



اكاديمية الدوحة
DOHA ACADEMY

Child Protection & Safeguarding Policy

سياسة حماية وسلامة الطفل ووقايتة

Contents

1. Definitions of Child Protection and Safeguarding	3
2. Key contacts:	3
3. Introduction and Context	4
3.1. Our responsibilities	4
3.2. Our Principles	4
3.3. Scope	5
3.4. Our Policy	5
4. Safeguarding Roles and Responsibilities	5
4.1. All staff, volunteers and Board members have responsibility for the following:	5
4.2. All school staff are responsible for:	6
4.3. Board members and school leadership are responsible for:	6
4.4. The Designated Safeguarding Lead is responsible for:	7
5. Safeguarding Processes and Procedures	8
5.1. How to report any concerns	8
5.2. Taking Action	8
5.3. Student disclosure of abuse, peer-on-peer abuse, neglect or radicalisation	8
5.4. Suspecting that a student is at risk of harm	9
5.5. Notifying parents	9
6. Types of Abuse	10
6.1. Child abuse and types of abuse	10
6.2. Safeguarding Issues	10
6.3. Child Sexual Exploitation and Child Criminal Exploitation	10
6.4. Serious Violence	11
6.5. Honour-Based Abuse (HBA)	12
6.6. Female Genital Mutilation	12
6.7. Forced Marriage	12
6.8. Peer on Peer (child -on child) Abuse	13
6.9. Child on child sexual violence and sexual harassment	14
6.10. Responding to reports of sexual violence and sexual harassment	14
6.11. Risk Assessment	14
6.12. Action following a report of sexual violence and/or sexual harassment	14
6.13. Ongoing response – safeguarding and supporting the victim	16
6.14. Domestic Abuse and young people	15
6.15. Digital Safeguarding (online safety/E-safety)	17

6.16.	Photography and images	17
6.17.	Filtering and monitoring.....	178
6.18.	Sharing of nudes and semi-nudes	17
6.19.	Upskirting	20
6.20.	Children with Special Educational Needs (SEN) and disabilities	21
6.21.	Mental Health	22
7.	Recruitment of staff and volunteers	22
8.	Dealing with allegations against existing staff and volunteers who work with children	23
9.	Managing situations and exit arrangements	23
10.	Attendance	23
11.	Training for all staff and students	24
12.	Establishing a safe environment in which children can learn and develop	25
13.	Confidentiality and sharing information.....	25
13.1.	Storage and handling of records	26
13.2.	Confidentiality.....	25
14.	Management of the Policy	26
	Appendix 1 (Safeguarding Concern Form)	Error! Bookmark not defined.
	Appendix 2 (Safeguarding DSL Response Form).....	28
	Appendix 3 (Child Protection Chronological Record).....	29
	Appendix 4 (Body Map).....	30

1. Definitions

At Doha Academy, we use the definitions of Child Protection and Safeguarding used by the UK's Save the Children charity:

Child Protection – the measures and structures to prevent and respond to abuse, neglect, exploitation and violence affecting children.

Safeguarding – the policies, procedures and practices employed to actively prevent harm, abuse and distress.

2. Key contacts:

School	Key personnel	Name / Role	Contact details
DA Al Waab	Designated Safeguarding Lead (DSL) – Primary Section	Mr. Theo Ward	(+974) 33978483 Theodore.ward@dohaacademy.net
	Designated Safeguarding Leads (DSL) – Secondary Section	Mr. James McAleese Head of Secondary	(+974) 33489229 james.mcaleese@dohaacademy.net
		Ms. Emma Field Head of Secondary Girls	(+974) 33349503 emma.field@dohaacademy.net
	Deputy Designated Safeguarding Leads (DDSL)	Primary Mr. Patrick Kennedy Deputy Head	(+974) 33969046 patrick.kennedy@dohaacademy.net
		Mr. William Glover Deputy Head	(+974) 70327844 william.glover@dohaacademy.net
	Ms. Hazar Ali Deputy Head	(+974) 77310553 hazar.ali@dohaacademy.net	
DA Salwa	Designated Safeguarding Lead (DDSL)	Mr Kevin Donaghy Head of School	(+974) 60038537 kevin.donaghy@dohaacademy.net
	Deputy Designated Safeguarding Lead (DDSL)	Mr. Steven Small Deputy Head	(+974) 33903963 steven.small@dohaacademy.net

DIKg	Designated Safeguarding Leads (DSL)	Ms. Catherine Jones Head of School	(+974) 5538 1440 catherine.jones@dohaacademy.net
	Deputy Designated Safeguarding Lead (DDSL)	Ms. Iris Ronsana Deputy Head Ms. Sheeja Jais School Nurse	(+974) 33830942 iris.ronsana@dohaacademy.net (+974) 5535 2705 sheeja.jais@dohaacademy.net
All schools	Safeguarding Lead for School Governance	Mr. Hishaam Hendricks Curriculum Quality Assurance & Compliance	(+974) 5587 9759 h.hendricks@dohaacademy.net

3. Introduction and Context

3.1. Our responsibilities

Doha Academy is committed to safeguarding children and young people and we expect everyone who works in our school to share this commitment. This policy sets out how Doha Academy will deliver these responsibilities.

3.1.1. This policy **must** be read in conjunction with 'Keeping Children Safe In Education' (KCSIE), updated for September 2022. KCSIE is the statutory UK guidance and outlines expected practices at Doha Academy. We ask staff to ensure as a minimum that they have read Part 1 and Annex A of KCSIE.

3.1.2. These documents are available via the following links:

- [KCSIE 2022 revised.pdf](#)

3.2. Our Principles

3.2.1. We believe that our school should provide a child-centred, caring, positive, safe and stimulating environment that promotes the social, physical and moral development of the individual child.

3.2.2. We recognise the importance of providing an environment within our school that will help children feel safe and respected.

3.2.3. We recognise the importance of enabling children to talk openly about anything that worries them and to feel confident that they will be listened to, kept safe and never be made to feel that they are creating a problem for reporting abuse, in any form.

3.2.4. We ensure that students are taught about safeguarding, including online safety, through various teaching and learning opportunities, as part of providing a broad and balanced curriculum.

3.2.5. We will work with parents to build an understanding of the school's responsibilities to ensure the welfare of all children, including the need for referrals to other agencies in some situations.

3.2.6. Safeguarding arrangements in our school are underpinned by two key principles:

- Safeguarding is everyone's responsibility: all staff, Board members and volunteers should play their full part in keeping children safe; and maintain an attitude of 'it could happen here' and

- A child-centred and coordinated approach: a clear understanding of the needs and views of children.

3.3. Scope

3.3.1. This policy defines a child as anyone under the age of 18 years or any child on roll at this school.

3.3.2. This policy applies to all members of staff in our school, including all permanent, temporary and support staff, supply staff, Board members, volunteers, contractors and external service or activity providers.

3.4. Our Policy

3.4.1. There are 6 main elements to our policy, which are described in the following sections:

- The types of abuse that are covered by the policy
- The signs of abuse that staff and volunteers should look out for
- Roles and responsibilities for safeguarding
- Expectations of staff and volunteers with regard to safeguarding, and the procedures and processes that should be followed, including the support provided to children
- How the school will ensure that all staff and volunteers are appropriately trained, and checked for their suitability to work within the school
- How the policy will be managed and have its delivery overseen

3.4.2. Through implementation of this policy, we will ensure that our school provides a safe environment for children to learn and develop.

3.4.3. The school will ensure that we facilitate a whole school approach to safeguarding which means ensuring safeguarding and child protection are at the forefront and underpin all relevant aspects of process and policy development.

4. Safeguarding Roles and Responsibilities

4.1. All staff, volunteers and Board members have responsibility for the following:

- 4.1.1. to provide a safe environment in which children can learn
- 4.1.2. identify children who may be in need of extra help or who are suffering, or are likely to suffer, significant harm.
- 4.1.3. to take appropriate action, working with other services as needed.
- 4.1.4. to keep themselves updated with the systems within the school which support safeguarding that were explained to them as part of their induction (including the Staff Code of Conduct). This includes knowing the role, and working with, the school's Designated Safeguarding Lead.
- 4.1.5. to ensure they receive appropriate child protection training which is regularly updated.

4.2. All school staff are responsible for:

- 4.2.1. Knowing who the school's Designated Safeguarding Leads (DSL) are.
- 4.2.2. Raising any concerns with the Designated Safeguarding Lead and Deputy.
- 4.2.3. Completing a written safeguarding concern when making a referral. Staff should be clear that this should be done immediately and always on the same day.
- 4.2.4. Ensuring that their child protection training is up to date.
- 4.2.5. Being alert to the signs of abuse, including peer-on-peer abuse and their need to refer any concerns to the designated staff member.
- 4.2.6. Maintaining an attitude of 'it could happen here'. When concerned about the welfare of a child, staff members should always act in the interests of the child.
- 4.2.7. Knowing the school's procedures for dealing with children who go missing from education, particularly on repeat occasions, and reporting any such concerns to the designated lead.
- 4.2.8. Listening to, and seeking out, the views, wishes and feelings of children and young people.
- 4.2.9. Sharing information and working together to provide children and young people with the help they need.
- 4.2.10. Referring to the DSL any concerns about another member of staff, or if the concerns are about the DSL, referring them to the Principal or nominated Board member.
- 4.2.11. Raising concerns about poor or unsafe practice and potential failures in the school's safeguarding regime through the school's Whistle Blowing Policy.
- 4.2.12. Knowing the school's procedures for dealing with peer-on-peer abuse, including sexual harassment and sexual violence between children.

4.3. Board members and school leadership are responsible for:

- 4.3.1. Ensuring that there is an effective Child Protection and Safeguarding Policy in place together with a Staff Code of Conduct, which are provided to all staff, and ensuring all staff are given a mandatory induction, which includes familiarisation with child protection responsibilities and procedures to be followed if anyone has any concerns about a child's safety or welfare.
- 4.3.2. Ensuring that policies and procedures adopted by The Board, particularly concerning referrals of cases of suspected abuse and neglect, are followed by all staff.
- 4.3.3. Ensuring that the school has an appropriate senior member of staff from the school leadership team, with appropriate status and authority, funding, resources and support to take the lead in responsibility for safeguarding and child protection; (DSL) and that they receive appropriate training relevant to the role and school context.
- 4.3.4. Ensuring that they are aware of and follow local procedures related to safeguarding.

4.4. The Designated Safeguarding Lead (DSL) is responsible for:

- 4.4.1. Managing referrals from school staff or any others from outside the school.

- 4.4.2. Working with appropriate external agencies and professionals on matters of safety and safeguarding.
- 4.4.3. Undertaking relevant training and attending update sessions.
- 4.4.4. Raising awareness of safeguarding and child protection amongst the staff and parents; and ensuring that, where possible, child protection information is transferred to the student's new school/school.
- 4.4.5. Ensuring that the school has a nominated Board member to liaise with the Designated Lead in the event of allegations of abuse made against the Heads of School or Principal.
- 4.4.6. Ensuring all staff receive the appropriate training, and keep it up to date, in line with advice from the UK.
- 4.4.7. Managing security within the school and reviewing it annually.
- 4.4.8. Ensuring that important policies, such as those for behaviour and bullying, are kept up to date.
- 4.4.9. Keeping all child records up to date (see **Appendix B and C**).
- 4.4.10. Have an overview of the numbers of safeguarding and child protection referrals and report to The Board termly about the school safeguarding activity over the previous term.
- 4.4.11. Ensuring that the curriculum makes best use of PSHE opportunities to cover safeguarding issues with children.
- 4.4.12. Ensuring at least one person on any appointment panel has undertaken Safer Recruitment training.
- 4.4.13. Ensuring the adherence to responsibilities to check staff working with children, taking proportionate decisions on whether to ask for checks beyond what is required; and ensuring volunteers are appropriately supervised.
- 4.4.14. Ensuring procedures are in place to handle allegations against members of staff and volunteers.
- 4.4.15. Ensuring there are procedures in place to handle allegations against other children.
- 4.4.16. Ensuring that there is support available for staff involved in difficult child protection cases/incidents both at the school and externally through counselling and/or other services.
- 4.4.17. Creating a culture of listening to children and taking account of their wishes and feelings, both in individual decisions and in the school's development.
- 4.4.18. Ensuring through the safeguarding curriculum that students know the process of raising a concern (about themselves or a friend/other), that they know the school's Designated Safeguarding Lead(s) and are aware of other support mechanisms.
- 4.4.19. Making this policy available to parents and carers as appropriate.
- 4.4.20. Ensuring that staff are competent to carry out their responsibilities for safeguarding and promoting the welfare of children and creating an environment where staff feel able to raise concerns and feel supported in their safeguarding role.

- 4.4.21. Ensuring all staff have regular reviews of their own practice to ensure they improve over time.
- 4.4.22. Ensuring all records are kept up to date and secure and kept separately from the main student file in a locked location.

5. Safeguarding Processes and Procedures

5.1. How to report any concerns

- 5.1.1. Clear procedures on reporting any concerns are given to all staff/volunteers in the school. This is done as part of the staff induction training and staff are given a reminder of this annually in refresher training.
- 5.1.2. All concerns should be reported in writing, using the school's safeguarding concern process (whether online or paper based). Concerns should always be completed as soon as possible and always on the same day. **See Appendix A.**
- 5.1.3. All child protection and/or safeguarding concerns should be reported to the Designated Safeguarding Leads immediately.
- 5.1.4. The school takes its responsibility to safeguard young people seriously. Failure by staff to follow these reporting procedures may result in disciplinary action.
- 5.1.5. Where a staff member notes physical marks on a child's body, these can be indicated on the Body Map (see **Appendix D**).

5.2. Taking Action

- 5.2.1. If at any time it is considered that a child has suffered significant harm or a child needs immediate protection, a referral will be made to the community police.
- 5.2.2. If the child has an injury that requires medical attention, the child protection process will not delay the administration of first aid or emergency medical assistance.

5.3. Student disclosure of abuse, peer-on-peer abuse or neglect

- 5.3.1. At Doha Academy we have a clear procedure for reporting concerns. If a student talks to a member of staff about any risks to their safety or wellbeing, the staff member will let the student know that the staff member must pass the information on to the safeguarding team (DSL) in order to offer the proper support that the student requires. Staff members will allow them to speak freely and will not ask investigative questions.
- 5.3.2. The staff member will tell the student what will happen next. It is the duty of the member of staff to inform the Designated Safeguarding Lead of what has been discussed. The staff member will write up details of the conversation with the student as soon as possible on the record of concern form (template can be found at the end of this policy) and deliver it to the Designated Safeguarding Lead.
- 5.3.3. All concerns should be recorded promptly and passed via hand to the DSL.
- 5.3.4. Staff should never wait until the following school day to report a concern. Information will be shared on a need-to-know basis only.

- 5.3.5. Issues or concerns will not be discussed with colleagues, friends or family unless necessary for the welfare of the child.

5.4. Suspecting that a student is at risk of harm

- 5.4.1. There will be occasions when staff may suspect that a student may be at risk but have no 'real' evidence. In these circumstances, staff will try to give the student the opportunity to talk. All staff should be aware that children can abuse other children (often referred to as peer-on-peer abuse) and that it can happen both inside and outside of school and online.
- 5.4.2. Staff should use the concern form referral to record these early concerns. Following an initial conversation with the student, if the member of staff remains concerned, they should discuss their concerns with the Designated Safeguarding Lead. Children may be harmed by other children or young people. Staff will be aware of the harm caused by peer-on-peer abuse including sexual violence or harassment and recognize that even if there are no reported cases of peer-on-peer abuse, such abuse may still be taking place and is simply not being reported. Staff will use the school's Anti-Bullying Policy where necessary. However, there will be occasions when a student's behaviour warrants a response under child protection rather than anti-bullying procedures. The school acknowledges that some children can be particularly vulnerable or may have an increased risk of abuse and we accept the responsibility to take reasonable and appropriate steps to ensure their welfare. To ensure that all of our students receive equal protection, we will give special consideration to children that are considered to be vulnerable.

5.5. Notifying parents

- 5.5.1. The school will normally seek to discuss any concerns about a student with their parents. The Designated Safeguarding Lead will make contact with the parent in the event of a concern, suspicion or disclosure.
- 5.5.2. However, if the school believes that notifying parents could increase the risk to the child, exacerbate the problem or compromise the safety of a staff member, advice will first be sought, and a decision may be made not to inform parents.

6. Types of Abuse

6.1. Child abuse and types of abuse

- 6.1.1. Abuse is a form of maltreatment of a child. Somebody may abuse or neglect a child by inflicting harm, or by failing to act to prevent harm. They may be abused by an adult or adults, or another child or children.
- 6.1.2. Further information about the **types of abuse** can be found in KCSIE 2022 (pages 10 – 12).
- 6.1.3. All staff must maintain an attitude of 'it could happen here' and ensure any concern, no matter how small is reported. It could be the vital missing piece of the jigsaw that indicates a child is at risk of harm
- 6.1.4. All staff will receive ongoing training regarding types of abuse including local and national context.
- 6.1.5. The DSL and/or Deputy will respond to all concerns, following procedures and where there is an immediate risk of serious harm to a child will inform the police.

6.1.6. There are four types of child abuse as defined in 'Keeping Children Safe in Education' September 2021 paras 26-30 and Annexe A:

- physical abuse
- emotional abuse
- sexual abuse
- neglect.

6.1.7. All staff must know what these are and be alert to the signs.

6.2. Safeguarding Issues

6.2.1. All staff must have an awareness of safeguarding issues that can put children at risk of harm. Behaviours linked to issues such as drug taking and or alcohol misuse, deliberately missing education and consensual and non-consensual sharing of nude and semi-nude images and/or videos can be signs that children are at risk.

6.3. Child Sexual Exploitation and Child Criminal Exploitation – CSE and CCE

- 6.3.1. Both CSE and CCE are forms of abuse that occur where an individual or group takes advantage of an imbalance in power to coerce, manipulate or deceive a child into taking part in sexual or criminal activity in exchange for something the victim needs or wants and/or for the financial advantage or increased status of the perpetrator or facilitator and/or through violence or the threat of violence. CSE and CCE can affect children both male and female and can include children who have been moved (commonly referred to as trafficking) for the purpose of exploitation
- 6.3.2. Some specific forms of CCE can include children being forced or manipulated into transporting drugs or money, child labour, shoplifting or pickpocketing. They can also be forced or manipulated into committing vehicle crime or threatening/committing serious violence to others.
- 6.3.3. Children can become trapped by this type of exploitation as perpetrators can threaten victims and their families. Staff must recognise that children involved in CCE are vulnerable and are victims themselves and that they may still have been criminally exploited even if the activity appears to have been something they have agreed or consented to.
- 6.3.4. Whilst age may be the most obvious, this power imbalance can also be due to a range of other factors including gender, sexual identity, cognitive ability, physical strength, status, and access to economic or other resources.
- 6.3.5. The abuse can be perpetrated by individuals or groups, males or females, and children or adults. It can take place as a one off or over a period of time and may occur online.
- 6.3.6. It is important that staff recognise that the experience of girls who are criminally exploited can be very different to that of boys. The indicators may not be the same, however staff should be aware that girls are at risk of criminal exploitation too.
- 6.3.7. Staff must also be aware that both boys and girls being criminally exploited may be at higher risk of sexual exploitation.
- 6.3.8. Staff should be aware that CSE can affect any child who has been coerced into engaging in sexual activities. Some children believe they are in a genuine romantic relationship.

- 6.3.9. As a result, many children and young people who are victims of sexual exploitation do not recognise themselves as such which can be an additional barrier to disclosure.
- 6.3.10. Staff will receive training and updates on CSE and CCE to ensure awareness of and mitigate these additional difficulties to ensure children receiving appropriate intervention and support at the earliest opportunity.
- 6.3.11. CSE is a form of child sexual abuse and can occur over time or be a one-off occurrence and may happen without the child's immediate knowledge e.g., through others sharing videos or images of them on social media.

6.4. Serious Violence

- 6.4.1. All staff should be aware of the indicators which may signal children are at risk from or are involved with serious violent crime. These may include increased absence from school, a change in friendships or relationships with older individuals or groups, a significant decline in performance, signs of self-harm or significant changes in well-being, signs of assault or unexplained injuries.
- 6.4.2. Unexplained gifts or new possessions are also potential indicators that children have been approached by or are involved with criminal networks or gangs and may be at risk of CCE.
- 6.4.3. All staff should be aware of the range of risk factors which increases the likelihood of involvement in serious violence, such as being male, having been frequently absent or permanently excluded from school, having experienced maltreatment and having been involved in offending such as theft or robbery.
- 6.4.4. Staff will receive training and updates on serious violence and have access to information and resources to support development of their knowledge, skills and understanding.
- 6.4.5. Any concerns, no matter how small must be reported using the school's usual procedures. The DSL or Deputy will follow the safeguarding procedures. Where there is a risk of imminent harm an immediate referral to the police should be made.

6.5. Honour-Based Abuse (HBA)

- 6.5.1. So-called 'honour-based' abuse (HBA) encompasses incidents or crimes which have been committed to protect or defend the honour of the family and/or the community, including female genital mutilation (FGM), forced marriage, and practices such as breast ironing.
- 6.5.2. Abuse committed in the context of preserving "honour" often involves a wider network of family or community pressure and can include multiple perpetrators. It is important to be aware of this dynamic and additional risk factors when deciding what form of safeguarding action to take. All forms of HBA are abuse (regardless of the motivation) and should be handled and escalated as such. If in any doubt, staff should speak to the Designated Safeguarding Lead (or Deputy).
- 6.5.3. Where staff are concerned that a child might be at risk of HBA, they must contact the Designated Safeguarding Lead as a matter of urgency. Where FGM has taken place please refer to section 5.6 of this policy. (See below)

6.6. Female Genital Mutilation

- 6.6.1. Female Genital Mutilation (FGM) refers to procedures that intentionally alter or cause injury to the female genital organs for non-medical reasons. Whilst there are no laws specifically prohibiting it

in Qatar, the practice is not considered part of Qatari culture / norms. There is the potential, however, that forms of FGM are practiced by other cultures represented within the school body.

6.6.2. All staff should speak to the DSL with regard to any concerns about FGM.

6.6.3. Teachers must report cases where they discover that an act of FGM appears to have been carried out or suspect it will be and discuss any such cases with the Designated Safeguarding Lead.

6.7. Forced Marriage

6.7.1. A forced marriage is where one or both people do not (or in cases of people with learning disabilities, cannot) consent to the marriage and pressure or abuse is used. A marriage must be entered into with the free and full consent of both parties, there must be a choice.

6.7.2. Forced marriage is recognised as a form of violence against women and men, domestic/child abuse and a serious abuse of human rights.

6.7.3. An arranged marriage is not the same as a forced marriage. In an arranged marriage, the families take a leading role in choosing the marriage partner, but both parties are free to choose whether to enter into the marriage or not.

6.7.4. Where staff or volunteers have any reason to suspect that someone is experiencing pressure or being forced in marriage, they must report this to the DSL through the school process.

6.7.5. For more information on forced marriage see Annex B in KCSIE 2022.

6.8. Peer on Peer (child-on-child) Abuse

6.8.1. All staff should be aware that children can abuse other children and that it can happen both inside and outside of school and online-

6.8.2. All staff must know the indicators and signs of peer-on-peer abuse, know how to identify it and respond to reports of it.

6.8.3. Staff should be aware of the advice from the UK's Department for Education (DfE) on Sexual violence and sexual harassment between children in schools and colleges [Sexual violence and sexual harassment between children in schools and colleges \(publishing.service.gov.uk\)](https://www.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/101331/sexual_violence_and_sexual_harassment_between_children_in_schools_and_colleges.pdf) and will receive regular training and updates from the DSL.

6.8.4. All staff must be aware that even if there are no reports it does not mean peer on peer abuse is not happening. It may be the case that it is just not being reported.

6.8.5. Staff must be vigilant and if they have any concerns they should speak to a DSL.

6.8.6. Abuse is abuse and should never be tolerated or passed off as "banter" or "part of growing up".

6.8.7. All staff must challenge inappropriate behaviours between peers including, but not limited to:

- Bullying (including cyberbullying, prejudiced based and discriminatory bullying)
- Abuse in intimate personal relationships between peers

- Physical abuse such as hitting, kicking, shaking, biting, hair pulling or otherwise causing physical harm (this may include an online element which facilitates threatens and/or encourages physical abuse)
 - Sexual violence, such as rape, assault by penetration and sexual assault which may also include an online element
 - Sexual harassment such as sexual comments, remarks, jokes and online harassment, which may be standalone or part of a broader pattern of abuse
 - Causing someone to engage in sexual activity without consent
 - Consensual and non-consensual sharing of nudes and semi-nude images and or videos (also known as sexting or youth produced sexual imagery)
 - Upskirting – taking a picture under a person’s clothing without their permission, with the intention of viewing their private parts to obtain sexual gratification or cause the victim humiliation, distress or alarm
 - Initiation/hazing type violence and rituals
- 6.8.8. All staff, but especially the Designated Safeguarding Lead (and Deputy) should consider whether children are at risk of abuse or exploitation in situations outside their families. Extra-familial harms take a variety of different forms and children can be vulnerable to multiple harms including (but not limited to) sexual exploitation, criminal exploitation, and serious youth violence.

6.9. Child on child sexual violence and sexual harassment

- 6.9.1. This section of the policy must be read in conjunction with KCSIE 2022 Part 5 and the DfE Advice Sexual violence and sexual harassment between children in schools and colleges 2021.
- 6.9.2. Sexual violence and sexual harassment can happen anywhere, Staff should be aware that it is more likely that girls will be the victims of sexual violence and sexual harassment and more likely that it will be perpetrated by boys.
- 6.9.3. All staff should be aware of and respond appropriately to all reports and concerns.
- 6.9.4. This school has zero tolerance approach to sexual violence and sexual assault. It is never acceptable, will not be tolerated and will never be passed off as ‘banter’ ‘just having a laugh’ ‘part of growing up’ or ‘boys being boys’.
- 6.9.5. We recognise that sexual violence and sexual harassment exists on a continuum, may overlap and can occur between two children of any age and sex. It can occur through a group of children sexually assaulting or sexually harassing a single child or group of children.
- 6.9.6. We also recognise that sexual violence and sexual harassment can occur online and face to face (both physically and verbally) and is never acceptable. All staff and volunteers will maintain an attitude of ‘it could happen here’.
- 6.9.7. At Doha Academy we believe that all children have a right to learn in a safe environment. Children should be free from harm by adults in the school and other students/students.
- 6.9.8. We recognise that some students/students will sometimes negatively affect the learning and wellbeing of others and their behaviour will be dealt with under the school’s Behaviour Policy.

6.10. Responding to reports of sexual violence and sexual harassment

- 6.10.1. Allegations may be made against children by other children in the school, which are of a safeguarding nature.
- 6.10.2. Safeguarding issues raised in this way may include sexual violence, sexual harassment, sexual exploitation, physical abuse, emotional abuse.
- 6.10.3. We will support and reassure the victims that they are being taken seriously and that they will be supported and kept safe. We will ensure that victims are never given the impression that they are creating a problem or made to feel ashamed by reporting sexual violence or sexual harassment.
- 6.10.4. Abuse that occurs online or outside of the school will not be downplayed and will be treated equally seriously.
- 6.10.5. All staff will be trained in how to manage a report.
- 6.10.6. The school recognises that certain children may face additional barriers to disclosure because of their vulnerability, disability, sex, ethnicity and/or sexual orientation and that procedures will ensure that all children are able to report easily.

6.11. Risk Assessment

- 6.11.1. Where there has been a report of sexual violence the DSL will make an immediate written risk and needs assessment which will be kept under review and will work/engage with others as required.
- 6.11.2. Action will be taken immediately to protect the victim, alleged perpetrator(s) and other children in the school. The school will not wait for the outcome or even the start of any police investigation before taking action to protect the children involved.
- 6.11.3. Any relevant action under the school behaviour policy will be considered.
- 6.11.4. Where there has been a report of sexual harassment the need for a risk assessment will be considered on a case-by-case basis.
- 6.11.5. The risk and needs assessment will consider:
 - The victim, especially their protection and support
 - Whether there may have been other victims
 - The alleged perpetrator(s)
 - All the other children (and, if appropriate adults and staff) at the school, especially any actions that are appropriate to protect them from the alleged perpetrator(s) or from future harms

6.12. Action following a report of sexual violence and/or sexual harassment

- 6.12.1. When a report has been received the DSL will consider the following:
 - The wishes of the victim
 - The nature of the alleged incident(s) including whether a crime may have been committed and/or whether harmful sexual behaviour (HSB) has been displayed

- The ages of the children involved
- The developmental stages of the children involved
- Any power imbalance between the children
- If the alleged incident is a one off or a sustained pattern of abuse
- That sexual violence and sexual harassment can take place within intimate personal relationships between peers
- Are there any ongoing risks to the victim, other children, or staff
- Other related issues and the wider context including links to CSE and CCE

6.12.2. Immediate consideration will be given as to how best to support and protect the victim and the alleged perpetrator(s) and any other children involved or impacted.

6.12.3. The DSL will consider 3 options when managing a report:

- Manage the report internally
- Provide support through the local services process
- Report to the police

6.12.4. All concerns, discussions, decisions and reasons for decisions will be recorded.

6.12.5. The school will ensure that if a child is convicted or receives a caution for a sexual offence the risk assessment will be updated to ensure relevant protections are in place and needs are being met.

6.12.6. If a report is assessed as being unsubstantiated, unfounded, false or malicious the DSL will consider whether the child and/or the person who has made the allegation is in need of help or protecting or worried about someone else and that this is a cry for help.

6.12.7. If a report is deliberately invented or malicious the school will consider what disciplinary action is appropriate as outlined in the behaviour policy.

6.13. Ongoing response – safeguarding and supporting the victim

6.13.1. The following principles will help shape and decisions regarding safeguarding and supporting the victim:

- The needs and wishes of the victim will be paramount
- Consideration of the age and development stage of the victim, nature of the allegations and the potential risk of further abuse
- The victim will never be made to feel they are the problem or made to feel ashamed
- Proportionality of response. Support will be tailored on a case-by-case basis
- A holistic approach with an awareness of health needs associated with sexual assault including physical, mental and sexual health problems and unwanted pregnancy

6.14. Domestic Abuse and young people

6.14.1. This form of abuse can encompass but is not limited to psychological; physical; sexual; financial; and emotional. All children can witness and be adversely affected by domestic abuse in the context of their home life where domestic abuse occurs between family members. Exposure to domestic abuse and/or violence can have a serious, long lasting emotional and

psychological impact on children. In some cases, a child may blame themselves for the abuse or may have had to leave the family home as a result.

6.14.2. We understand that domestic abuse does not only affect adults and is not only perpetrated by adults; the changes to the definition of domestic abuse raise awareness that young people in the 16 to 17 age group can also be victims of domestic violence and abuse.

6.14.3. We encourage students to come forward by raising awareness of the issue and teaching the students about healthy relationships through SRE, the wider curriculum and modelling behaviour in the school.

6.14.4. Adolescent to Parent Violent Abuse

6.14.5. APVA is a hidden form of domestic violence and abuse that is often not spoken about. By raising awareness around this issue, we can provide better protection to victims and apply an appropriate safeguarding approach.

6.14.6. What to look out for when a child is witnessing domestic abuse:

- The emotional responses of children who witness domestic violence may include fear, guilt, shame, sleep disturbances, sadness, depression, and anger (at both the abuser for the abuse and at the victim for being unable to prevent the abuse).
- Physical responses may include stomach aches and/or headaches, bedwetting, and loss of ability to concentrate. Some children may also experience physical or sexual abuse or neglect. Others may be injured while trying to intervene on behalf of the victim or a sibling.
- The behavioural responses of children who witness domestic violence may include acting out, withdrawal, or anxiousness to please. The children may exhibit signs of anxiety and have a short attention span which may result in poor academic performance and attendance. They may experience developmental delays in speech, motor or cognitive skills. They may also use violence to express themselves displaying increased aggression with peers or family. They can become self-injuring.
- If a child discloses that they have witnessed domestic abuse, or an adult linked to a child in your school discloses that they are being abused, follow the school safeguarding procedures and report your concern to the Designated Safeguarding Lead/Deputy.

6.15. Digital Safeguarding (online safety/E-safety)

6.15.1. It is essential that children are safeguarded from potentially harmful and inappropriate online material. The breadth of issues classified within online safety is considerable but can be categorised into four areas of risk. These are content, contact, conduct, commerce.

6.15.2. We will ensure online safety is a running and interrelated theme when devising and implementing policies and procedures. This will include considering how online safety is reflected, as required, in all relevant policies. In addition, we will consider online safety whilst planning the curriculum, any staff training, the role of the DSL and any parental engagement.

6.15.3. Whilst the DSL has lead responsibility for digital safeguarding, we will ensure there is support, if required, for operational digital safeguarding and the appropriate technical and safeguarding knowledge, skills and understanding to be able to quality assure systems, policies and processes, train staff and contribute to the safeguarding curriculum is available.

- 6.15.4. We will keep our digital safeguarding processes and procedures under review through using an independent tool such as the SWgFL 360 safe process 360 Degree Safe - Online Safety Review Tool | SWGfL_
- 6.15.5. We are thoroughly committed to improving student's online safety awareness at Doha Academy, and the school's Acceptable Use (IT) policy.
- 6.15.6. If a student, parent/carer or member of staff has a concern relating to online safety students are encouraged to report it. They can report it directly to any staff member at the school.

6.16. Photography and images

- 6.16.1. The vast majority of people who take or view photographs or videos of children do so for entirely innocent, understandable and acceptable reasons. Sadly, some people abuse children through taking or using images, so we must ensure that we have some safeguards in place.
- 6.16.2. To protect students we will:
- Seek their consent for photographs to be taken or published (for example, on our website or in newspapers or publications)
 - Seek parental consent
 - Use only the student's first name with an image
 - Ensure students are appropriately dressed
 - Encourage students to tell us if they are worried about any photographs that are taken of them
 - Ensure delete any images of children taken on their own device as soon as possible
- 6.16.3. Parents, carers or relatives may only take still or video photographic images of students in the school or on school-organised activities with the prior consent of the school and then only in designated areas. If parents do not wish their children to be photographed or filmed and express this view in writing, their rights will be respected.

6.17. Filtering and monitoring

- 6.17.1. The school will limit children's exposure to risks from the school's IT system.
- 6.17.2. The UK's Ofsted concluded in 2013 that "Students in the schools that had 'managed' systems had better knowledge and understanding of how to stay safe than those in schools with 'locked down' systems. Students were more vulnerable overall when schools used locked down systems because they were not given enough opportunities to learn how to assess and manage risk for themselves." The school will take this approach.
- 6.17.3. The school has in place appropriate filtering and monitoring systems that are in line with the recommendations in the UK Internet Centre document [Appropriate Filtering for Education Settings](#) [Appropriate Filtering for Education settings 2021_2.pdf](#) ([d1afx9quaogywf.cloudfront.net](#)).

6.18. Sharing of nudes and semi-nudes

[Sharing nudes and semi-nudes: advice for education settings working with children and young people - GOV.UK \(www.gov.uk\)](#)

- 6.18.1. This section of the policy must be read in conjunction with KCSIE Annex D Online Safety and the UKIS advice Sharing nudes and semi-nudes advice for education settings working with children.
- 6.18.2. All staff will be trained in digital safeguarding and will have a role in educating and protecting children about online harms.
- 6.18.3. All staff will be available and approachable for students to make disclosures about which will then be referred to the DSL for further investigation.
- 6.18.4. We will seek to prevent young people from online harms through educating them about the laws and potential consequences of activity online.
- 6.18.5. The digital safeguarding may be addressed through, for example e-safety sessions during lessons, specialised e-safety sessions, PHSCE, and Assemblies.
- 6.18.6. Many professionals may refer to 'nudes and semi-nudes' as:
- youth produced sexual imagery or 'youth involved' sexual imagery
 - indecent imagery. This is the legal term used to define nude or semi-nude images and videos of children and young people under the age of 18.
 - 'sexting'. Many adults may use this term, however some young people interpret sexting as 'writing and sharing explicit messages with people they know' rather than sharing images • image-based sexual abuse. This term may be used when referring to the non-consensual sharing of nudes and semi-nudes
- 6.18.7. Terms such as 'revenge porn' and 'upskirting' are also used to refer to specific incidents of nudes and semi-nudes being shared. However, these terms are more often used in the context of adult-to-adult non-consensual image sharing offences.
- 6.18.8. In dealing with cases of sending of nudes, semi-nudes etc the response to these incidents will be guided by the principle of proportionality and the primary concern at all times will be the welfare and protection of any children and young people involved.

6.18.9. We will:

- Outline our expectations and explain the rules of having a mobile, tablet or smartphone.
- Ask students what they feel is acceptable to send to other people then discuss appropriate images and the dangers of inappropriate images (listed above).
- Make sure students are comfortable saying no, that they know their body is private and being asked to share explicit images is inappropriate and illegal.
- Explain to students about the importance of trust and consent in a healthy relationship (*see Sex and Relationships policy).
- Tell students that it's not ok for someone to make them feel uncomfortable, to pressure them into doing things that they don't want to do, or to show them things that they're unhappy about.
- Tell students what can happen if things go wrong through real life examples such as television programs or news stories as far as possible.
- Talk about whether a person who asks for an image from you might also be asking other people for images.

- Discuss revenge sending of images after relationships have broken down or a friend has done something as a joke and lost control of the image etc.
- Let students know that they can speak to us if this ever happens and that disclosures will be treated confidentially and without embarrassment and support will be given. Staff will react calmly and listen to the concerns of the child and explain that they must share the information confidentially with the DSL.
- Provide details of sources of support and coping strategies if the young person finds themselves in an uncomfortable position.

6.18.10. When a child has been affected by the sending of an explicit image staff will:

- Recognise that if the child has been sending explicit images or videos of themselves, the child may feel anxious talking about this.
- Recognise that they themselves may feel shocked, upset, angry, confused or disappointed while listening to the child.
- Give themselves time to process the information, remembering that the child will be watching their reactions.
- Reassure the child that they aren't alone.
- Listen and offer support – they're probably upset and need help and advice, not criticism.
- Not shout or make them feel like it's their fault.
- Will not ask questions like "why have you done it" as this may stop them from opening up.
- Discuss the problem and the wider pressures that they may face, to help them to understand what's happened and understand any wider safeguarding concerns.
- Assure the child that they'll do all they can to help and explain that they will seek the support of the DSL.

6.18.11. If a child has shared an explicit image staff will:

- Ask them who they initially sent it to, their age, and if they know whether it's been shared with anyone else.
- Ask the social media site to remove the image.
- Discuss the situation with the DSL for wider safeguarding concerns and agree who will be contacted and when, then contact parents/police/CEOP/ as appropriate to the case. The DSL can make a report direct to the [Internet Watch Foundation](#) (IWF). Staff need to provide IWF with a link to the image. However, after the link is sent staff will not keep a copy of the image for evidence as it's illegal to share or store child abuse images.
- Contact the DSL at the relevant school *if the image was requested by a school aged student not from this school*, to raise awareness of potential wider safeguarding issues or circulation of the image in their school.
- Encourage the child to:
 - Delete images from their social media accounts if they've have uploaded the image themselves.
 - If they're sharing an image which somebody else uploaded, consider asking that person to delete it.
 - If the image or video was shared over the web, don't comment on it or share it as this may mean the image is seen more widely.

6.18.12. If a child has been sent a sexually explicit image:

- Staff should ask them if they know the person who sent it and their age.

- If the image was sent by another young person, staff may want to help the child to speak to the sender in order to stop future messages. If the child agrees, staff can also help them to block the sender on social media.
- If the image was sent by an adult, staff should contact the police as this may be part of the [grooming](#) process.

6.18.13. A young person is breaking the law if they:

- Take an explicit photo or video of themselves or a friend.
- Share an explicit image or video of a child, even if it's shared between children of the same age.
- Possess, download or store an explicit image or video of a child, even if the child gave their permission for it to be created.

6.19. Upskirting

- 6.19.1. Upskirting' is where someone takes a picture under a person's clothing (not necessarily a skirt) without their permission and or knowledge, with the intention of viewing their private parts (with or without underwear) to obtain sexual gratification, or cause the victim humiliation, distress or alarm. Anyone of any gender, can be a victim.
- 6.19.2. Victims are often unaware that the abuse has taken place, until the video or picture is drawn to their attention. When this is the case the victim or observer should report their concern through the school's safeguarding referral system.
- 6.19.3. Any concerns related to upskirting must be reported to the DSL in line with the reporting process outlines within this policy and where appropriate staff will also consult the behaviour policy.

6.20. Children with Special Educational Needs (SEN) and disabilities

- 6.20.1. Children and young people with SEN and disabilities can be more susceptible to safeguarding risks as:
 - Staff may not be able to spot the signs of abuse in children with SEND or assume that indicators of possible abuse such as behaviour, mood and injury relate to the child's disability without further exploration.
 - Students with SEND may be prone to peer group isolation and more vulnerable to bullying, coercion and 'grooming' without outwardly showing any signs.
 - Students with SEND may experience increased feelings of anxiety which prevent them from 'speaking out'.
 - Some students with SEND rely on adults for personal care, and this vulnerability puts them at greater risk of being harmed or abused.
 - Students with SEND are more likely to work alone with a single adult, putting them at greater risk of being harmed or abused.
 - Students with SEND may not be able to recognise that they are being abused.
- 6.20.2. In addition to these increased risk factors, disabled children and young people may have communication difficulties which make it difficult to tell others what is happening to them. Adults, including professionals assessing their needs and caring for them, may concentrate on the child's special needs and overlook signs and symptoms that they are being maltreated.

6.20.3. All staff must therefore be aware of and extra vigilant to the possible indicators of abuse and/or neglect for disabled children and young people. The Designated Safeguarding Lead should liaise regularly with the Head of Achievement Centre, the behaviour lead and the attendance lead, maintaining a culture of vigilance and being alert to any relevant new information or concerns.

6.20.4. If staff have a concern for a disabled child or young person, they must consider:

- The child/young person's communication needs and how they can communicate effectively with them.
- What information in relation to the child/young person's disability and special needs staff need to be aware of in order to assess risk of abuse.
- What resources staff require in order to undertake an informed assessment of safeguarding risk.
- Where child protection issues are considered regarding a child with disabilities, there must be involvement by key professionals who know the child well, including those who have a comprehensive understanding of the child's disability, method of communication, and any associated medical condition.

6.20.5. Schools should consider what specialist advice, guidance and training may be required in order for staff to understand why children with SEND can be more vulnerable to abuse and how to recognise signs of abuse and/or neglect of disabled children and young people.

6.21. Mental Health

6.21.1. All staff should be aware that mental health problems can, in some cases, be an indicator that a child has suffered or is at risk of suffering abuse, neglect or exploitation.

6.21.2. Only appropriately trained professionals should attempt to make a diagnosis of a mental health problem. Staff, however, are well placed to observe children day-to-day and identify those whose behaviour suggests that they may be experiencing a mental health problem or be at risk of developing one.

6.21.3. Where children have suffered abuse and neglect, or other potentially traumatic adverse childhood experiences (ACEs), this can have a lasting impact throughout childhood, adolescence and into adulthood. We will ensure that staff are aware of how these children's experiences, can impact on their mental health, behaviour and education.

6.21.4. We will ensure that we have clear systems and processes in place for identifying possible mental health problems, including routes to escalate and clear referral and accountability systems.

6.21.5. We seek to embed positive mental health and mental health awareness through our school to create a culture where students can self-identify, signpost peers and seek support themselves. We undertake staff training and promote mental health awareness through the PHSE schemes.

6.21.6. If staff have a mental health concern about a child that is also a safeguarding concern, immediate action should be taken, following the referral mechanisms listed within this policy and speaking to the Designated Safeguarding Lead or a Deputy.

7. Recruitment of staff and volunteers

- 7.1. The school will ensure the practices outlined in its Safer Recruitment policy are always followed.
- 7.2. Every interview panel will have at least one member who has training in Safeguarding. We will check on the identity of candidates, follow up references with referees and scrutinise applications for gaps in employment. We will record the answers to safeguarding questions asked during the interview process on staff personnel files. We will ensure that safeguarding considerations are at the centre of each stage of the recruitment process.
- 7.3. Every job description and person specification will have a clear statement about the safeguarding responsibilities of the post holder.
- 7.4. We will ensure that all staff involved in recruitment are aware of the school's Safer Recruitment guidance.
- 7.5. The school will ensure that police clearance checks (DBS if from the UK) are obtained as part of the recruitment process.
- 7.6. Any offer of appointment made to a successful candidate (including one who has lived or worked abroad) will be conditional on satisfactory completion of the necessary pre-employment checks.
- 7.7. The school will always ask for written information about previous employment history and check that information is not contradictory or incomplete. References will be sought on all shortlisted candidates, before interview (unless the candidate has expressly denied permission for the employer to approach their referees). Where references have been sought, any issues or concerns they raise can be explored further with the referee and taken up with the candidate at interview.
- 7.8. The school will keep a Single Central Record (SCR) as a checklist of safer recruitment steps.
- 7.9. The school will carry out all relevant checks if there are concerns about an existing member of staff and refer to appropriate authorities if anyone who has harmed or poses a risk of harm to a child or vulnerable adult.

8. Dealing with allegations against existing staff and volunteers who work with children

- 8.1. We will prevent people who pose risks to children from working in our school by ensuring that all individuals working in any capacity at our school have been subjected to safeguarding checks in line with the statutory guidance *Keeping Children Safe in Education* (September 2022).
- 8.2. At Doha Academy we recognise the possibility that adults working in the school may harm children. Any concerns about the conduct of other adults in the school should be taken to the DSL without delay. Any concerns about Head of Schools should go to the Principal, and any concerns about the Principal should be referred to the Board.
- 8.3. Staff who are the subject of an allegation have the right to have their case dealt with fairly, quickly and consistently and to be kept informed of its progress. Suspension is not mandatory, nor is it automatic but, in some cases, staff may be suspended where this is deemed to be the best way to ensure that children are protected.

- 8.4. Where a student makes an allegation against a staff member, supply teacher or volunteer, the allegation will be taken seriously and acted upon immediately and assessed to determine if they meet the harms threshold or can be dealt with under the 'low level concerns' advice in KCSIE 2022. Parents will be contacted as soon as reasonably possible. The student will be offered support and their wishes will be carefully considered before any actions related to said student begin.
- 8.5. Under its duty of care for its employees, the school will ensure they provide effective support for anyone facing an allegation and provide the employee with a named contact if they are suspended. The school will ensure its obligations for confidentiality when an allegation has been made.

9. Managing situations and exit arrangements

9.1. For the following issues:

- Resignation and settlement agreements.
- Record keeping
- References
- Timescales
- Oversight and Monitoring
- Suspension
- Following a criminal investigation or prosecution
- On conclusion of a case
- In respect of malicious or unsubstantiated allegations

9.2. The school will ensure compliance with Ministry of Labour regulations, and follow appropriate guidance outlined in KCSIE 2022.

10. Attendance

- 10.1. Lack of, or erratic attendance or persistent absence is a safeguarding issue and must act as a warning sign to a range of concerns including neglect, sexual abuse, child sexual or child criminal exploitation. It may also be an indication of peer-on-peer abuse including bullying and sexual harassment or significant mental ill health concerns. It must not be seen as an isolated concern.
- 10.2. The school will have a separate attendance policy which includes protocols for first day absence, leave of absence, attendance monitoring and dealing with persistent absenteeism.
- 10.3. School leaders and Board members ensure that attendance data, particularly for identified vulnerable groups is closely and regularly monitored identifying trends or patterns which may indicate safeguarding concerns.

11. Training for all staff and students

- 11.1. Every year all staff (including non-teaching and volunteers) must undertake the Child Protection and Safeguarding training. All staff are informed clearly on how to report anything of concern to the DSL immediately. In addition, all staff must read this policy.

- 11.2. All new members of staff, including newly-qualified teachers and teaching assistants, will be given induction that includes basic child protection training on how to recognise signs of abuse, how to respond to any concerns, e-safety and familiarisation with the safeguarding and child protection policy, behaviour policy, staff code of conduct, and whistle blowing policy.
- 11.3. The Designated Safeguarding Lead will undergo updated child protection training every two years and in addition to formal training, their knowledge and skills will be refreshed at least annually.
- 11.4. All staff members of the school will undergo safeguarding and child protection training (whole-school training) which is regularly updated.
- 11.5. All Board members must undergo governor specific online awareness training at least every two years.
- 11.6. Staff members who miss the whole-school training will be required to undertake other relevant training to make up for it,
- 11.7. The school will maintain accurate records of staff induction and training.

12. Establishing a safe environment in which children can learn and develop

- 12.1. We recognise that because of the day-to-day contact with students, school staff are well placed to observe the outward signs of abuse. We therefore establish a safe environment where students feel secure and are encouraged to talk and are listened to.
- 12.2. We are thoroughly committed to teaching all our students about risks and place emphasis on them learning about how to minimise risk. This is done through our PHSCE programme and through the school engaging in national and local initiatives such as; anti-bullying awareness days, e-safety programmes, and other programmes which raise their awareness and increase their understanding.
- 12.3. At this school we ensure to raise awareness of bullying and what to do about it through PHSCE and assembly programmes.
- 12.4. If any student / member of staff / parent / carer has a concern about bullying, they should report it to any member of staff.

13. Confidentiality and sharing information

13.1. Storage and handling of records

- 13.1.1. Child protection information in digital format will be saved by the DSL in accordance with the school's Data Protection policies. Any electronic information will be password protected and only made available to relevant individuals.
- 13.1.2. Paper record of concern forms and other written information will be stored in a locked facility accessed only by the Designated Safeguarding Lead. Every effort will be made to prevent unauthorised access.

- 13.1.3. Child protection information will be stored separately from the student's school file and the school file will be 'tagged' to indicate that separate information is held. If such records need to be sent to a new school, they will be sent separately from the student's file and under a confidential cover or in an encrypted electronic file.
- 13.1.4. Students and parents do not have an automatic right to see safeguarding records. If any member of staff receives a request from a student or parent to see child protection records, they will refer the request to the Designated Safeguarding Lead.
- 13.1.5. We will ensure that relevant staff have due regard to the relevant data protection principles, which allow them to share (and withhold) personal information. This includes:
 - 13.1.5.1. being confident of the processing conditions which allow them to store and share information for safeguarding purposes, including information, which is sensitive and personal, and should be treated as 'special category personal data'.
 - 13.1.5.2. understanding that 'safeguarding of children and individuals at risk' is a processing condition that allows practitioners to share special category personal data. This includes allowing practitioners to share information without consent where there is good reason to do so, and that the sharing of information will enhance the safeguarding of a child in a timely manner but it is not possible to gain consent, it cannot be reasonably expected that a practitioner gains consent, or if to gain consent would place a child at risk.
- 13.1.6. Further details on information sharing can be found:
 - In Chapter One of Working Together to Safeguard Children, which includes a myth-busting guide to information sharing.
 - At Information Sharing: Advice for Practitioners Providing Safeguarding Services to Children, Young People, Parents and Carers. The seven golden rules for sharing information will be especially useful

13.2. Confidentiality

- 13.2.1. Staff should only discuss concerns with the Designated Safeguarding Lead and Deputy. That person will then decide who else needs to have the information and they will disseminate it on a need-to-know basis.
- 13.2.2. All staff will understand that child protection issues warrant a high level of confidentiality, not only out of respect for the student and staff involved but also to ensure that anything being released into the public domain does not compromise evidence.

14. Management of the Policy

- 14.1. The Board will oversee the policy, ensure its implementation and review its content on an annual basis.
- 14.2. The DSL will report on safeguarding activity and progress within the school to the Board termly.



Safeguarding Concern Form

This form should be completed as soon as possible after any observation of / disclosure by a student of a child protection / safeguarding nature, and passed immediately to a Designated Safeguarding Lead

All information recorded should be:

- Legible and written using straightforward language
- Using a child’s own words (verbatim) as much as possible
- Use full names and not initials
- Factually accurate, i.e. not opinion (any interpretation or assumptions should be clearly recorded as such)

Full name of child	
Date of birth	
Class/tutor group/form group	
Your name and position in the school	
Nature of concern/disclosure <i>Please include where you were when the child made a disclosure, what you saw, who else was there, what did the child say or do and what you said.</i> <i>[Ensure that if there is an injury this is recorded (size and shape) and a body map is completed]</i> <i>[Make it clear if you have raised a concern about a similar issue previously]</i>	
Time & date of incident:	
Name and position of the person you passing this information to?	
Your Signature	
Time and date form completed	

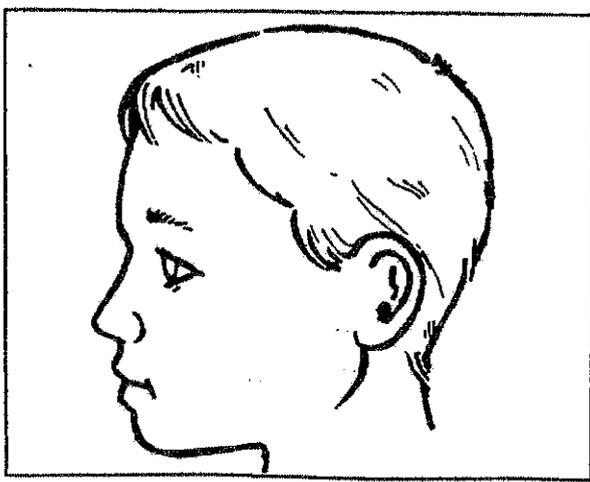
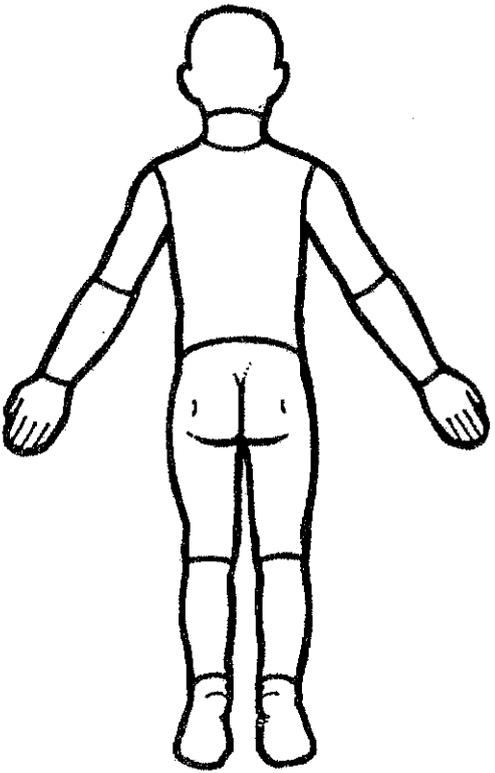
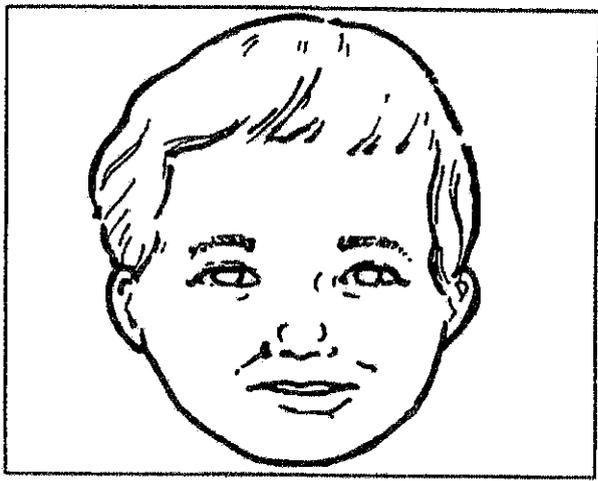
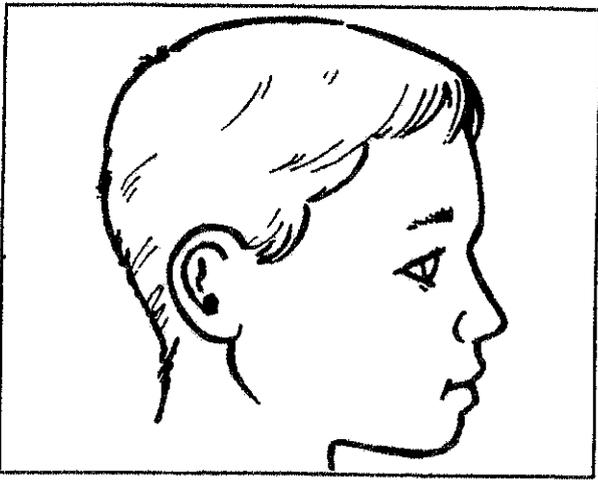
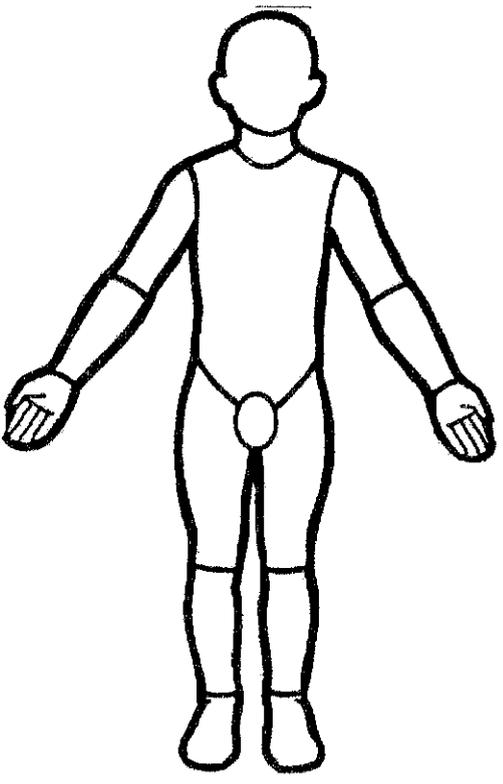


Safeguarding: DSL Response Form

Full name of child	
Date Concern Received	
Name of dealing DSL	
Action/s Taken	
Concern.referral discussed with parent/carer? If not, state reasons why – if yes, note discussion with parent or attach separate meeting record	
<i>Feedback to referring staff member</i>	
Other notes/information	
Follow up	
Your Signature	

APPENDIX D

Body Map



Policy Name: Child Protection & Safeguarding Policy		
Created Date: September 2021	Last Reviewed Date: June 2025	Next reviewed Date: January 2026
Reviewed By: Principal Principal Signature: 	Approved by: CEO/ Chairperson CEO/ Chairperson Signature: 	
School Stamp:		



اكاديمية الدوحة
DOHA ACADEMY

Child Protection & Safeguarding Policy

سياسة حماية وسلامة الطفل ووقايته

رقم	المحتوى	الصفحة
1	تعريفات حماية الأطفال والوقاية	3
2	جهات الاتصال الرئيسية	3
3	المقدمة والسياق	4
3.1	مسؤولياتنا	4
3.2	مبادئنا	4
3.3	النطاق	5
3.4	سياساتنا	5
4	أدوار ومسؤوليات الحماية والوقاية	6
4.1	جميع الموظفين والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة مسؤولون عن ما يلي	6
4.2	جميع موظفي المدرسة مسؤولون عن	6
4.3	أعضاء مجلس الإدارة وإدارة المدرسة مسؤولون عن	7
4.4	القائد المعين للحماية والوقاية مسؤول عن	7
5	عمليات وإجراءات الحماية والوقاية	8
5.1	كيفية الإبلاغ عن أي مخاوف	8
5.2	اتخاذ الإجراءات	8
5.3	إفشاء الطالب عن الإساءة، الإساءة بين الأقران، الإهمال أو التطرف	9
5.4	الاشتباه في تعرض الطالب لخطر الأذى	9
5.5	إبلاغ ولي الأمر	10
6	أنواع الإساءة	10
6.1	إساءة معاملة الأطفال وأنواعها	10
6.2	قضايا الحماية والوقاية	10
6.3	الاستغلال الجنسي للأطفال والاستغلال الجنائي للأطفال	10
6.4	العنف الخطير	12
6.5	الإساءة بدافع الشرف	12
6.6	تشويه الأعضاء التناسلية للإناث	13
6.7	الزواج القسري	13
6.8	الإساءة بين الأقران (طفل ضد طفل)	13
6.9	العنف والتحرش الجنسي بين الأطفال	14
6.10	الاستجابة لبلاغات العنف الجنسي والتحرش الجنسي	15
6.11	تقييم المخاطر	15
6.12	الإجراءات المتخذة بعد الإبلاغ عن العنف الجنسي و/أو التحرش الجنسي	16
6.13	الاستجابة المستمرة - حماية الضحية ودعمها	17
6.14	الشباب والإساءة الأسرية	17

الصفحة	المحتوى	رقم
17	الإساءة العنيفة من المراهقين إلى الوالدين	6.15
18	الحماية الرقمية (السلامة على الإنترنت/الأمان الإلكتروني)	6.16
19	الصور والتصوير الفوتوغرافي	6.17
19	الفلتر والمراقبة	6.18
19	مشاركة الصور العارية والنصف عارية	6.19
22	التصوير تحت الملابس	6.20
22	الأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة والإعاقات	6.21
24	الصحة العقلية والنفسية	6.22
24	توظيف الموظفين والمتطوعين	7
25	التعامل مع الادعاءات ضد الموظفين والمتطوعين الحاليين الذين يعملون مع الأطفال	8
25	إدارة المواقف وترتيبات الخروج	9
26	الحضور	10
26	التدريب لجميع الموظفين والطلاب	11
27	إقامة بيئة آمنة تُمكن الأطفال من التعلم والتطور فيها	12
27	السرية ومشاركة المعلومات	13
27	تخزين السجلات ومعالجتها	13.1
28	السرية	13.2
28	إدارة السياسة	14
29	الملحق 1 (نموذج مخاوف الحماية)	14.1
30	الملحق 2 (نموذج استجابة الحماية)	14.2
31	الملحق 3 (السجل الزمني لحماية الطفل)	14.3
32	الملحق 4 (خريطة الجسم)	14.4

1. التعريف

في أكاديمية الدوحة، نستخدم تعريفات حماية الطفل والحماية التي تستخدمها منظمة "أنقذوا الأطفال" الخيرية البريطانية:

حماية الطفل - التدابير والهيكل اللازمة لمنع الإساءة والإهمال والاستغلال والعنف الذي يؤثر على الأطفال والاستجابة له.
الحماية - السياسات والإجراءات والممارسات المتبعة للوقاية الفعالة من الأذى والإساءة والضيق.

2. جهات الاتصال الرئيسية:

بيانات التواصل	الاسم / الوظيفة	الأشخاص المعنيين	المدرسة
(+974) 3334 9503 emma.field@dohaacademy.net	السيدة/ إيما فيلد رئيسة المرحلة الابتدائية	القائد المعين للحماية والوقاية (القسم الابتدائي)	الوعب
(+974) 3348 9229 james.mcaleese@dohaacademy.net	السيد/ جيمس مالك اليس رئيس المرحلة الثانوية بنين	القادة المعينون للحماية والوقاية (القسم الثانوي)	
(+974) 5113 0779 emma.elgebe@dohaacademy.net	السيدة/ إيما إيجابي رئيسة المرحلة الثانوية بنات		
(+974) 3396 9046 patrick.kennedy@dohaacademy.net	<u>الابتدائي</u> السيد باتريك كينيدي نائب المدير		
(+974) 7761 3912 kelly.hunter@dohaacademy.net	السيدة/ كيلي هنتر نائب المدير		
(+974) 7731 0553 hazar.ali@dohaacademy.net	السيدة/ هازار علي نائب المدير	نواب القادة المعينون للحماية والوقاية	
(+974) 5113 0779 emma.elgebe@dohaacademy.net	<u>الثانوي - قسم الأولاد:</u> السيد/ ديون ريتشاردز نائب المدير		
(+974) 6004 2748 peter.gannon@dohaacademy.net	السيد/ بيتر غانون نائب المدير		
(+974) 3351 2530 gloria.sanchez@dohaacademy.net	<u>الثانوي - قسم البنات:</u> السيدة/ جلوريا كابليرو مساعدة المدير		

بيانات التواصل	الاسم / الوظيفة	الاشخاص المعنيين	المدرسة
(+974) 6003 8537 kevin.donaghy@dohaacademy.net	السيد/ كيفين دونا هي رئيس المدرسة	القائد المعين للحماية والوقاية	سلوى
(+974) 3390 3963 steven.small@dohaacademy.net	السيد/ ستيفن سمول نائب المدير	نائب القائد المعين للحماية والوقاية	
(+974) 5098 1021 julia.flood@dohaacademy.net	السيدة/ جوليا فلوود نائبة المدير		
(+974) 5538 1440 catherine.jones@dohaacademy.net	السيدة/ كاثرين جونز رئيسة المدرسة	القادة المعينون للحماية والوقاية	روضة الدوحة
(+974) 5535 2705 sheeja.jais@dohaacademy.net	السيدة/ شيجا جايس ممرضة المدرسة	نائب القائد المعين للحماية والوقاية	العالمية
(+974) 5587 9759 h.hendricks@dohaacademy.net	السيد هيشام هندريكس ضمان الجودة الأكاديمية والامتثال	القائد المسؤول عن الحماية والوقاية لإدارة المدرسة	جميع مدارس أكاديمية الدوحة

3. المقدمة والسياق

3.1 مسؤولياتنا

تلتزم أكاديمية الدوحة بحماية الأطفال والشباب، ونتوقع من جميع العاملين في مدرستنا أن يشاركوا هذا الالتزام. توضح هذه السياسة كيفية قيام أكاديمية الدوحة بتنفيذ هذه المسؤوليات.

3.1.1 **يجب** قراءة هذه السياسة بالتزامن مع سياسة "الحفاظ على سلامة الأطفال في التعليم" المُحدّثة لشهر سبتمبر 2024. تُعدّ هذه السياسة الدليل التوجيهي القانوني للمملكة المتحدة، وتُحدد الممارسات المتوقعة في أكاديمية الدوحة. نطلب من الموظفين التأكد، كحد أدنى، من قراءتهم للجزء الأول والملحق أ من سياسة "الحفاظ على سلامة الأطفال في التعليم".

3.1.2 تتوفر هذه الوثائق عبر الروابط التالية: [KCSIE 2022 revised.pdf](#)

3.2 مبادئنا

3.2.1 نؤمن بأن مدرستنا يجب أن توفر بيئةً محوريةً حول الطفل، مليئةً بالعبء، إيجابية، آمنة ومحفزة تعزز التطور الاجتماعي، البدني والأخلاقي للطفل الفرد.

3.2.2 ندرك أهمية توفير بيئة داخل مدرستنا تُساعد الأطفال على الشعور بالأمان والاحترام.

3.2.3 تُدرك أهمية تمكين الأطفال من التحدث بصراحةٍ عن أي شيء يُقلقهم، والشعور بالثقة في أنه سيتم الاستماع إليهم، والحفاظ على سلامتهم، وعدم جعلهم يشعرون بأنهم يُسببون مشكلةً للإبلاغ عن أي إساءة، بأي شكلٍ من الأشكال.

3.2.4 نضمن تعليم الطلاب كيفية حماية أنفسهم، بما في ذلك السلامة على الإنترنت، من خلال فرصٍ تعليميةٍ وتعلميةٍ مُتنوعة، كجزءٍ من توفير منهجٍ دراسيٍّ شاملٍ ومتوازن.

3.2.5 سنعمل مع أولياء الأمور على بناء فهمٍ لمسؤوليات المدرسة لضمان رفاهية جميع الأطفال، بما في ذلك ضرورة إحالتهم إلى جهاتٍ أخرى في بعض الحالات.

3.2.6 تركز ترتيبات الحماية في مدرستنا على مبدئين أساسيين:

- الحماية مسؤولية الجميع: يجب على جميع الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين القيام بدورهم الكامل في الحفاظ على سلامة الأطفال؛ مع "قد يحدث هذا هنا".
- نهج منسق يركز على الطفل: فهم واضح لاحتياجات الأطفال وآرائهم.

3.3 النطاق

3.3.1 تُعرّف هذه السياسة مفهوم الطفل بأنه أي شخص يقل عمره عن 18 عامًا أو أي طفل مسجل في هذه المدرسة.

3.3.2 تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس في مدرستنا، بما في ذلك جميع الموظفين الدائمين والمؤقتين وموظفي الدعم، وموظفي الإمداد، وأعضاء مجلس الإدارة، والمتطوعين، والمتعاقدين، ومقدمي الخدمات أو الأنشطة الخارجية.

3.4 سياستنا

3.4.1 تتألف سياستنا من ستة عناصر رئيسية، موضحة في الأقسام التالية:

- أنواع الإساءة التي تشملها السياسة
 - الأعراض والعلامات التي يجب على الموظفين والمتطوعين على دراية بها
 - أدوار ومسؤوليات الحماية
 - التوقعات المتعلقة بالموظفين والمتطوعين في مجال الحماية، والإجراءات الواجب اتباعها، بما في ذلك الدعم المقدم للأطفال
 - كيفية ضمان المدرسة تدريب جميع الموظفين والمتطوعين بشكل مناسب والتحقق من أهليتهم للعمل داخل المدرسة
- كيفية إدارة السياسة والإشراف على تنفيذها

- 3.4.2 من خلال تطبيق هذه السياسة، سنضمن توفير بيئة آمنة للأطفال داخل مدرستنا لتمكينهم من التعلم والنمو.
- 3.2.3 ستضمن المدرسة اتباع نهج شامل للحماية على مستوى المدرسة، مما يعني ضمان أن تكون الحماية وحماية الطفل من الأولويات الرئيسية، ودعم جميع الجوانب ذات الصلة بتطوير العملية والسياسة.

4. أدوار ومسؤوليات الحماية

- 4.1 يتحمل جميع الموظفين والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة مسؤولية ما يلي:
- 4.1.1 توفير بيئة آمنة تتيح للأطفال التعلم والنمو.
- 4.1.2 التعرف على الأطفال الذين قد يحتاجون إلى مساعدة إضافية أو الذين يعانون، أو الذين قد يكونون عرضة للتعرض لأذى جسيم.
- 4.1.3 اتخاذ الإجراءات المناسبة، بالتعاون مع الجهات الأخرى حسب الحاجة.
- 4.1.4 البقاء على اطلاع دائم بأنظمة المدرسة المتعلقة للحماية، والتي سُرحت لهم كجزء من برنامجهم التعريفي (بما في ذلك مدونة قواعد سلوك الموظفين). ويشمل ذلك معرفة دور مسؤول الحماية المعين في المدرسة، والعمل معه.
- 4.1.5 ضمان حصولهم على تدريب مناسب في مجال حماية الطفل، والذي يتم تحديثه بانتظام.
- 4.2 جميع موظفي المدرسة مسؤولون عن:
- 4.2.1 معرفة مسؤولي الحماية المعينين في المدرسة.
- 4.2.2 إبلاغ مسؤول الحماية المعين ونائبه بأي مخاوف تتعلق بالحماية.
- 4.2.3 كتابة تقرير خطي بشأن أي مخاوف تتعلق بالحماية عند إحالة أي حالة. مع ضرورة القيام بذلك في أسرع وقت ممكن وفي نفس اليوم دائمًا.
- 4.2.4 التأكد من تحديث تدريبهم في مجال حماية الطفل بانتظام.
- 4.2.5 الانتباه لعلامات الإساءة، بما في ذلك الإساءة بين الأقران، وضرورة إحالة أي مخاوف إلى الموظف المعين.
- 4.2.6 تبني موقف "قد يحدث هذا هنا". عند الاهتمام برفاهية الطفل، يجب على الموظفين التصرف دائمًا بما يخدم مصالح الطفل.
- 4.2.7 معرفة إجراءات المدرسة للتعامل مع الأطفال الذين يغيبون عن التعليم، وخاصةً في الحالات المتكررة، والإبلاغ عن أي مخاوف من هذا القبيل إلى المسؤول المعين.
- 4.2.8 الاستماع إلى آراء الأطفال والشباب ورغباتهم ومشاعرهم، والسعي إليها.
- 4.2.9 تبادل المعلومات والعمل معًا لتقديم المساعدة التي يحتاجها الأطفال والشباب.
- 4.2.10 إحالة أي مخاوف إلى مسؤول الدعم المدرسي بشأن أي عضو آخر من أعضاء هيئة التدريس، أو إذا كانت المخاوف تتعلق بمسؤول الدعم المدرسي، فيُرجى إحالتها إلى المدير أو عضو مجلس الإدارة المعين.
- 4.2.11 إثارة المخاوف بشأن الممارسات السيئة أو غير الآمنة، والإخفاقات المحتملة في نظام الحماية بالمدرسة، وذلك من خلال سياسة الإبلاغ عن المخالفات بالمدرسة.
- 4.2.12 معرفة إجراءات المدرسة للتعامل مع الإساءة بين الأقران، بما في ذلك التحرش الجنسي والعنف الجنسي بين الأطفال.

- 4.3 أعضاء مجلس الإدارة وقيادة المدرسة مسؤولون عن:
- 4.3.1 ضمان وجود سياسة فعّالة لحماية الطفل وحمایته، بالإضافة إلى مدونة قواعد سلوك للموظفين، تُقدّم لجميع الموظفين، وضمن حصولهم على دورة تعريفية إلزامية، تتضمن تعريفهم بمسؤوليات حماية الطفل والإجراءات الواجب اتباعها في حال وجود أي مخاوف بشأن سلامة الطفل أو رفاهيته.
- 4.3.2 ضمان التزام جميع الموظفين بالسياسات والإجراءات التي يعتمدها مجلس الإدارة، وخاصةً فيما يتعلق بإحالة حالات الاشتباه في إساءة المعاملة والإهمال.
- 4.3.3 ضمان وجود عضو هيئة تدريس مناسب من فريق قيادة المدرسة، يتمتع بالمكانة والصلاحيات المناسبة، والتمويل والموارد والدعم اللازمين، ليتولى مسؤولية حماية الطفل وحمایته، على أن يتلقوا التدريب المناسب الذي يتناسب مع دورهم ومع سياق المدرسة.
- 4.3.4 ضمان إلمامهم بالإجراءات المحلية المتعلقة بالحماية واتباعهم لها.
- 4.4 القائد المعين للحماية والوقاية مسؤول عن:
- 4.4.1 إدارة الإحالات من موظفي المدرسة أو أي جهات أخرى من خارجها.
- 4.4.2 العمل مع الجهات الخارجية المختصة والمتخصصين في مسائل السلامة والوقاية.
- 4.4.3 إجراء التدريب ذي الصلة وحضور جلسات التحديث.
- 4.4.4 رفع مستوى الوعي بحماية الطفل بين الموظفين وأولياء الأمور؛ وضمن نقل معلومات حماية الطفل، عند الإمكان، إلى مدرسة الطالب/الطالبة الجديدة.
- 4.4.5 ضمان تعيين عضو مجلس إدارة في المدرسة للتواصل مع مسؤول الحماية المعين في حال وجود ادعاءات إساءة ضد مدير المدرسة أو مديرها.
- 4.4.6 ضمان حصول جميع الموظفين على التدريب المناسب، وتحديثه باستمرار، بما يتماشى مع توصيات المملكة المتحدة.
- 4.4.7 إدارة الأمن داخل المدرسة ومراجعتها سنويًا.
- 4.4.8 ضمان تحديث السياسات المهمة، مثال على ذلك السياسة المتعلقة بالسلوك والتنمر.
- 4.4.9 تحديث جميع سجلات الأطفال (انظر الملحقين ب و ج).
- 4.4.10 الاطلاع على عدد الإحالات المتعلقة بالسلامة وحماية الطفل، وتقديم تقرير تفصيلي إلى المجلس حول أنشطة المدرسة المتعلقة بالسلامة خلال الفصل الدراسي السابق.
- 4.4.11 ضمان استفادة المنهج الدراسي على النحو الأمثل من فرص التربية الشخصية والاجتماعية والصحية لتغطية قضايا السلامة المتعلقة بالأطفال.
- 4.4.12 التأكد من أن شخصًا واحدًا على الأقل في أي لجنة تعيين قد خضع لتدريب على التوظيف الآمن.
- 4.4.13 ضمان الالتزام بمسؤوليات التحقق من الموظفين العاملين مع الأطفال، واتخاذ قرارات متناسبة بشأن طلب فحوصات تتجاوز ما هو مطلوب؛ وضمن الإشراف المناسب على المتطوعين.
- 4.4.14 ضمان وجود إجراءات للتعامل مع الادعاءات ضد أعضاء هيئة التدريس والمتطوعين.

- 4.4.15 ضمان وجود إجراءات معتمدة للتعامل مع الادعاءات الموجهة ضد أطفال آخرين.
- 4.4.16 ضمان توفر الدعم للموظفين المعنيين بقضايا/حوادث حماية الطفل الصعبة، سواء داخل المدرسة أو خارجها، من خلال الاستشارات و/أو الخدمات الأخرى.
- 4.4.17 ترسيخ ثقافة الاستماع للأطفال ومراعاة رغباتهم ومشاعرهم، سواء في القرارات الفردية أو في تطوير المدرسة.
- 4.4.18 ضمان معرفة الطلاب، من خلال منح الحماية، بعملية الإبلاغ عن أي مخاوف (عن أنفسهم أو عن صديق/آخر)، ومعرفتهم بمسؤول/مسؤولي الحماية المعينين في المدرسة، ووعيمهم بآليات الدعم الأخرى.
- 4.4.19 إتاحة هذه السياسة لأولياء الأمور ومقدمي الرعاية حسب الاقتضاء.
- 4.4.20 ضمان كفاءة الموظفين في القيام بمسؤولياتهم في حماية الأطفال وتعزيز رفاحتهم، وتهيئة بيئة يشعر فيها الموظفون بالقدرة على التعبير عن مخاوفهم ويشعرون بالدعم في دورهم في الحماية.
- 4.4.21 ضمان إجراء جميع الموظفين مراجعات دورية لممارساتهم لضمان تحسّنها مع مرور الوقت.
- 4.4.22 ضمان تحديث جميع السجلات وتأمينها، وحفظها منفصلة عن ملف الطالب الرئيسي في مكان مغلق.

5. عمليات وإجراءات الحماية

5.1 كيفية الإبلاغ عن أي مخاوف

- 5.1.1 تُعطى جميع الموظفين/المتطوعين في المدرسة إجراءات واضحة للإبلاغ عن أي مخاوف. ويتم ذلك كجزء من التدريب التعريفي للموظفين، ويُذكر الموظفون بذلك سنويًا في التدريب التنشيطي.
- 5.1.2 يجب الإبلاغ عن جميع المخاوف كتابيًا، باستخدام إجراءات الحماية الخاصة بالمدرسة (سواء عبر الإنترنت أو ورقياً). يجب إكمال المخاوف دائمًا في أسرع وقت ممكن ودائمًا في نفس اليوم. انظر الملحق 1
- 5.1.3 يجب الإبلاغ عن جميع المخاوف المتعلقة بحماية الطفل و/أو حمايته إلى مسؤولي الحماية المعينين فورًا.
- 5.1.4 تتحمل المدرسة مسؤوليتها في حماية الشباب بجدية. قد يؤدي عدم اتباع الموظفين لإجراءات الإبلاغ هذه إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.
- 5.1.5 في حال لاحظ أحد الموظفين علامات جسدية على جسم طفل، فيمكن الإشارة إليها في "قد يكون الجسم" (انظر الملحق 4).

5.2 اتخاذ الإجراءات

- 5.2.1 إذا اعتُبر في أي وقت أن طفلاً قد تعرض لأذى جسيم أو كان بحاجة إلى حماية فورية، فسيتم إحالته إلى شرطة المجتمع.
- 5.2.2 إذا تعرض الطفل لإصابة تتطلب رعاية طبية، فلن تؤخر إجراءات حماية الطفل تقديم الإسعافات الأولية أو المساعدة الطبية الطارئة.

5.3 إفصاح الطالب عن الإساءة، أو إساءة الأقران، أو الإهمال

- 5.3.1 في أكاديمية الدوحة، لدينا إجراء واضح للإبلاغ عن المخاوف. إذا تحدث طالب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس عن أي مخاطر تهدد سلامته أو رفاهيته، فسيُعلمه عضو هيئة التدريس بضرورة إبلاغ فريق الحماية بالمعلومات لتقديم الدعم المناسب الذي يحتاجه. سيسمح أعضاء هيئة التدريس للطلاب بالتحدث بحرية ولن يطرحوا أسئلة تحقيقية.
- 5.3.2 سيُخبر عضو هيئة التدريس الطالب بما سيحدث لاحقاً. ومن واجب عضو هيئة التدريس إبلاغ مسؤول الحماية المُعين بما تمت مناقشته. سيقوم عضو هيئة التدريس بتدوين تفاصيل المحادثة مع الطالب في أقرب وقت ممكن في نموذج تسجيل المخاوف (يمكن الاطلاع على النموذج في نهاية هذه السياسة) وتسليمه إلى مسؤول الحماية المعين.
- 5.3.3 يجب تسجيل جميع المخاوف فوراً وتسليمها يدوياً إلى مسؤول الحماية.
- 5.3.4 يجب على الموظفين عدم الانتظار حتى اليوم الدراسي التالي للإبلاغ عن أي مخاوف. سيتم مشاركة المعلومات عند الحاجة فقط.
- 5.3.5 لن تتم مناقشة المشكلات أو المخاوف مع الزملاء أو الأصدقاء أو العائلة إلا إذا كان ذلك ضرورياً لمصلحة الطفل.

5.4 الاشتباه في تعرض الطالب لخطر الأذى

- 5.4.1 قد يشتبه الموظفون أحياناً في تعرض الطالب للخطر دون وجود دليل "حقيقي". في هذه الحالات، سيحاول الموظفون منح الطالب فرصة للتحدث. يجب على جميع الموظفين إدراك إمكانية تعرض الأطفال للإساءة من قِبل أطفال آخرين (غالبًا ما يُشار إليها باسم إساءة الأقران)، وأن ذلك قد يحدث داخل المدرسة وخارجها و عبر الإنترنت.
- 5.4.2 يجب على الموظفين استخدام نموذج الإحالة الخاص بالمخاوف لتسجيل هذه المخاوف المبكرة. بعد محادثة أولية مع الطالب، إذا ظل الموظف قلقاً، فعليه مناقشة مخاوفه مع مسؤول الحماية المعين. قد يتعرض الأطفال للأذى من قِبل أطفال أو شباب آخرين. سيكون الموظفون على دراية بالضرر الناجم عن إساءة الأقران، بما في ذلك العنف الجنسي أو التحرش، وسيدركون أنه حتى في حالة عدم الإبلاغ عن أي حالات إساءة بين الأقران، فقد لا تزال هذه الإساءة تحدث ولا يتم الإبلاغ عنها. سيستخدم الموظفون سياسة مكافحة التنمر في المدرسة عند الضرورة. مع ذلك، قد تكون هناك حالات يستدعي فيها سلوك الطالب اتخاذ إجراءات بموجب قانون حماية الطفل بدلاً من إجراءات مكافحة التنمر. تُقرّ المدرسة بأن بعض الأطفال قد يكونون عرضة للخطر بشكل خاص أو قد يكونون أكثر عرضة لخطر الإساءة، وتتحمل مسؤولية اتخاذ خطوات معقولة ومناسبة لضمان سلامتهم. ولضمان حصول جميع طلابنا على حماية متساوية، سنولي اهتمامًا خاصًا للأطفال الذين يُعتبرون عرضة للخطر.

5.5 إبلاغ ولي الأمر

- 5.5.1 تسعى المدرسة عادةً لمناقشة أي مخاوف بشأن أي طالب مع أولياء أمورهم. وسيتواصل مسؤول الحماية المعين مع ولي الأمر في حال وجود أي قلق أو شك أو إفصاح.
- 5.5.2 ومع ذلك، إذا رأت المدرسة أن إخطار أولياء الأمور قد يزيد من خطر تعرض الطفل للخطر، أو يُفاقم المشكلة، أو يُهدد سلامة أحد أعضاء هيئة التدريس، فسيتم طلب المشورة أولاً، وقد تُتخذ قرار بعدم إبلاغ أولياء الأمور.

6. أنواع الإساءة

6.1 إساءة معاملة الأطفال وأنواعها

- 6.1.1 الإساءة هي شكل من أشكال إساءة معاملة الطفل. قد يُسيء شخص ما معاملة طفل أو يُهمله عن طريق إلحاق الأذى به، أو عن طريق التقاعس عن منع الأذى. قد يتعرض الطفل للإساءة من قِبل شخص بالغ أو بالغين، أو طفل أو أطفال آخرين.
- 6.1.2 يمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات حول أنواع الإساءة في (الصفحتان 9 & 10).
- 6.1.3 يجب على جميع الموظفين الحفاظ على موقف "قد يحدث هذا هنا" والتأكد من الإبلاغ عن أي مخاوف، مهما كانت صغيرة. قد تكون هذه هي القطعة المفقودة الحيوية من الصورة التي تشير إلى تعرض الطفل لخطر الأذى.
- 6.1.4 سيتلقى جميع الموظفين تدريبًا مستمرًا حول أنواع الإساءة، بما في ذلك السياق المحلي والوطني.
- 6.1.5 سيستجيب مسؤول خدمة الطفل و/أو نائبه لجميع المخاوف، باتباع الإجراءات، وفي حال وجود خطر وشيك بتعرض الطفل لأذى جسيم، سيبلغ الشرطة.
- 6.1.6 هناك أربعة أنواع من إساءة معاملة الأطفال كما هو مُعرّف في "الحفاظ على سلامة الأطفال في التعليم" سبتمبر ٢٠٢٤:
- الإساءة الجسدية
 - الإساءة العاطفية
 - الإساءة الجنسية
 - الإهمال.
- 6.1.7 يجب على جميع الموظفين معرفة هذه الأنواع والانتباه لعلاماتها.

6.2 قضايا الحماية والوقاية

- 6.2.1 يجب على جميع الموظفين الوعي بقضايا الحماية التي قد تُعرض الأطفال لخطر الأذى. السلوكيات المرتبطة بقضايا مثل تعاطي المخدرات أو الكحول، والتغيب المتعمد عن التعليم، ومشاركة صور و/أو مقاطع فيديو عارية وشبه عارية بالتراضي أو بدونه، يُمكن أن تُشكّل علامات على تعرض الأطفال للخطر.

6.3 الاستغلال الجنسي للأطفال والاستغلال الجنائي للأطفال

- 6.3.1 يُعدّ كلٌّ من الاستغلال الجنسي للأطفال والاستغلال التعليمي للأطفال شكلين من أشكال الإساءة التي تحدث عندما يستغل فرد أو مجموعة اختلالاً في توازن القوى لإكراه طفل أو التلاعب به أو خداعه للمشاركة في نشاط جنسي أو إجرامي مقابل ما يحتاجه الضحية أو يرغب فيه، و/أو لتحقيق منفعة مالية أو تعزيز مكانة الجاني أو الميسّر، و/أو من خلال العنف أو التهديد به. يمكن أن يؤثر الاستغلال الجنسي للأطفال والاستغلال التعليمي للأطفال على الأطفال ذكوراً وإناثاً، ويمكن أن يشمل الأطفال الذين نُقلوا (يُشار إليهم عادةً بالاتجار) لغرض الاستغلال.
- 6.3.2 تشمل بعض أشكال الاستغلال التعليمي للأطفال إجبار الأطفال أو التلاعب بهم لنقل المخدرات أو الأموال، أو عمالة الأطفال، أو سرقة المتاجر، أو النشل. كما يمكن إجبارهم أو التلاعب بهم لارتكاب جرائم مرورية أو التهديد/ارتكاب عنف خطير ضد الآخرين.
- 6.3.3 يمكن أن يقع الأطفال في فخ هذا النوع من الاستغلال، حيث يمكن للجنة تهديد الضحايا وعائلاتهم. يجب على الموظفين إدراك أن الأطفال المتورطين معرضون للخطر، وأنهم ضحايا بحد ذاتهم، وأنهم قد يتعرضون للاستغلال الإجرامي حتى لو بدأ أن النشاط كان شيئاً وافقوا عليه.
- 6.3.4 في حين أن العمر قد يكون العامل الأكثر وضوحاً، إلا أن هذا الاختلال في توازن القوى قد يكون ناتجاً أيضاً عن مجموعة من العوامل الأخرى، بما في ذلك الجنس، والهوية الجنسية، والقدرة المعرفية، والقوة البدنية، والمكانة الاجتماعية، والوصول إلى الموارد الاقتصادية أو غيرها.
- 6.3.5 يمكن أن يرتكب الإساءة أفراد أو مجموعات، ذكوراً أو إناثاً، أو أطفالاً أو بالغين. يمكن أن تحدث لمرة واحدة أو على مدى فترة زمنية، وقد تحدث عبر الإنترنت.
- 6.3.6 من المهم أن يدرك الموظفون أن تجربة الفتيات اللاتي يتعرضن للاستغلال الإجرامي قد تختلف اختلافاً كبيراً عن تجربة الأولاد. قد لا تكون المؤشرات متطابقة، ومع ذلك، يجب على الموظفين إدراك أن الفتيات معرضات لخطر الاستغلال الإجرامي أيضاً.
- 6.3.7 يجب على الموظفين أيضاً إدراك أن كلاً من الأولاد والبنات الذين يتعرضون للاستغلال الإجرامي قد يكونون أكثر عرضة للاستغلال الجنسي.
- 6.3.8 ينبغي أن يكون الموظفون على دراية بأن الاستغلال الجنسي للأطفال يمكن أن يؤثر على أي طفل أجبر على الانخراط في أنشطة جنسية. يعتقد بعض الأطفال أنهم في علاقة رومانسية حقيقية.
- 6.3.9 ونتيجة لذلك، لا يُدرك العديد من الأطفال والشباب ضحايا الاستغلال الجنسي أنفسهم على هذا النحو، مما قد يُشكل عائقاً إضافياً أمام الإفصاح.
- 6.3.10 سيتلقى الموظفون تدريباً وتحديثات حول الاستغلال الجنسي للأطفال والتعليم المستمر للأطفال لضمان الوعي بهذه الصعوبات الإضافية والتخفيف منها، بما يضمن حصول الأطفال على التدخل والدعم المناسبين في أقرب فرصة.

6.3.11 يُعد الاستغلال الجنسي للأطفال شكلاً من أشكال الاعتداء الجنسي على الأطفال، وقد يحدث بمرور الوقت أو يكون حدثاً لمرة واحدة، وقد يحدث دون علم الطفل المباشر، على سبيل المثال، من خلال مشاركة الآخرين لمقاطع فيديو أو صور لهم على وسائل التواصل الاجتماعي.

6.4 العنف الخطير

- 6.4.1 ينبغي على جميع الموظفين أن يكونوا على دراية بالمشورات التي قد تشير إلى تعرض الأطفال لخطر جرائم العنف الجسدية أو تورطهم فيها. قد تشمل هذه المؤشرات زيادة الغياب عن المدرسة، وتغير الصداقات أو العلاقات مع الأفراد أو المجموعات الأكبر سنًا، وانخفاضًا ملحوظًا في الأداء، وعلامات إيذاء النفس أو تغيرات ملحوظة في الصحة النفسية، وعلامات اعتداء أو إصابات غير مبررة.
- 6.4.2 تُعد الهدايا أو الممتلكات الجديدة غير المبررة أيضًا مؤشرات محتملة على تعرض الأطفال لشبكات أو عصابات إجرامية أو تورطهم معها، وقد يكونون معرضين لخطر التعليم المستمر.
- 6.4.3 ينبغي على جميع الموظفين أن يكونوا على دراية بمجموعة عوامل الخطر التي تزيد من احتمالية التورط في عنف جسدي، مثل كونهم ذكورًا، أو تغييرهم المتكرر أو فصلهم الدائم من المدرسة، أو تعرضهم لسوء المعاملة، أو تورطهم في جرائم مثل السرقة أو السطو.
- 6.4.4 سيتلقى الموظفون تدريبًا وتحديثات حول العنف الجسدي، وسيتمكنون من الوصول إلى المعلومات والموارد لدعم تطوير معارفهم ومهاراتهم وفهمهم.
- 6.4.5 يجب الإبلاغ عن أي مخاوف، مهما كانت صغيرة، وفقًا للإجراءات المتبعة في المدرسة. سيتبع مسؤول السلامة أو نائبه إجراءات السلامة. في حال وجود خطر وقوع ضرر وشيك، يجب إحالة الحالة فورًا إلى الشرطة.

6.5 الإساءة بدافع الشرف

- 6.5.1 تشمل ما يُسمى بالإساءة "بدافع الشرف" الحوادث أو الجرائم التي ارتكبت لحماية أو الدفاع عن شرف الأسرة و/أو المجتمع، بما في ذلك تشويه الأعضاء التناسلية للإناث، والزواج القسري، وممارسات مثل كيّ الثدي.
- 6.5.2 غالبًا ما تنطوي الإساءة المرتكبة في سياق الحفاظ على "الشرف" على شبكة أوسع من الضغوط الأسرية أو المجتمعية، وقد تشمل جناة متعددين. من المهم أن نكون على دراية بهذه الديناميكية وعوامل الخطر الإضافية عند تحديد شكل إجراءات الحماية الواجب اتخاذها. جميع أشكال الإساءة بدافع الشرف تُعتبر إساءة (بغض النظر عن الدافع) ويجب التعامل معها وتصعيدها على هذا النحو. في حال وجود أي شك، يجب على الموظفين التحدث إلى المسؤول المُعيّن عن الحماية (أو نائبه).
- 6.5.3 في حال شعور الموظفين بالقلق من احتمال تعرض طفل لخطر الإساءة بدافع الشرف، يجب عليهم الاتصال بالمسؤول المُعيّن عن الحماية على وجه السرعة. في حال حدوث ختان للإناث، يُرجى مراجعة القسم 6.6 من هذه السياسة. (انظر أدناه)

6.6 تشويه الأعضاء التناسلية للإناث

- 6.6.1 يشير تشويه الأعضاء التناسلية الأنثوية إلى الإجراءات التي تُغيّر أو تُسبّب إصابة مُتعمّدة للأعضاء التناسلية الأنثوية لأسباب غير طبية. ورغم عدم وجود قوانين تُحظره تحديداً في قطر، إلا أن هذه الممارسة لا تُعتبر جزءاً من الثقافة/الأعراف القطرية. ومع ذلك، هناك احتمال بأن تُمارس أشكالاً من ختان الإناث من قِبَل ثقافاتٍ أخرى مُمثّلة داخل الهيئة المدرسية.
- 6.6.2 على جميع الموظفين التحدث إلى مسؤول/مسؤولة المدرسة بشأن أي مخاوف بشأن ختان الإناث.
- 6.6.3 يجب على المعلمين الإبلاغ عن الحالات التي يكتشفون فيها حدوث ختان للإناث أو يشتبهون في حدوثه، ومناقشة أيٍّ من هذه الحالات مع مسؤول/مسؤولة الحماية المُعيّن.

6.7 الزواج القسري

- 6.7.1 الزواج القسري هو عندما لا يوافق أحد الطرفين أو كلاهما على الزواج (أو في حالات الأشخاص ذوي صعوبات التعلم، لا يستطيع)، ويُمارس الضغط أو الإساءة. يجب أن يُعقد الزواج بموافقة حرة وكاملة من كلا الطرفين، ويجب أن يكون هناك خيار.
- 6.7.2 يُعترف بالزواج القسري كشكل من أشكال العنف ضد النساء والرجال، وإساءة معاملة الأطفال/الأمرة، وانتهاك خطير لحقوق الإنسان.
- 6.7.3 الزواج المُدبّر يختلف عن الزواج القسري. في الزواج المُدبّر، تلعب الأسرة دوراً رئيسياً في اختيار شريك الزواج، ولكن لكلا الطرفين حرية اختيار الزواج من عدمه.
- 6.7.4 إذا كان لدى الموظفين أو المتطوعين أي سبب للاشتباه في تعرض شخص ما لضغط أو إجبار على الزواج، فيجب عليهم الإبلاغ بذلك من خلال إجراءات المدرسة.
- 6.7.5 لمزيد من المعلومات حول الزواج القسري، انظر الملحق 2 في KCSIE 2024.

6.8 إساءة معاملة الأقران (الأطفال)

- 6.8.1 يجب على جميع الموظفين إدراك أن الأطفال قد يُسيئون معاملة أقران آخرين، وأن ذلك قد يحدث داخل المدرسة وخارجها وعبر الإنترنت.
- 6.8.2 يجب على جميع الموظفين معرفة مؤشرات وعلامات إساءة معاملة الأقران، ومعرفة كيفية تحديدها والاستجابة للبلاغات.
- 6.8.3 يجب على جميع الموظفين إدراك أنه حتى في حال عدم وجود بلاغات، فهذا لا يعني عدم حدوث إساءة معاملة الأقران. قد لا يتم الإبلاغ عنها ببساطة.
- 6.8.4 يجب على الموظفين توخي الحذر، وفي حال وجود أي مخاوف، يجب عليهم التحدث إلى مسؤول دعم الطفل.

6.8.5 الإساءة هي إساءة، ويجب عدم التسامح معها أو اعتبارها "مزاخًا" أو "جزءًا من النمو".

6.8.6 يجب على جميع الموظفين التصدي للسلوكيات غير اللائقة بين الأقران، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- التنمر (بما في ذلك التنمر الإلكتروني، والتنمر المبني على التحيز، والتنمر التمييزي).
- الإساءة في العلاقات الشخصية الحميمة بين الأقران.
- الإساءة الجسدية كالضرب، والركل، والهز، والعض، وشد الشعر، أو التسبب بأذى جسدي آخر (قد يشمل ذلك عنصرًا إلكترونيًا يُسهّل التهديد و/أو يُشجع على الإساءة الجسدية).
- العنف الجنسي، كالاعتداء، والاعتداء بالإيلاج، والاعتداء الجنسي، والذي قد يشمل أيضًا عنصرًا إلكترونيًا.
- التحرش الجنسي كالتعليقات والملاحظات والنكات الجنسية والتحرش عبر الإنترنت، والذي قد يكون مستقلًا أو جزءًا من نمط أوسع من الإساءة.
- دفع شخص ما إلى ممارسة نشاط جنسي دون موافقته.
- المشاركة بالتراضي أو بدونه لصور أو مقاطع فيديو عارية وشبه عارية (تُعرف أيضًا باسم الرسائل الجنسية أو الصور الجنسية التي ينتجها الشباب).
- التصوير تحت التنورة - التقاط صورة تحت ملابس شخص ما دون إذنه. بقصد الاطلاع على أعضائهم التناسلية للحصول على إشباع جنسي أو التسبب في إذلال الضحية أو إزعاجها أو قلقها.
- عنف وطقوس التلقين/التنمر

6.8.7 ينبغي على جميع الموظفين، وخاصةً مسؤول الحماية المعين (ونائبه)، مراعاة ما إذا كان الأطفال معرضين لخطر الإساءة أو الاستغلال في مواقف خارج نطاق أسرهم. تتخذ الأضرار خارج نطاق الأسرة أشكالًا مختلفة، وقد يكون الأطفال عرضة لأضرار متعددة، بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) الاستغلال الجنسي، والاستغلال الإجرامي، وعنف الشباب الخطير.

6.9 العنف والتحرش الجنسي ضد الأطفال

- 6.9.1 يمكن أن يحدث العنف والتحرش الجنسي في أي مكان، ويجب على الموظفين إدراك أن الفتيات أكثر عرضة للعنف والتحرش الجنسي، وأن الفتيان هم من يرتكبونه.
- 6.9.2 يجب على جميع الموظفين أن يكونوا على دراية بجميع البلاغات والمخاوف وأن يستجيبوا لها بشكل مناسب.
- 6.9.3 تتبع هذه المدرسة نهجًا لا يتسامح مطلقًا مع العنف الجنسي والاعتداء الجنسي. فهو أمر غير مقبول على الإطلاق، ولن يتم التسامح معه، ولن يتم اعتباره "مزاخًا" أو "مجرد ضحك" أو "جزء من النمو" أو "الأولاد هم الأولاد".
- 6.9.4 ندرك أن العنف والتحرش الجنسي موجودان بشكل متواصل، وقد يتداخلان، ويمكن أن يحدثا بين طفلين من أي عمر وجنس. ويمكن أن يحدث من خلال مجموعة من الأطفال الذين يعتدون جنسيًا على طفل واحد أو مجموعة من الأطفال.

- 6.9.5 ندرك أيضًا أن العنف والتحرش الجنسيين قد يحدثان عبر الإنترنت ووجهًا لوجه (جسديًا ولفظيًا)، وهو أمر غير مقبول على الإطلاق. سيحافظ جميع الموظفين والمتطوعين على موقف "قد يحدث هذا هنا".
- 6.9.6 في أكاديمية الدوحة، نؤمن بحق جميع الأطفال في التعلم في بيئة آمنة. يجب أن يكون الأطفال بمنأى عن الأذى من قبل البالغين في المدرسة والطلاب/الطلاب الآخرين.
- 6.9.7 ندرك أن بعض الطلاب/الطلاب قد يؤثرون سلبًا في بعض الأحيان على تعلم الآخرين ورفاهيتهم، وسيتم التعامل مع سلوكهم بموجب سياسة السلوك في المدرسة.

6.10 الاستجابة لبلاغات العنف والتحرش الجنسي

- 6.10.1 قد تُقدّم ادعاءات ضد الأطفال من أطفال آخرين في المدرسة، وهي ادعاءات ذات طبيعة حماية.
- 6.10.2 قد تشمل قضايا الحماية المثارة بهذه الطريقة العنف الجنسي، والتحرش الجنسي، والاستغلال الجنسي، والاعتداء الجسدي، والاعتداء العاطفي.
- 6.10.3 سندعم الضحايا ونطمئنهم بأن شكاواهم تؤخذ على محمل الجد، وأنهم سيحظون بالدعم والحماية. وسنضمن ألا يُعطى الضحايا انطباعًا بأنهم يُسببون مشكلة، أو يُشعرون بالخجل من الإبلاغ عن العنف الجنسي أو التحرش الجنسي.
- 6.10.4 لن يتم التقليل من شأن الإساءة التي تحدث عبر الإنترنت أو خارج المدرسة، وسيتم التعامل معها بنفس القدر من الجدية.
- 6.10.5 سيتم تدريب جميع الموظفين على كيفية إدارة البلاغات.
- 6.10.6 وتدرك المدرسة أن بعض الأطفال قد يواجهون حواجز إضافية للإفصاح بسبب ضعفهم أو إعاقاتهم أو جنسهم أو عرقهم و/أو توجههم الجنسي، وأن الإجراءات ستضمن أن يتمكن جميع الأطفال من الإبلاغ بسهولة.

6.11 تقييم المخاطر

- 6.11.1 في حال ورود بلاغ عن عنف جنسي، يُجري مسؤول السلامة المدرسية تقييمًا كتابيًا فوريًا للمخاطر والاحتياجات، ويُراجعه باستمرار، وسيتعاون مع جهات أخرى حسب الحاجة.
- 6.11.2 يُتخذ إجراء فوري لحماية الضحية، والجاني (أو الجناة) المزعومين، والأطفال الآخرين في المدرسة. ولن تنتظر المدرسة النتيجة أو حتى بدء أي تحقيق من قبل الشرطة قبل اتخاذ أي إجراء لحماية الأطفال المعنيين.
- 6.11.3 يُنظر في أي إجراء ذي صلة بموجب سياسة السلوك المدرسية.
- 6.11.4 في حال ورود بلاغ عن تحرش جنسي، يُنظر في ضرورة إجراء تقييم للمخاطر على أساس كل حالة على حدة.
- 6.11.5 سيأخذ تقييم المخاطر والاحتياجات في الاعتبار ما يلي:
- الضحية، وخاصةً حمايتها ودعمها.
 - ما إذا كان هناك ضحايا آخرون.

- الجاني (أو الجناة) المزعومون.
- جميع الأطفال الآخرين (وإذا كان ذلك مناسبًا، البالغين والموظفين) في المدرسة، وخاصةً أي إجراءات مناسبة لحمايتهم من الجاني (أو الجناة) المزعومين أو من أي أضرار مستقبلية.

6.12 الإجراءات المتبعة بعد بلاغ عن عنف جنسي و/أو تحرش جنسي

6.12.1 عند استلام البلاغ، سينظر مسؤول حماية الطفل في الأمور التالية:

- رغبات الضحية
- طبيعة الحادثة (الحوادث) المزعومة، بما في ذلك احتمال ارتكاب جريمة و/أو ظهور سلوك جنسي ضار
- أعمار الأطفال المعنيين
- مراحل نمو الأطفال المعنيين
- أي اختلال في توازن القوى بين الأطفال
- ما إذا كانت الحادثة المزعومة حادثة فردية أو نمطًا مستمرًا من الإساءة
- إمكانية وقوع العنف الجنسي والتحرش الجنسي في إطار العلاقات الشخصية الحميمة بين الأقران
- هل هناك أي مخاطر مستمرة على الضحية أو الأطفال الآخرين أو الموظفين؟
- قضايا أخرى ذات صلة والسياق الأوسع، بما في ذلك الروابط مع برامج التثقيف الجنسي الشامل والتعليم المستمر للأطفال

6.12.2 سيتم النظر فورًا في أفضل السبل لدعم وحماية الضحية والجاني (الجناة) المزعومين وأي أطفال آخرين متورطين أو متأثرين.

6.12.3 سينظر قسم الخدمات الاجتماعية في ثلاثة خيارات عند إدارة البلاغ:

- إدارة البلاغ داخليًا
- تقديم الدعم من خلال عملية الخدمات المحلية
- إبلاغ الشرطة

6.12.4 سيتم تسجيل المخاوف والمناقشات والقرارات وأسبابها.

6.12.5 ستضمن المدرسة تحديث تقييم المخاطر في حال إدانة طفل أو توجيه إنذار له لارتكابه جريمة جنسية، لضمان توفير الحماية اللازمة وتلبية الاحتياجات.

6.12.6 إذا تم تقييم البلاغ على أنه غير مثبت، أو لا أساس له، أو كاذب، أو خبيث، سينظر قسم الخدمات الاجتماعية في ما إذا كان الطفل و/أو الشخص الذي قدم البلاغ بحاجة إلى مساعدة أو حماية، أو قلق بشأن شخص آخر، وأن هذا البلاغ هو صرخة استغاثة.

6.12.7 إذا كان البلاغ مُختلفًا عمدًا أو خبيثًا، فستنظر المدرسة في الإجراء التأديبي المناسب وفقًا لما هو موضح في سياسة السلوك.

6.13 الاستجابة المستمرة - حماية ودعم الضحية

6.13.1 تُسهم المبادئ التالية في صياغة القرارات المتعلقة بحماية ودعم الضحية:

- تُعطى احتياجات الضحية ورغباتها الأولوية.
- مراعاة عمر الضحية ومرحلة نموها، وطبيعة الادعاءات، والخطر المحتمل لتعرضها لمزيد من الإيذاء.
- عدم جعل الضحية تشعر أبدًا بأنها المشكلة أو جعلها تشعر بالخجل.
- تناسب الاستجابة. يُصمّم الدعم لكل حالة على حدة.
- تنهج شامل مع مراعاة الاحتياجات الصحية المرتبطة بالاعتداء الجنسي، بما في ذلك المشاكل الصحية الجسدية والعقلية والجنسية والحمل غير المرغوب فيه.

6.14 الشباب والإساءة الأسرية

- 6.14.1 يشمل هذا النوع من الإيذاء، على سبيل المثال لا الحصر، الجوانب النفسية والجسدية والجنسية والمالية والعاطفية. يمكن لجميع الأطفال أن يشهدوا ويتأثروا سلبيًا بالعنف المنزلي في سياق حياتهم المنزلية حيث يحدث العنف المنزلي بين أفراد الأسرة. يمكن أن يكون للتعرض للعنف المنزلي و/أو العنف تأثير عاطفي ونفسي خطير وطويل الأمد على الأطفال. في بعض الحالات، قد يلوم الطفل نفسه على الإساءة أو قد يضطر إلى مغادرة منزل الأسرة نتيجة لذلك.
- 6.14.2 ندرك أن العنف المنزلي لا يؤثر على البالغين فقط ولا يرتكبه البالغون فقط؛ لذا فإن التغييرات في تعريف العنف المنزلي تزيد من الوعي بأن الشباب في الفئة العمرية 16-17 عامًا قد يكونون أيضًا ضحايا للعنف المنزلي والإساءة.
- 6.14.3 نشجع الطلاب على التقدم من خلال زيادة الوعي بهذه القضية وتعليمهم العلاقات الصحية من خلال برنامج التربية الشخصية والاجتماعية والصحية (PSHE)، والمناهج الدراسية الأوسع، ونمذجة السلوك في المدرسة.

6.15 الإساءة العنيفة من المراهقين إلى الوالدين

- 6.15.1 يُعد العنف المنزلي من الوالدين شكلاً خفيًا من أشكال العنف المنزلي والإساءة، وغالبًا ما يتم التغاضي عنه. من خلال زيادة الوعي بهذه القضية، يمكننا توفير حماية أفضل للضحايا وتطبيق نهج مناسب للحماية.
- 6.15.2 ما الذي يجب الانتباه إليه عند مشاهدة طفل للعنف المنزلي:
- قد تشمل الاستجابات العاطفية للأطفال الذين يشهدون عنقًا منزليًا الخوف، والشعور بالذنب، والخجل، واضطرابات النوم، والحزن، والاكتئاب، والغضب (سواءً تجاه المسيء بسبب الإساءة أو تجاه الضحية لعدم قدرته على منعها).

- قد تشمل الاستجابات الجسدية آلامًا في المعدة و/أو صداعًا، وتبولًا لاإراديًا، وفقدانًا في القدرة على التركيز. قد يتعرض بعض الأطفال أيضًا للعنف الجسدي أو الجنسي أو الإهمال. وقد يتعرض آخرون للإصابة أثناء محاولتهم التدخل نيابةً عن الضحية أو أحد أشقائهم.
- قد تشمل الاستجابات السلوكية للأطفال الذين يشهدون عنقًا منزليًا الانفعال، والانسحاب، والقلق لإرضاء الآخرين. قد يُظهر الأطفال علامات قلق وقصر في مدى انتباههم، مما قد يؤدي إلى ضعف في الأداء الأكاديمي والحضور. قد يعانون من تأخر في النمو في المهارات الكلامية أو الحركية أو المعرفية. قد يلجأون أيضًا إلى العنف للتعبير عن أنفسهم، مُظهرين عدوانية متزايدة تجاه أقرانهم أو عائلاتهم. وقد يُصبحون مُؤذنين لأنفسهم.
- إذا كشف طفل عن تعرضه لإساءة معاملة منزلية، أو كشف شخص بالغ مرتبط بطفل في مدرستك عن تعرضه للإساءة، فاتبع إجراءات الحماية المدرسية وأبلغ عن مخاوفك إلى رئيس/نائب الحماية المعين.

6.16 الحماية الرقمية (السلامة على الإنترنت/السلامة الإلكترونية)

- 6.16.1 من الضروري حماية الأطفال من المواد الإلكترونية التي قد تكون ضارة أو غير لائقة. تتنوع القضايا المصنفة ضمن السلامة على الإنترنت بشكل كبير، ولكن يمكن تصنيفها إلى أربعة مجالات للمخاطر: المحتوى، والتواصل، والسلوك، والتجارة.
- 6.16.2 سنضمن أن تكون السلامة على الإنترنت موضوعًا مترابطًا ومستمرًا عند وضع السياسات والإجراءات وتنفيذها. ويشمل ذلك مراعاة كيفية انعكاس السلامة على الإنترنت، حسب الاقتضاء، في جميع السياسات ذات الصلة. بالإضافة إلى ذلك، سنأخذ السلامة على الإنترنت في الاعتبار عند تخطيط المنهج الدراسي، وأي تدريب للموظفين، ودور مسؤول السلامة الرقمية، وأي مشاركة من جانب أولياء الأمور.
- 6.16.3 مع أن مسؤول السلامة الرقمية هو المسؤول الرئيسي عن الحماية الرقمية، سنضمن وجود الدعم، عند الحاجة، للحماية الرقمية التشغيلية، وتوافر المعرفة والمهارات والفهم التقني والحماية المناسب لضمان جودة الأنظمة والسياسات والعمليات، وتدريب الموظفين، والمساهمة في منهج الحماية.
- 6.16.4 نحن ملتزمون تمامًا بتحسين وعي الطلاب بالسلامة على الإنترنت في أكاديمية الدوحة، وبسياسة الاستخدام المقبول للمدرسة.
- 6.16.5 إذا كان لدى الطالب أو ولي الأمر أو أحد أعضاء هيئة التدريس أي مخاوف تتعلق بالسلامة على الإنترنت، فإننا نشجع الطلاب على الإبلاغ عنها. يمكنهم الإبلاغ عنها مباشرةً إلى أي عضو من أعضاء هيئة التدريس في المدرسة.
- 6.16.6 يجب على الموظفين عدم مشاركة أرقام هواتفهم المحمولة مع الطلاب، أو الانضمام إلى أي مجموعات مراسلة اجتماعية على واتساب (أو ما شابه). يُعدّ MS Teams الوسيلة المعتمدة من قبل المدرسة للتواصل مع الطلاب عبر الإنترنت لأغراض تعليمية.

6.17 الصور والتصوير الفوتوغرافي

6.17.1 الغالبية العظمى من الأشخاص الذين يلتقطون أو يشاهدون صورًا أو مقاطع فيديو للأطفال يفعلون ذلك لأسباب بريئة ومفهومة ومقبولة تمامًا. للأسف، يُسيء بعض الأشخاص معاملة الأطفال من خلال التقاط الصور أو استخدامها، لذلك يجب علينا التأكد من وجود بعض الضمانات.

6.17.2 لحماية الطلاب، سنقوم بما يلي:

- الحصول على موافقتهم على التقاط الصور أو نشرها (على سبيل المثال، على موقعنا الإلكتروني أو في الصحف أو المنشورات).
- الحصول على موافقة الوالدين.
- استخدام الاسم الأول للطلاب فقط مع صورة.
- التأكد من ارتداء الطلاب للملابس مناسبة.
- تشجيع الطلاب على إبلاغنا إذا كانوا قلقين بشأن أي صور تُلتقط لهم.
- التأكد من حذف أي صور للأطفال مُلتقطة بأجهزتهم الخاصة في أسرع وقت ممكن.

6.17.3 لا يجوز لأولياء الأمور أو مقدمي الرعاية أو الأقارب التقاط صور ثابتة أو فيديو للطلاب في المدرسة أو في الأنشطة التي تُنظمها المدرسة إلا بموافقة مسبقة من المدرسة، وفي الأماكن المخصصة لذلك فقط. إذا لم يرغب أولياء الأمور في تصوير أطفالهم أو تصويرهم، وأعربوا عن هذا الرأي كتابيًا، فسيتم احترام حقوقهم.

6.18 الفلتر والمراقبة

6.18.1 ستحد المدرسة من تعرض الأطفال لمخاطر نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بها.

6.18.2 خلص مكتب معايير التعليم (أوفستد) في المملكة المتحدة عام 2013 إلى أن "طلاب المدارس التي اتبعت أنظمة "مُدارة" لديهم معرفة وفهم أفضل لكيفية الحفاظ على سلامتهم مقارنةً بطلاب المدارس التي اتبعت أنظمة "مُغلقة". كان الطلاب أكثر عرضة للخطر بشكل عام عندما استخدمت المدارس أنظمة مُغلقة، وذلك لعدم منحهم فرصًا كافية لتعلم كيفية تقييم المخاطر وإدارتها بأنفسهم". وستتبع المدرسة هذا النهج.

6.18.3 لدى المدرسة أنظمة تصفية ومراقبة مناسبة تتوافق مع التوصيات الواردة في وثيقة مركز الإنترنت في المملكة المتحدة

["التصفية المناسبة للإعدادات التعليمية" \(التصفية المناسبة للإعدادات التعليمية ٢٠٢١_٢.pdf\)](#)

[.d1afx9quaogywf.cloudfront.net](https://d1afx9quaogywf.cloudfront.net)

6.19 مشاركة الصور العارية وشبه العارية

www.gov.uk (www.gov.uk) - مشاركة الصور العارية وشبه العارية: نصائح للمؤسسات التعليمية التي تعمل مع الأطفال والشباب - GOV.UK

- 6.19.1 سيتم تدريب جميع الموظفين على الحماية الرقمية، وسيكون لهم دور في توعية الأطفال وحمايتهم من الأضرار الإلكترونية.
- 6.19.2 سيكون جميع الموظفين متاحين وسهلي التواصل مع الطلاب للإفصاح عن أي معلومات، والتي ستُحال بعد ذلك إلى DSL لمزيد من التحقيق.
- 6.19.3 سندسعى إلى حماية الشباب من الأضرار الإلكترونية من خلال توعيتهم بالقوانين والعواقب المحتملة للأنشطة الإلكترونية.
- 6.19.4 يمكن معالجة الحماية الرقمية من خلال، على سبيل المثال، جلسات السلامة الإلكترونية خلال الدروس، وجلسات السلامة الإلكترونية المتخصصة، وPHSE، والتجمعات.
- 6.19.5 قد يُشير العديد من المتخصصين إلى "الصور العارية وشبه العارية" على أنها:
- صور جنسية من إنتاج الشباب أو صور جنسية "متورطة فيها الشباب".
 - صور غير لائقة. هذا هو المصطلح القانوني المستخدم لتعريف الصور ومقاطع الفيديو العارية أو شبه العارية للأطفال والشباب دون سن 18 عامًا.
 - "الرسائل الجنسية". قد يستخدم العديد من البالغين هذا المصطلح، إلا أن بعض الشباب يفسرونه على أنه "كتابة رسائل صريحة ومشاركتها مع أشخاص يعرفونهم" بدلاً من مشاركة الصور. • اعتداء جنسي قائم على الصور. قد يُستخدم هذا المصطلح عند الإشارة إلى المشاركة غير الرضائية للصور العارية وشبه العارية.
- 6.19.6 في التعامل مع حالات إرسال الصور العارية وشبه العارية وما إلى ذلك، ستسترشد الاستجابة لهذه الحوادث بمبدأ التناسب، وسيكون الاهتمام الرئيسي دائمًا هو سلامة وحماية أي أطفال أو شباب متورطين.
- 6.19.7 سنقوم بما يلي:
- تحديد توقعاتنا وشرح قواعد امتلاك هاتف محمول أو جهاز لوجي أو هاتف ذكي.
 - اسأل الطلاب عما يرونه مقبولاً لإرساله إلى أشخاص آخرين، ثم ناقش الصور المناسبة ومخاطر الصور غير اللائقة (المذكورة أعلاه).
 - تأكد من أن الطلاب يشعرون بالراحة عند الرفض، وأنهم يعلمون أن أجسادهم خاصة وأن طلب مشاركة صور أمر غير لائق وغير قانوني.
 - أخبر الطلاب أنه ليس من المقبول أن يجعلهم شخص ما يشعرون بعدم الارتياح، أو يضغط عليهم للقيام بأشياء لا يريدون القيام بها، أو أن يُظهر لهم أشياء لا يرضون عنها.
 - أخبر الطلاب بما يمكن أن يحدث إذا ساءت الأمور من خلال أمثلة من الحياة الواقعية مثل البرامج التلفزيونية أو القصص الإخبارية قدر الإمكان.
 - تحدث عما إذا كان الشخص الذي يطلب صورة منك قد يطلب أيضًا صورًا من أشخاص آخرين.

- ناقشوا مسألة إرسال الصور بدافع الانتقام بعد انهيار العلاقات أو قيام أحد الأصدقاء بفعل ما على سبيل المزاح وفقدان السيطرة على الصورة، وما إلى ذلك.
- أبلغوا الطلاب بإمكانية التواصل معنا في حال حدوث ذلك، وأن الإفصاحات ستعامل بسرية تامة ودون أي إحراج، وسيتم تقديم الدعم اللازم. سيتعامل الموظفون بهدوء ويستمعون إلى مخاوف الطفل، ويشرحون له ضرورة مشاركة المعلومات بسرية تامة مع مسؤول التعليم.
- قدّموا تفاصيل عن مصادر الدعم واستراتيجيات التأقلم في حال وجد الشاب نفسه في موقف غير مريح.

6.19.8 عندما يتأثر طفلٌ بإرسال صورةٍ فاضحة، سيقوم الموظفون بما يلي:

- إدراك أنه إذا كان الطفل يرسل صورًا أو مقاطع فيديو فاضحة لنفسه، فقد يشعر بالقلق عند التحدث عن ذلك.
- إدراك أنهم قد يشعرون بالصدمة أو الانزعاج أو الغضب أو الارتباك أو خيبة الأمل أثناء الاستماع إلى الطفل.
- منح أنفسهم وقتًا لاستيعاب المعلومات، مع تذكر أن الطفل سيراقب ردود أفعالهم.
- طمأنة الطفل بأنه ليس وحيدًا.
- الإنصات وتقديم الدعم - فمن المحتمل أن يكون مستاءً ويحتاج إلى المساعدة والنصيحة، وليس النقد.
- عدم الصراخ عليه أو جعله يشعر بأنه المخطئ.
- عدم طرح أسئلة مثل "لماذا فعلت ذلك؟" لأن هذا قد يمنعه من الانفتاح.
- مناقشة المشكلة والضغوط الأوسع التي قد يواجهها، لمساعدته على فهم ما حدث وفهم أي مخاوف أوسع تتعلق بسلامته.
- طمأنة الطفل بأنه سيبدل قضاير جهده لمساعدته، وأشرح له أنه سيطلب دعم مؤسسة مراقبة الإنترنت.

6.19.9 إذا نشر طفل صورةً فاضحة، فسيقوم الموظفون بما يلي:

- سؤاله عن الشخص الذي أرسلها إليه في البداية، وعمره، وما إذا كان يعلم ما إذا تمت مشاركتها مع أي شخص آخر.
- مطالبة موقع التواصل الاجتماعي بإزالة الصورة.
- مناقشة الوضع مع مؤسسة مراقبة الإنترنت بشأن مخاوف تتعلق بسلامة الطفل، والاتفاق على من سيتم الاتصال به ومتى، ثم الاتصال بالوالدين/الشرطة/المدير التنفيذي/حسب الحالة. يمكن لمؤسسة مراقبة الإنترنت تقديم بلاغ مباشرة إلى مؤسسة مراقبة الإنترنت (IWF). يجب على الموظفين تزويد المؤسسة برابط الصورة. ومع ذلك، بعد إرسال الرابط، لن يحتفظ الموظفون بنسخة من الصورة كدليل، إذ يُعدّ مشاركة أو تخزين صور إساءة معاملة الأطفال أمرًا غير قانوني.
- تواصل مع مسؤول حماية الطفل في المدرسة المعنية إذا طلب الصورة من طالب في سن الدراسة ليس من هذه المدرسة، وذلك لزيادة الوعي بقضايا السلامة العامة المحتملة أو تداول الصورة في مدرسته.

- شجع الطفل على:
- حذف الصور من حساباته على مواقع التواصل الاجتماعي إذا كان قد حتملها بنفسه.
- إذا كان يشارك صورة حتملها شخص آخر، ففكر في مطالبة هذا الشخص بحذفها.
- إذا تمت مشاركة الصورة أو الفيديو عبر الإنترنت، فلا تعلق عليه أو تُشاركه، فقد يعني ذلك انتشار الصورة على نطاق أوسع.

6.19.10 إذا أرسلت صورة جنسية فاضحة إلى طفل:

- ينبغي على الموظفين سؤال الطفل عما إذا كان يعرف الشخص الذي أرسلها وعمره.
- إذا أرسلت الصورة من قبل شاب آخر، فقد يرغب الموظفون في مساعدة الطفل على التحدث إلى المرسل لمنع الرسائل المستقبلية.
- إذا وافق الطفل، يُمكن للموظفين أيضًا مساعدته في حظر المرسل على وسائل التواصل الاجتماعي.
- إذا أرسلت الصورة من قبل شخص بالغ، ينبغي على الموظفين الاتصال بالشرطة لأن هذا قد يكون جزءًا من عملية الاستدراج.

6.19.11 يُخالف الشاب القانون إذا:

- التقط صورة أو فيديو فاضحًا لنفسه أو لصديق.
- شارك صورة أو فيديو فاضحًا لطفل، حتى لو كان مُشاركًا بين أطفال من نفس العمر.
- حيازة أو تنزيل أو تخزين صورة أو فيديو فاضح لطفل، حتى لو سمح الطفل بإنشائه.

6.20 التصوير تحت التنورة

- 6.20.1 التصوير تحت التنورة هو قيام شخص ما بالتقاط صورة تحت ملابس شخص ما (ليس بالضرورة تنورة) دون إذنه أو علمه، بقصد رؤية أعضائه الخاصة (مع أو بدون ملابس داخلية) للحصول على إشباع جنسي، أو التسبب في إذلال الضحية أو إزعاجها أو قلقها. أي شخص، بغض النظر عن جنسه، يمكن أن يكون ضحية.
- 6.20.2 غالبًا ما لا يدرك الضحايا وقوع الإساءة حتى يتم لفت انتباههم إلى الفيديو أو الصورة. في هذه الحالة، يجب على الضحية أو المراقب الإبلاغ عن مخاوفه من خلال نظام الإحالة الخاص بحماية الطفل في المدرسة.
- 6.20.3 يجب الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بالتصوير تحت التنورة إلى مسؤول السلامة المدرسية وفقًا لخطوط عملية الإبلاغ الواردة في هذه السياسة، وسيقوم الموظفون أيضًا، عند الاقتضاء، بالرجوع إلى سياسة السلوك.

6.21 الأطفال ذوو الاحتياجات التعليمية الخاصة والإعاقات

- 6.21.1 قد يكون الأطفال والشباب ذوو الاحتياجات التعليمية الخاصة والإعاقات أكثر عرضة لمخاطر الحماية، وذلك للأسباب التالية:

- قد لا يتمكن الموظفون من رصد علامات الإساءة لدى الأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة، أو قد يفترضون أن مؤشرات الإساءة المحتملة، مثل السلوك والمزاج والإصابة، مرتبطة بإعاقة الطفل دون مزيد من البحث.
- قد يكون الطلاب ذوو الاحتياجات التعليمية الخاصة أكثر عرضة للعزلة بين أقرانهم، وأكثر عرضة للتنمر والإكراه ودون إظهار أي علامات ظاهرة.
- قد يعاني الطلاب ذوو الاحتياجات التعليمية الخاصة من مشاعر قلق متزايدة تمنعهم من "التحدث علنًا".
- يعتمد بعض الطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة على البالغين في رعايتهم الشخصية، وهذا الضعف يزيد من خطر تعرضهم للأذى أو الإساءة.
- من المرجح أن يعمل الطلاب ذوو الاحتياجات التعليمية الخاصة بمفردهم مع شخص بالغ واحد، مما يزيد من خطر تعرضهم للأذى أو الإساءة. قد لا يتمكن الطلاب ذوو الاحتياجات التعليمية الخاصة من إدراك تعرضهم للإساءة.

6.21.2 بالإضافة إلى عوامل الخطر المتزايدة هذه، قد يواجه الأطفال والشباب ذوو الإعاقة صعوبات في التواصل، مما يُصعّب عليهم إخبار الآخرين بما يحدث لهم. قد يُركز البالغون، بمن فيهم المختصون الذين يُقيّمون احتياجاتهم ويرعونهم، على احتياجات الطفل الخاصة، مُتجاهلين العلامات والأعراض التي تُشير إلى تعرضهم لسوء المعاملة.

6.21.3 لذلك، يجب على جميع الموظفين أن يكونوا على دراية بالمؤشرات المُحتملة لإساءة معاملة الأطفال والشباب ذوي الإعاقة و/أو إهمالهم، وأن يكونوا أكثر يقظة تجاهها. يجب على مسؤول الحماية المُعيّن التواصل بانتظام مع رئيس مركز الإنجاز، ومسؤول السلوك، ومسؤول الحضور، مع الحفاظ على ثقافة اليقظة والانتباه لأي معلومات أو مخاوف جديدة ذات صلة.

6.21.4 إذا كان لدى الموظفين مخاوف بشأن طفل أو شاب ذي إعاقة، فعليهم مراعاة ما يلي:

- احتياجات الطفل/الشاب في التواصل، وكيفية التواصل معهم بفعالية.
- ما هي المعلومات المتعلقة بإعاقة الطفل/الشاب واحتياجاته الخاصة التي يجب أن يكون الموظفون على دراية بها لتقييم خطر الإساءة؟
- ما هي الموارد التي يحتاجها الموظفون لإجراء تقييم مستنير لمخاطر الحماية؟
- عند النظر في قضايا حماية الطفل فيما يتعلق بطفل من ذوي الإعاقة، يجب أن يكون هناك مشاركة من قبل متخصصين رئيسيين يعرفون الطفل جيدًا، بمن فيهم أولئك الذين لديهم فهم شامل لإعاقة الطفل وطريقة تواصله وأي حالة طبية مرتبطة بها.

6.21.5 ينبغي على المدارس النظر في النصائح والإرشادات والتدريبات المتخصصة التي قد تكون مطلوبة حتى يفهم الموظفون سبب كون الأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة أكثر عرضة للإساءة وكيفية التعرف على علامات الإساءة و/أو الإهمال لدى الأطفال والشباب ذوي الإعاقة.

6.22 الصحة العقلية والنفسية

- 6.22.1 ينبغي على جميع الموظفين إدراك أن مشاكل الصحة العقلية والنفسية قد تكون، في بعض الحالات، مؤشرًا على تعرض الطفل للإساءة أو الإهمال أو الاستغلال أو أنه معرض لخطر التعرض لها.
- 6.22.2 ينبغي ألا يُشخص أي مشكلة في الصحة العقلية والنفسية إلا المختصون المدربون تدريبًا مناسبًا. ومع ذلك، يتمتع الموظفون بالقدرة على مراقبة الأطفال يوميًا وتحديد من يشير سلوكهم إلى احتمال معاناتهم من مشكلة في الصحة العقلية والنفسية أو تعرضهم لخطر الإصابة بها.
- 6.22.3 في حال تعرض الأطفال للإساءة والإهمال، أو تجارب طفولة سلبية أخرى قد تكون صادمة، فقد يكون لذلك تأثير دائم طوال مرحلة الطفولة والمراهقة وحتى مرحلة البلوغ. سنضمن أن يكون الموظفون على دراية بكيفية تأثير تجارب هؤلاء الأطفال على صحتهم العقلية والنفسية وسلوكهم وتعليمهم.
- 6.22.4 سنضمن وجود أنظمة وعمليات واضحة لتحديد مشاكل الصحة العقلية والنفسية المحتملة، بما في ذلك طرق التصعيد وأنظمة إحالة ومساءلة واضحة.
- 6.22.5 نسعى إلى ترسيخ الصحة النفسية الإيجابية والتوعية بها في مدرستنا، وذلك لخلق ثقافة تُمكن الطلاب من تحديد هويتهم، وإرشاد أقرانهم، وطلب الدعم بأنفسهم. نجري تدريبًا للموظفين ونعزز الوعي بالصحة العقلية والنفسية من خلال برامج الصحة النفسية والاجتماعية.
- 6.22.6 إذا كان لدى الموظفين مشكلة تتعلق بالصحة العقلية والنفسية لطفل، وتتعلق أيضًا بسلامته، فيجب اتخاذ إجراء فوري، باتباع آليات الإحالة المذكورة في هذه السياسة، والتحدث إلى مسؤول الحماية المعين أو نائبه.

7. توظيف الموظفين والمتطوعين

- 7.1 ستضمن المدرسة اتباع الممارسات الموضحة في سياسة التوظيف الآمن.
- 7.2 تضم كل لجنة مقابلة عضوًا واحدًا على الأقل حاصلًا على تدريب في مجال الحماية. سنتحقق من هوية المرشحين، ونتابع المراجع مع المحكمين، وندقق في الطلبات بحثًا عن أي ثغرات في التوظيف. سنسجل إجابات أسئلة الحماية التي تُطرح أثناء عملية المقابلة في ملفات الموظفين. سنضمن أن تكون اعتبارات الحماية في صميم كل مرحلة من مراحل عملية التوظيف.
- 7.3 سيتضمن كل وصف وظيفي ومواصفات شخصية بيانًا واضحًا بمسؤوليات الحماية لشاغل الوظيفة.
- 7.4 سنضمن أن جميع الموظفين المشاركين في عملية التوظيف على دراية بإرشادات التوظيف الآمن في المدرسة.
- 7.5 ستضمن المدرسة الحصول على شهادات حسن السيرة والسلوك (DBS) إذا كانت من المملكة المتحدة) كجزء من عملية التوظيف.
- 7.6 أي عرض توظيف يُقدّم لمرشح ناجح (بما في ذلك من عاش أو عمل في الخارج) سيكون مشروطًا بإتمام فحوصات ما قبل التوظيف اللازمة بنجاح.

- 7.7 ستطلب المدرسة دائمًا معلومات مكتوبة عن تاريخ العمل السابق، وستتحقق من عدم تناقض المعلومات أو نقصها. سيتم طلب مراجع من جميع المرشحين المختارين قبل المقابلة (ما لم يرفض المرشح صراحةً السماح لصاحب العمل بالتواصل مع مُحكِّميه). في حال طلب المراجع، يُمكن مناقشة أي مشاكل أو مخاوف يُثيرونها مع المُحكِّم ومناقشتها مع المرشح في المقابلة.
- 7.8 ستحتفظ المدرسة بسجل مركزي واحد (SCR) كقائمة مرجعية لخطوات التوظيف الأكثر أمانًا.
- 7.9 ستُجري المدرسة جميع الفحوصات ذات الصلة إذا كانت هناك مخاوف بشأن أحد أعضاء هيئة التدريس الحاليين، وستُحيل إلى السلطات المختصة أي شخص أذى طفلًا أو بالغًا ضعيفًا أو شكّل خطرًا عليه.

8. التعامل مع الادعاءات ضد الموظفين والمتطوعين الحاليين الذين يعملون مع الأطفال

- 8.1 سنمنع الأشخاص الذين يشكلون خطرًا على الأطفال من العمل في مدرستنا من خلال ضمان خضوع جميع الأفراد العاملين في مدرستنا، بأي صفة كانت، لفحوصات السلامة وفقًا للتوجيهات القانونية "الحفاظ على سلامة الأطفال في التعليم" (سبتمبر 2024).
- 8.2 في أكاديمية الدوحة، ندرك احتمالية تعرض الأطفال للأذى من قبل البالغين العاملين في المدرسة. لذا، يجب إبلاغ مسؤول السلامة المدرسية بأي مخاوف بشأن سلوك البالغين الآخرين في المدرسة فورًا. أما أي مخاوف بشأن مدير المدرسة، فيجب توجيهها إلى المدير، ويجب إحالة أي مخاوف بشأن المدير إلى مجلس الإدارة.
- 8.3 للموظفين الذين يتعرضون لادعاء ما، الحق في أن تُعالج قضيتهم بشكل عادل وسريع ومتسق، وأن يُطلعوا على سيرها. الإيقاف عن العمل ليس إلزاميًا، ولا تلقائيًا، ولكن في بعض الحالات، قد يُوقف الموظفون عن العمل إذا كان ذلك هو أفضل طريقة لضمان حماية الأطفال.
- 8.4 في حال تقديم طالب ادعاءً ضد أحد أعضاء هيئة التدريس أو المعلمين المساعدين أو المتطوعين، فسيتم التعامل مع الادعاء بجدية واتخاذ الإجراءات اللازمة فورًا وتقييمه لتحديد ما إذا كان يستوفي حد الأضرار أو يمكن التعامل معه بموجب نصيحة "المخاوف البسيطة" الواردة في KCSIE 2024. سيتم التواصل مع أولياء الأمور في أقرب وقت ممكن. سيُقدم الدعم للطالب، وستؤخذ رغباتهم بعين الاعتبار قبل اتخاذ أي إجراءات تتعلق به.
- 8.5 في إطار واجبها تجاه موظفيها، ستضمن المدرسة تقديم دعم فعال لأي شخص يواجه ادعاءً، وستزود الموظف بجهة اتصال مُسمّاة في حال إيقافه عن العمل. وستضمن المدرسة التزاماتها بالسرية عند تقديم أي ادعاء.

9. إدارة المواقف وترتيبات الخروج

- 9.1 في الحالات التالية:
- الاستقالة واتفاقيات التسوية.
 - حفظ السجلات

- المراجع
- الجداول الزمنية
- الإشراف والرصد
- الإيقاف عن الدراسة
- بعد تحقيق جنائي أو مقاضاة
- عند انتهاء القضية
- فيما يتعلق بالادعاءات الكيدية أو غير المثبتة

9.2 ستضمن المدرسة الامتثال للوائح وزارة العمل، واتباع الإرشادات المناسبة الموضحة في KCSIE 2024.

10. الحضور

- 10.1 يُعدّ الغياب، أو عدم انتظام الحضور، أو الغياب المستمر مشكلة تتعلق بالسلامة، ويجب أن يكون بمثابة إنذار لمجموعة من المخاوف، بما في ذلك الإهمال، والاعتداء الجنسي، والاستغلال الجنسي للأطفال أو استغلالهم في الجرائم. وقد يكون أيضًا مؤشراً على إساءة معاملة الأقران، بما في ذلك التنمر والتحرش الجنسي، أو مشاكل الصحة النفسية الخطيرة. يجب ألا يُعتبر هذا الأمر مشكلة معزولة.
- 10.2 سيكون للمدرسة سياسة منفصلة تتضمن بروتوكولات للغياب في اليوم الأول، وإجازة الغياب، ومراقبة الحضور، والتعامل مع حالات الغياب المتكررة.
- 10.3 يضمن قادة المدرسة وأعضاء مجلس الإدارة مراقبة بيانات الحضور، وخاصةً للفئات الضعيفة المحددة، عن كثب وبانتظام، لتحديد الاتجاهات أو الأنماط التي قد تشير إلى مخاوف تتعلق بالسلامة.

11. تدريب جميع الموظفين والطلاب

- 11.1 يجب على جميع الموظفين (بما في ذلك غير المدرسين والمتطوعين) الخضوع سنويًا لتدريب على حماية الطفل والحماية. يتم إطلاع جميع الموظفين بوضوح على كيفية الإبلاغ عن أي شيء مثير للقلق إلى مسؤول السلامة المدرسية فورًا. بالإضافة إلى ذلك، يجب على جميع الموظفين قراءة هذه السياسة.
- 11.2 سيتلقى جميع الموظفين الجدد، بمن فيهم المعلمون ومساعدو التدريس المؤهلون حديثًا، تدريبًا تمهيدياً يتضمن تدريبًا أساسيًا على حماية الطفل حول كيفية التعرف على علامات الإساءة، وكيفية الاستجابة لأي مخاوف، والسلامة الإلكترونية، والتعرف على سياسة حماية الطفل والحماية، وسياسة السلوك، ومدونة قواعد سلوك الموظفين، وسياسة الإبلاغ عن المخالفات.
- 11.3 سيخضع مسؤول الحماية المعين لتدريب مُحدّث في مجال حماية الطفل كل عامين، بالإضافة إلى التدريب الرسمي، سيتم تحديث معارفه ومهاراته سنويًا على الأقل.

- 11.4 سيخضع جميع موظفي المدرسة لتدريب على الحماية ووقاية الطفل (تدريب شامل للمدرسة) يُحدَّث بانتظام.
- 11.5 يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة الخضوع لتدريب توعوي إلكتروني خاص بمجلس الإدارة كل عامين على الأقل.
- 11.6 سيُطلب من الموظفين الذين يتغيّبون عن التدريب الشامل للمدرسة الخضوع لتدريب آخر ذي صلة لتعويضه.
- 11.7 ستحتفظ المدرسة بسجلات دقيقة لتدريب الموظفين وتعريفهم.

12. تهيئة بيئة آمنة للأطفال للتعليم والتطور

- 12.1 ندرك أنه بفضل التواصل اليومي مع الطلاب، يتمتع موظفو المدرسة بخبرة كافية لملاحظة العلامات الخارجية للإساءة. لذلك، نوفر بيئة آمنة يشعر فيها الطلاب بالأمان، ونشجعهم على التحدث والاستماع إليهم.
- 12.2 نلتزم التزامًا تامًا بتعليم جميع طلابنا حول المخاطر، ونركز على تعليمهم كيفية تقليلها. ويتم ذلك من خلال برنامج الصحة والسلامة المهنية، ومن خلال مشاركة المدرسة في مبادرات وطنية ومحلية، مثل: أيام التوعية بمكافحة التنمر، وبرامج السلامة الإلكترونية، وغيرها من البرامج التي تزيد من وعيهم وفهمهم.
- 12.3 في هذه المدرسة، نحرص على رفع مستوى الوعي بالتنمر وكيفية التعامل معه من خلال برنامج الصحة والسلامة المهنية وبرامج التجمع.
- 12.4 إذا كان لدى أي طالب/موظف/ولي أمر/مقدم رعاية أي مخاوف بشأن التنمر، فعليه الإبلاغ عنها لأي موظف.

13. السرية ومشاركة المعلومات

13.1 تخزين السجلات ومعالجتها

- 13.1.1 سيحفظ قسم حماية الطفل معلومات حماية الطفل بصيغة رقمية وفقًا لسياسات حماية البيانات في المدرسة. ستكون أي معلومات إلكترونية محمية بكلمة مرور، ولن تكون متاحة إلا للأفراد المعيّنين.
- 13.1.2 ستُحفظ نماذج سجلات القلق الورقية وغيرها من المعلومات المكتوبة في مكان مغلق، ولا يمكن الوصول إليها إلا من قِبل مسؤول الحماية المعيّن. وستُبدل قصارى جهدنا لمنع الوصول غير المصرّح به.
- 13.1.3 ستُخزّن معلومات حماية الطفل بشكل منفصل عن ملف الطالب المدرسي، وسيُعلّم ملف المدرسة للإشارة إلى الاحتفاظ بمعلومات منفصلة. في حال الحاجة إلى إرسال هذه السجلات إلى مدرسة جديدة، فسيتم إرسالها بشكل منفصل عن ملف الطالب، وفي غلاف سري أو في ملف إلكتروني مُشَقَّر.
- 13.1.4 لا يحق للطلاب وأولياء الأمور الاطلاع تلقائيًا على سجلات الحماية. إذا تلقى أي عضو من أعضاء هيئة التدريس طلبًا من طالب أو ولي أمر للاطلاع على سجلات حماية الطفل، فسيحيل الطلب إلى مسؤول الحماية المعين.
- 13.1.5 سنضمن أن يولي الموظفون المعينون الاعتبار الواجب لمبادئ حماية البيانات ذات الصلة، والتي تسمح لهم بمشاركة (وحجب) المعلومات الشخصية. وهذا يشمل:

13.1.6 التأكد من شروط المعالجة التي تسمح لهم بتخزين المعلومات ومشاركتها لأغراض الحماية، بما في ذلك المعلومات الحساسة والشخصية، والتي يجب التعامل معها على أنها "بيانات شخصية من فئة خاصة".

13.1.7 فهم أن "حماية الأطفال والأفراد المعرضين للخطر" هو شرط معالجة يسمح للممارسين بمشاركة بيانات شخصية من فئة خاصة. وهذا يشمل السماح للممارسين بمشاركة المعلومات دون موافقة حيثما يكون هناك سبب وجيه للقيام بذلك، وأن مشاركة المعلومات ستعزز حماية الطفل في الوقت المناسب ولكن من غير الممكن الحصول على الموافقة، ولا يمكن توقع حصول الممارس على الموافقة بشكل معقول، أو إذا كان الحصول على الموافقة سيعرض الطفل للخطر.

13.2 السرية

13.2.1 ينبغي على الموظفين مناقشة المخاوف مع مسؤول الحماية المعين ونائبه فقط. سيقرر هذا الشخص بعد ذلك من يحتاج إلى المعلومات، وسيقوم بنشرها عند الحاجة.

13.2.2 يدرك جميع الموظفين أن قضايا حماية الطفل تتطلب مستوى عالٍ من السرية، ليس فقط احترامًا للطالب والموظف المعني، ولكن أيضًا لضمان عدم نشر أي معلومات للعامة بالأدلة.

14. إدارة السياسة

14.1 سيشرف مجلس الإدارة على السياسة، ويضمن تنفيذها، ويراجع محتواها سنويًا.

14.2 سيقدم مسؤول الحماية تقارير عن أنشطة الحماية والتقدم المحرز داخل المدرسة إلى مجلس الإدارة فصليًا أو قبل ذلك إذا لزم الأمر.



نموذج مخاوف تتعلق بالحماية

يجب تعبئة هذا النموذج في أسرع وقت ممكن بعد أي ملاحظة أو إفصاح من قبل الطالب عن أي أمر يتعلق بحماية الطفل، وتسليمه فورًا إلى مسؤول الحماية المعين.

يجب أن تكون جميع المعلومات المسجلة:

- واضحة ومكتوبة بلغة واضحة.
- استخدام كلمات الطفل (حرفيًا) قدر الإمكان.
- استخدام الأسماء الكاملة وليس الأحرف الأولى للاسم.
- دقة الحقائق، أي عدم التعبير عن الرأي (يجب تسجيل أي تفسير أو افتراضات بوضوح).

	الاسم الكامل للطفل
	تاريخ الميلاد
	الصف/المجموعة التعليمية/المجموعة النموذجية
	اسمك ومنصبك في المدرسة
	<p>طبيعة المخاوف/الإفصاح</p> <p>يرجى ذكر مكان تواجدك عند إبلاغ الطفل بالأمر، وما رأيته، ومن كان موجودًا أيضًا، وماذا قال الطفل أو فعله، وماذا قلت أنت. [تأكد من تسجيل حجم وشكل الإصابة في حال وجودها، واستكمال رسم خريطة للجسم] [وضح ما إذا كنت قد أبديت قلقك بشأن مشكلة مماثلة سابقًا]</p>
	وقت وتاريخ الحادثة:
	اسم ومنصب الشخص الذي تُمرر إليه هذه المعلومات؟
	توقيعك
	وقت وتاريخ تعبئة النموذج



الحماية: نموذج استجابة DSL

	الاسم الكامل للطفل
	تاريخ الميلاد
	اسم جهة التعامل DSL
	الإجراءات المتخذة
	هل تم مناقشة الإحالة مع ولي الأمر/مقدم الرعاية؟ إذا لم يكن الأمر كذلك، اذكر الأسباب - إذا كانت الإجابة بنعم، دوّن المناقشة مع ولي الأمر أو أرفق سجل اجتماع منفصل.
	ملاحظات لعضو فريق العمل المُحيل
	ملاحظات/معلومات أخرى
	متابعة
	توقيعك



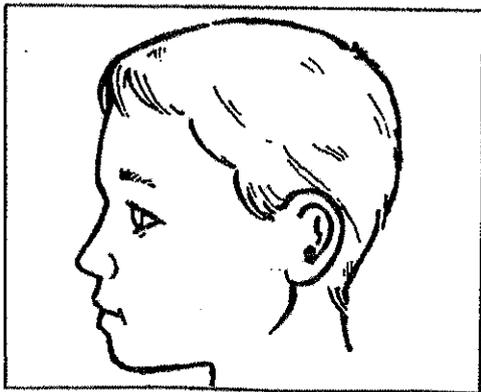
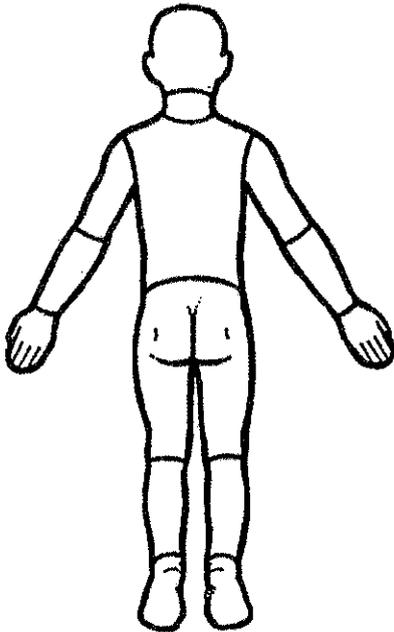
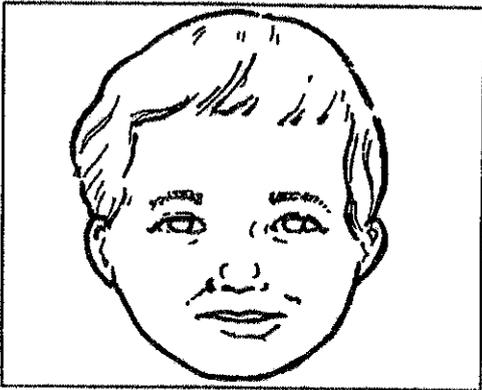
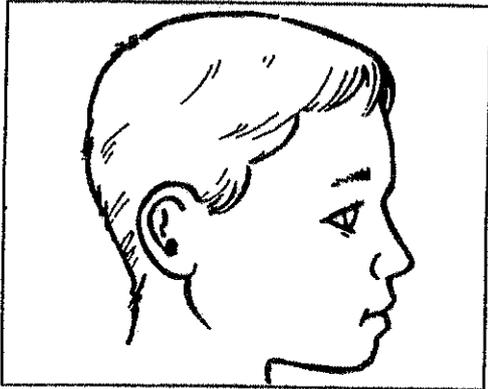
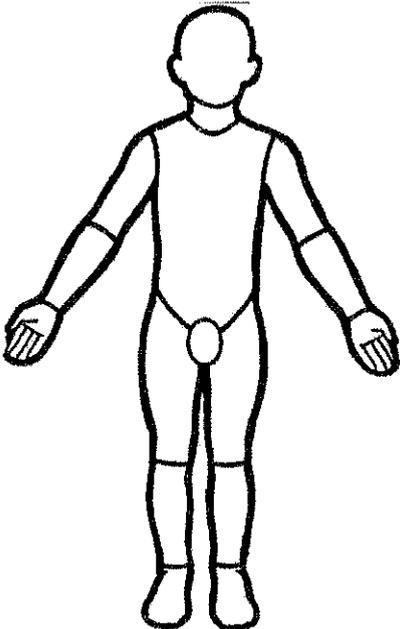
السجل الزمني لـ CP

الصف:

الاسم:

التاريخ	الواقعة

Body Map



2

اسم السياسة: سياسة حماية وسلامة الطفل ووقايته		
تاريخ الإنشاء: سبتمبر 2021	تاريخ آخر مراجعة: يونيو 2025	تاريخ المراجعة التالية: يناير 2026
مُعتمد من المدير: التوقيع:	مُعتمد من الرئيس التنفيذي: التوقيع:	
ختم المدرسة:	ختم المجموعة:	

