكلة تتعلق بالانضباط. ويجب عليه عدم استخدام هاتفه إلا في حالة الطوارئ.

يجب عدم تصوير الأطفال دون إذن المعلم.

يتحقق المرافق من تناول كل طفل وجبته الخاصة به في وقت الطعام وأنه يتناول طعامه بطريقة صحيحة وهادئة.

توقيع المرافق:

الملحق 8: مراقبة فترات الاستراحة بين الحصص

لمعلمي المرحلة الابتدائية

لمعلمي اللغات

للمساعدين التربويين

لمسؤولي الحياة المدرسية

المعلم مسؤول خلال أوقات الإشراف. وأي فشل يعتبر من قبيل سوء السلوك المهني.

يجب على المشرف إكمال التقرير الخاص في حالة وقوع حادث.

يتم إعداد تقرير على شكل خطاب يبلغ عن الحادث أو أي مشكلة خطيرة أثناء فترات الاستراحة.

في حالة غياب أحد الموظفين، يجب على الزملا تنظيم أنفسهم بحيث يتم شغل كل محطة مراقبة.

يجب على كل معلم يغادر المدرسة تنظيم المشرف البديل.

بعض قواعد المراقبة والإشراف:

- الإشراف على فترات الاستراحة يجب أن يكون فعالا ومتيقظا ومستمرا.
- لا يسمح لأي طفل بالذهاب أو البقاء بمفرده في الصف.
- يجب احترام جدول الخدمات.
- يجب مرافقة التلاميذ إلى القاعة.
- يجب تنظيم الوصول إلى دورات المياه بواسطة زملاء الخدمة.
- يحظر استخدام الهواتف المحمولة.
- تتم عملية المراقبة ووقفا.

الملحق 9: الرعاية الصحية

الرعاية المقدمة من قبل الممرضة:

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: