



سياسة حماية الطلبة

التعريف :

ايذاء الطالب هو أي تأثير بدني أو نفسي أو عاطفي يضر بالطفل ويمكن أن يكون الضرر نتيجة للاعتداء البدني أو الاستغلال أو الايذاء النفسي والعاطفي أو الإهمال

الأهداف :

مدرسة بني ياس الدولية الخاصة تستجيب وتؤكد على مبدأ حماية الطلبة من أي نوع من أنواع الايذاء، وتعزيز الاهتمام برعايتهم الاجتماعية والنفسية والصحية والتي تؤكد عليها قوانين دولة الامارات ذات الصلة

المتطلبات الرئيسية :

- 1- على المدرسة وجميع الموظفين والعاملين ضمان عدم تعرض الطالب للاستغلال، والعنف والاعتداء الجسدي، والايذاء اللفظي، وأي نوع من أنواع الضرر
- 2- يقوم مدير المدرسة بالقيام بدور ولي الأمر وتحمل تبعات هذا الدور في الأوقات التي يكون فيها الطالب تحت رعاية المدرسة، بما في ذلك أوقات انتقال الطالب من المدرسة وإليها في حالة استخدام وسيلة المواصلات التي توفرها المدرسة، والانتقال بين الأنشطة التي تنظمها المدرسة
- 3- على المدرسة نشر وتطبيق سياسة تعني بحماية الطلبة لضمان حمايتهم من أي شكل من أشكال الأذى والضرر
- 4- على كل من اشتبه بتعرض أي طالب لأي شكل من أشكال الاعتداءات، إبلاغ مدير المدرسة بذلك فوراً
- 5- على مدير المدرسة إيقاف أي موظف بالمدرسة (معلم أو أي موظف بالمدرسة) عن العمل فوراً في حالة اتهامه بالاعتداء على أي من الطلبة
- 6- على مدير المدرسة إبلاغ المجلس بصورة فورية في حال وجود أية انتهاكات لسياسة حماية الطلبة، وعليه ان يرسل تقريراً كتابياً الى المجلس خلال أربع وعشرين ساعة من وقوع أو الاشتباه بوقوع أي من هذه الانتهاكات
- 7- عمال النظافة (المادة 69) اللانحة التنظيمية للمدارس الخاصة في امارة أبوظبي

تلتزم المدرسة بتواجد عمال النظافة في المدرسة كما هو موضح أدناه :

المراحل الدراسية	خلال ساعات العمل الرسمية
طلبة رياض الأطفال والحلقة الاولى (بنين وبنات)	عاملات تنظيف اناث فقط
طلاب الحلقتين الثانية والثالثة	عمال تنظيف ذكور فقط
طالبات الحلقتين الثانية والثالثة	عاملات تنظيف اناث فقط

8- مشرفات الحافلات (المادة 81)

- 1-على المدرسة تعيين مشرفة راشدة لكل حافلة مدرسية
- 2- من مهام مشرفات الحافلات التأكد من سلامة وصول الطلبة وصعودهم الى الحافلة ونزولهم منها
- 3-على مشرفات الحافلة التثبت من خلو الحافلة نهائيا من الطلبة عند وصولها
- 4-على كل مشرفة حافلة مدرسية توقع تعهد يؤكد قبولها القيام مقام ولي الأمر في الحفاظ على أمن الطلبة من خلال وجودهم في الحافلات وسلامتهم ، ولحين وصولهم وتسلمهم أما من قبل موظف مسؤول بالمدرسة أو من قبل ولي الأمر

الممارسات والاجراءات / المبادئ التوجيهية :

- ينبغي على جميع الموظفين التنبه الى علامات اساءة المعاملة والاهمال ومعرفة الذين ينبغي ابلاغهم القلق أو الشكوك
- مدير المدرسة أو من ينوبه هو أول نقطة اتصال للموظفين والآباء والأمهات حيث يتم تعريف مصدر القلق
- تعمل المدرسة حسب اجراءات التوظيف الآمنة ، وهي تضمن التدقيق الأمني المسبق لجميع العاملين لديها ، فضلا عن أعضاء الهيئة التدريسية
- سوف يعالج أي وجه من أوجه القصور أو الضعف في ترتيبات حماية الطفل دون تأخير أو تردد

تمييز الاعتداء على الأطفال متى يجب أن نقلق - ؟

أي موظف لديه مخاوف حول طالب معين عليه أن يسجل المعلومات الواقعية بتاريخ حدوثها ،بمعنى أن توثق في نفس اليوم ، ويكون ذلك واضحا وموجزا ووصفيا واقعيا معتمدا على الملاحظات .

دلائل محتملة لإساءة المعاملة أو الاهمال ، هذه العلامات قد تشمل واحدا أو أكثر من الاجراءات التالية :

1- اصابة غير الاصابات العادية الناتجة عن الارتطامات والاحتكاكات المرتبطة بالأنشطة اليومية أو اصابة لا تتفق مع أي تفسير اعطي لها

2- الاصابات المتكررة حتى عندما يبدو أنه من الممكن اعطاء تفسيرات منطقية لها

3- تغيرات مفاجئة في السلوك أو الأداء أو الموقف

4-القلق أو تدني احترام الذات والإهمال

5- الكشف عن تجربة تم فيها الحاق الضرر بالطفل الى حد كبير

6- الأطفال سيئو الملبس أو الذين تظهر عليهم علامات سوء التغذية

7- التدهور في العمل المدرسي أو تغيير كبير في السلوك (سلوك عدواني ، نوبات غضب شديدة ...)

8- طفل متردد في العودة الى منزله أو يبقى بعيدا عن المدرسة لأسباب غير واضحة

التعامل مع الكشف عن حالة :

-لاتدع الشك أو الكشف أو الادعاءات عن الاساءة تمر دون الابلاغ عنها أو تسجيلها

- توفير وصول الطلاب اليك للحديث عن أي مخاوف قد تكون لديهم

- خطط أنشطة تنطوي على حضور أكثر من شخص ، أو هي على الأقل على مرأى ومسمع من الآخرين

- إذا كان من الضروري التحدث الى طالب بمفرده ،دائما احرص على ابلاغ موظف آخر بمكان تواجدك

- الاعتراف بأن الحذر مطلوب في لحظات حساسة ،وفي زمن ابداء المشورة

- أثناء حصص الرياضة أو التدريس ، حيث يتطلب الموقف درجة من الاتصال المادي ، يجب أن يكون الموظف على علم بأن ذلك

ينبغي أن يستخدم فقط لتطوير المهارات / التقنيات أو لعلاج أو منع اصابة

- ينصح الموظفون تجنب نقل طالب واحد في سيارة ما عدى في حالات الطوارئ

- تذكر أن شخصا آخر قد يسيئ فهم ما تقوم به ، بغض النظر عن حسن النوايا

- تجنب أي اتصال بدني أو لفظي غير مناسب مع الطلاب ،وكذلك التصريحات الموحية أو الايماءات ، حتى في حالات الحماس أو

المرح

- لا تعتمد على سمعتك الجيدة لحمايتك ،ولا تعتقد " أنه لا يمكن لهذا أن يحدث أبدا بالنسبة لى "

الاجراء المتبع فى حالة طالب ضائع / مفقود:444

من أجل تقليل امكانية ضياع / افتقاد طالب ،جميع الموظفين بحاجة الى المراقبة المتواصلة على عدد الطلاب الموجودين

برعايتهم ،وهذا يعني بالإضافة الى حفظ السجلات الخاصة بالحضور والغياب ، ينبغي تلقائيا اجراء العد التفقدي للطلاب بعد أوقات

الاستراحة ،وفي بداية كل حصة دراسية .

في حالة وجود طالب مفقود ، ينبغي ابلاغ ذلك مباشرة لمدير المدرسة ،أو لعضو من كبار الموظفين الذي سوف يوجه الى مسار

العمل الواجب اتباعه

وسوف يشمل هذا ما يلي:

1. تنبيه الموظفين الآخرين والانتشار على نحو مناسب مع الحفاظ على الإشراف الملانم للأطفال الباقين.

2. استجواب الأطفال.

3. إجراء بحث شامل للمباني ومساحات المبنى المدرسي

4. إذا لم يتم العثور على الطفل خلال 15 دقيقة ينبغي الاتصال بالآباء والأمهات وربما أيضا بالشرطة.

5. مواصلة البحث بمشاركة أكبر عدد ممكن من البالغين والتوسع في المنطقة والحفاظ على الاتصال بالهاتف المحمول

تأخير ولي الأمر في استلام الطالب بعد الدوام

إذا تأخر ولي أمر في الحضور لا استلام الطالب في نهاية اليوم الدراسي يبقى الطفل مسؤولية المدرس المناوب ، وكذلك المسؤول المباشر عن القسم ، وايضا مسؤول الخدمة الاجتماعية ، حتى اتخاذ ترتيبات بديلة

كل حالة تختلف عن الأخرى والموظفون بحاجة إلى العمل على المبادرة ولكن الإجراء التالي من المرجح أن يكون أفضل الممارسات

1. يسمح عادة ب 15 دقيقة تأخير عادي.
2. بعد 15 دقيقة يؤخذ الأطفال إلى منطقة الانتظار المعينة حيث هناك مدرس مناوب
3. الاتصال بالوالدين /أو بالشخص المكلف من قبلهم باستلام الأطفال
- 4 إذا كان الطفل لا يزال في المدرسة والآباء والأمهات لا يمكن الاتصال بهم بعد 30 دقيقة في منطقة الانتظار المعينة يتم الاتصال برقم طوارئ الأهل. (يراجع قسم شؤون الطلاب ،أو قسم الشؤون المالية ،أو موظفة الاستقبال للحصول على جميع الأرقام الهاتفية الخاصة بولي الأمر)
- 5 الطالب يجب ان لا يترك وحده ،وينبغي أن يطمئن أن الحالة سوف تحل
- 6 لا يسمح تحت أي ظرف من الظروف أن يذهب الطالب مع مرافق آخر دون الحصول على موافقة ولي أمر الطالب المعني أو من مدير المدرسة

- التأخير في استلام الطفل بعد الأنشطة المدرسية

المسؤولون عن الأنشطة المدرسية بعد الدوام عليهم مسؤولية ضمان أن يتم تسليم الطلاب، الذين هم في عنايتهم بأمان الى ذويهم في نهاية النشاط. في حالة بقاء طالب لم يحضر المسؤول عن استلامه سيبقى "مسؤول النشاط" مع الطالب لمدة 15 دقيقة بعد هذا الوقت يقوم مسؤول النشاط بتوصيل الطالب إلى منطقة الانتظار المعينة أو إذا كان النشاط خارج حرم المدرسة يجب على مسؤول النشاط البقاء مع الطفل واتباع إجراءات تسليم المتأخرين.

ضبط حركة التلاميذ

ضبط الحركة المادية إجراء للتعامل مع حالة غير آمنة أو مع حالة من حالات الأزمات.

يجب أن لا تستخدم كشكل من أشكال العقوبة ويجب أن لا تستعمل عندما تكون استجابة الطالب أقل حدة ولا يجب أن تسبب الألم أو الإصابة أو الإذلال وهي ممارسات غير قانونية بغض النظر عن مدى خطورة سلوك التلميذ، أو درجة الاستفزاز

استخدام ضبط الحركة:

ينبغي استخدام ضبط الحركة فقط في الظروف حيث توجد أسباب وجيهة تدعو إلى الاعتقاد بأن يضع التلميذ، نفسه أو غيره من الناس في خطر محقق أو عندما يكون هناك احتمال لإلحاق أضرار كبيرة بالممتلكات .

الحركة ينبغي أن لا تستخدم إلا نادراً لتأمين الامتثال لتعليمات الموظفين؛ ينبغي دائماً النظر في استخدام أساليب أخرى أولاً. إذا أدركنا أنه من المرجح أن يتصرف أحد التلاميذ، بطريقة قد تتطلب ضبط الحركة المادية سيكون من المعقول التخطيط لكيفية الاستجابة فيما إذا حصل ذلك فعليا. ينبغي تقاسم هذه الخطة مع الآباء والأمهات وغيرهم من الموظفين مع مراعاة سياسة المدرسة وقوانينها. إذا كان الإكراه البدني من المرجح أن يكون ضروريا وهذا ينبغي أن يدرج في خطة التعليم الفردية (IEP) (التلميذ،)جنباً إلى جنب مع المعلومات عن استراتيجيات تخفيف التصعيد؛ الطريقة التي سيضبط بها التلميذ.

أنواع الضبط:

ضبط الحركة يحدث كلما يقيد أحد الموظفين باستخدام القوة المتعمدة حركة أحد الطلاب ، ضد إرادة الطالب،. قد يعني هذا تقييد حركة التلميذ، أو تحريكه بالرغم عنه. هذه الإجراءات تنطبق على الطلاب، من كلا الجنسين ومن مختلف الفئات العمرية.

يمكن أن يكون ضبط الحركة:

➤ جزئياً تقييد ومنع تحركات معينة.

➤ كلياً كما في حالة التثبيت.

ضبط الحركة الجزئي يغطي مجموعة واسعة من التقنيات التي يمكن تطبيقها تدريجياً لمواجهة ظروف معينة.

ضبط الحركة الكلي هو الضبط الذي يحتجز فيه الطالب، بطريقة تمنعهم من التحرك، وهذا يمكن أن يعني حجز طالب، في طابق معين ، أو ركن من أركان المدرسة ، وهذا هو شكل متطرف من ضبط الحركة وسوف يستخدم فقط عندما يجري التفكير بالقيام باعتداء جدي خطر على الآخرين.

الموظفون يجب أن يدركوا أنه بالنسبة لبعض الطلاب، استخدام الإكراه البدني يعتبر تعزيزاً إيجابياً لسلوكهم ،ويضاعف عدوانيتهم

إذا وجد أحد الموظفين ضرورة لاستخدام الإكراه البدني يجب أن يسجل التفاصيل والإبلاغ عن الحادث إلى مدير المدرسة أو عضو ذات صلة من فريق الإدارة العليا الذي سيضمن أن يكون الآباء على علم قبل نهاية اليوم.

المراجع :

- اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة في امارة أبوظبي (أبوظبي 2013)
- دليل سياسات التعليم المدرسي لمدارس امارة أبوظبي 2012-2013
- اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة
- لائحة الانضباط السلوكي
- سياسة السلوك الطلابي
- نموذج تعيينات الهيئة الادارية والتعليمية
- تنظيم خدمة النقل المدرسي
- سياسة التوظيف
- معايير التفتيش
- سياسة حماية الطفل (تم استلامها من قبل)

