



### **5.27 : Child Protection Policy**

#### **Rationale and Policy statement**

At Iqra, the staff and management are committed to safeguard the welfare of our students. We recognize that all members of school community have a role in promoting a safe, caring and stimulating environment so as to achieve our goals of spiritual, physical, intellectual, social and emotional wellbeing of students at Iqra.

Child protection and safeguarding policy should be read in context with and is linked to other school policies such as;

- Monitoring and evaluation policy
- Recruitment policy
- Health and safety policy
- Crisis and Emergency response policy
- Field trip policy
- Behaviour policy
- Complaint policy
- ICT and Internet policy
- Attendance and late arrival policy , play ground
- Supervision policy
- Food policy

#### **Aims of the policy:**

Main aims of the policy are:

- Establish a safe working environment where the students feel secure and are supported to learn at the best of their abilities
- Ensure that all staff is fully aware of their responsibilities with regards to protection and safeguarding of our students as well as staff code of conduct
- Practice clear recruitment procedures that include background checks to ensure the suitability of the staff to work with children
- Raise understanding of and provide guidance to all members of school community regarding child protection and safeguarding issues
- Implement procedures for monitoring, identifying and reporting any safeguarding concerns and ensure all members of school community are aware of such procedures
- Promote co-curricular activities that assist children in developing skills to safeguard themselves against any form of abuse such as bullying and peer pressure.
- Follow clearly established procedures for recording and responding to any complaints with reference to any form of abuse.



## **Procedures:**

### **1. Pastoral care:**

The school management will ensure that qualified social workers are available to offer pastoral care to our students.

- Social workers will monitor and review the implementation of child protection and safeguarding policies at Iqra and suggest improvements or additions as and when required.
- Social worker/s act as role models so that the students, parents and staff should feel comfortable in discussing the matters related to student welfare with them.
- Social worker/s should have sound knowledge of child protection policies and guidelines provided by MOE or any other relevant government body
- Social workers will keep up to date and accurate records of all documents related to child protection concerns and ensure confidentiality and discretion.
- Social workers will notify the Principal immediately in case any complaint or concern regarding child safety or abuse of any form is reported by any member of school community. The Principal will appoint investigation team if required and confidential investigation report will be prepared by assigned person/s.
- Social workers will organise activities and workshops for staff, students and parents to raise awareness about the well being of children.
- Social worker will build up links to external organisations relevant to child welfare and assist parents and school management in case a referral to any organisation is required in the scope of to child protection policy.
- Health and safety awareness day and anti bullying campaigns are held each year to raise awareness about student safety.
- Senior leadership team is also expected to lead in implementation of child protection and safeguarding policies at Iqra and advise staff, students or parents as and when required.

### **2. Attendance, later arrival or collection**

All staff at Iqra is required to follow the attendance, late arrival and collection policy. The class teachers and social workers are required to monitor attendance and contact parents in case there is a concern.

### **3. Procedures to safeguard students at campus**

- All staff is expected to follow staff code of conduct at Iqra. This is also included in induction programme at the beginning of academic year and staff is consistently reminded of their duties and responsibilities in this context through memos and staff meetings.
- Duty rotas ensure adult supervision at all times.
- All members of school community are made aware of behaviour policy, which is implemented at all times to ensure safety of students and in case of any breach of behaviour policy, immediate action is taken.



- All other school policies that are related to student safety such as health and safety, crisis response, field trips, playground supervision, food and IT policy are implemented at all times.
- School gates are kept locked during school hours and are monitored by security guards at student arrival and dispersal times.
- Bus riders are monitored at arrival and departure and absence from the bus is immediately reported to the parents by the admin.
- All school areas, classrooms, playgrounds and lobbies are monitored through cctv.
- All staff is required to wear IDs on lanyards.
- Visitors are required to sign in the visitors' record book at the reception and are provided a visitors' card on lanyard in case they need to enter the school building. Visitors are escorted by a staff member in case they need to go inside the school premises during teaching hours.
- Students are not allowed to leave during school hours without exit slip and are only allowed to be escorted by parents or authorized person. Early exits are recorded and monitored by admin staff.
- Parents are not allowed to communicate with any other students at the campus.
- In case any visitors need to speak to the students for a workshop or activity; prior approval and appointment by the school Principal is required to ensure appropriateness of such visit with reference to the age of the students.
- Parents request for class visits should be approved by principal/VP and parents can attend lessons after an appointment has been given by the management.
- Staff is not allowed to disclose names or contact of any other students to the parents.
- In case of any disputes that involve more than one student, separate meeting appointments should be given to the parents.
- School has a health and safety team that ensures safe school environment at all times. Any repairs or maintenance required for the same are dealt by facilities manager.
- All student trips require MOE approval. No students are allowed to go on a trip without written permission of the parents. Staff is not allowed to take any students with them in their private transport. Field trip policy should be exercised to ensure student safety.
- Fire drills are conducted regularly and school ensures sufficient number of staff acquire first aid training.
- Qualified nurse is available at the school premises at all times who conducts regular cleanliness and hygiene checks and alerts parents and/or school management as and when required.

#### **4. Raising a concern**

Staff are advised to be alert to the fact that any child can suffer abuse any therefore exercise their responsibility by raising a concern through prescribed procedures. Child abuse can be physical, verbal or emotional, sexual or in the form of neglect. Some of the indicators include:

- Unexplained injuries, such as bruises, fractures or burns
- Unexplained or sudden changes in behaviour — such as aggression, anger, hostility or changes in school performance
- Depression or withdrawal from friends or usual activities



- Anxiety or a sudden loss of self-confidence
- Frequent absences from school or reluctance to go home
- Sexually explicit behaviour or showing inappropriate awareness or attempt for inappropriate sexual contact with other children
- Sudden weight loss or gain
- Signs of self-harming
- Poor growth or weight gain
- Poor hygiene
- Taking snacks from other students without permission or having unsuitable or no snacks at all
- Lack of appropriate attention for medical, dental or psychological problems or lack of necessary follow-up care
- Desperately seeks affection

The staff needs to alert the social workers in case, of any of the above signs are noted for any students. The social worker will notify the Principal and act as per her advice. Confidentiality of such cases must be exercised by all staff involved.

#### **5. Allegation of Abuse against staff**

In case the school management receives any complaint against a staff regarding child abuse, complaint procedure guidelines shall be followed. Concerned staff will be notified officially and will be restricted from contacting such student or his parents during the course of investigation.

In case the complaint is established to be accurate, HR and CEO will be notified and action will be taken as per Qatar labor law. Parents will be informed of the school's decision on such matters.

#### **Policy Review:**

The review of this policy will be carried out by senior leadership team and school management annually.



**5.27 : سياسة حماية الطفل**

**أهمية ومنطق السياسة**

في اقرأ ، يلتزم الموظفون والإدارة بحماية طلابنا. وندرك أن جميع أفراد المجتمع المدرسي لهم دور في تعزيز بيئة آمنة ورعاية و مُحفزة من أجل تحقيق أهدافنا المتمثلة في إيمان و صحة الطلاب الجسدية والفكرية والاجتماعية والعاطفية في اقرأ. يجب قراءة سياسة حماية الطفل في سياق متمشي مع سياسات المدرسة الأخرى مثل:

- سياسة المراقبة والتقييم
- سياسة التوظيف
- سياسة الصحة والسلامة
- سياسة الاستجابة للأزمات والطوارئ
- سياسة الرحلة الميدانية
- سياسة الضبط السلوكي
- سياسة الشكاوى
- تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وسياسة الإنترنت
- سياسة الحضور والتأخر في الوصول
- سياسة الإشراف
- السياسة الغذائية

**أهداف السياسة**

الأهداف الرئيسية لهذه السياسة هي:

- إنشاء بيئة عمل آمنة يشعر فيها الطلاب بالأمان ويتم دعمهم للتعلم للوصول لأفضل قدراتهم
- التأكد من أن جميع الموظفين على دراية كاملة بمسؤولياتهم فيما يتعلق بحماية طلابنا وكذلك قواعد السلوك المهنية للموظفين.
- ممارسة إجراءات التوظيف الواضحة التي تشمل فحص حسن السير و السلوك لضمان ملاءمة الموظفين للعمل مع الأطفال.
- رفع مستوى فهم وتوجيه جميع أفراد المجتمع المدرسي فيما يتعلق بحماية الطفل وقضايا الحماية



- تنفيذ إجراءات لرصد وتحديد الإبلاغ عن أي مخاوف والتأكد من أن جميع أعضاء المجتمع المدرسي على بينة من هذه الإجراءات
- تشجيع الأنشطة المشتركة في المناهج الدراسية التي تساعد الأطفال في تطوير المهارات لحماية أنفسهم من أي شكل من أشكال سوء المعاملة مثل العنف و التنمر.
- اتباع الإجراءات المحددة بوضوح لتسجيل أي شكاوى والرد عليها مع الإشارة إلى أي شكل من أشكال سوء المعاملة.

## الإجراءات

### 1. الرعاية الإدارية:

- ستضمن إدارة المدرسة توفر الأخصائيين الاجتماعيين المؤهلين لتقديم الرعاية لطلابنا.
- سيقوم الأخصائيون الاجتماعيون بمراقبة ومراجعة تنفيذ حماية الطفل والسياسات في اقرأ واقتراح تحسينات أو إضافات عند الاقتضاء.
- يعمل الأخصائي الاجتماعي / الأخصائيون كقوة يحثى بها حتى يشعر الطلاب وأولياء الأمور والموظفون بالراحة عند مناقشة الأمور المتعلقة بحماية الطلاب معهم.
- يجب أن يكون للعاملين الاجتماعيين معرفة جيدة بسياسات حماية الطفل والمبادئ التوجيهية التي تقدمها وزارة التعليم أو أي هيئة حكومية أخرى ذات صلة
- سيحتفظ الأخصائيون الاجتماعيون بسجلات محدثة وسريعة لجميع الوثائق المتعلقة بشواغل حماية الطفل وضمان السرية.
- يقوم العاملون الاجتماعيون بإخبار المدير فوراً في حالة الإبلاغ عن أي شكوى أو مخاوف تتعلق بسلامة الطفل أو إساءة معاملته بأي شكل من قبل أي فرد من أعضاء المجتمع المدرسي ؛ يعين المدير فريق التحقيق إذا لزم الأمر وسيتم إعداد تقرير تحقيق سري من قبل الشخص / الأشخاص المعينين.
- سيقوم الأخصائيون الاجتماعيون بتنظيم أنشطة وورش عمل للموظفين والطلاب وأولياء الأمور لزيادة الوعي بحماية الأطفال.
- يقوم الأخصائي الاجتماعي ببناء روابط مع المنظمات الخارجية ذات الصلة بحماية و سلامة الطفل ومساعدة أولياء الأمور والمدارس في حالة الإحالة إلى أي منظمة في نطاق سياسة حماية الطفل.
- يتم تنظيم يوم للتوعية بالصحة والسلامة وحملات مكافحة التنمر كل عام لرفع مستوى الوعي حول سلامة الطلاب.
- من المتوقع أن يؤدي فريق القيادة العليا أيضاً دور في تنفيذ سياسات حماية الطفل في اقرأ وإسداء المشورة للموظفين أو الطلاب أو أولياء الأمور عند الاقتضاء.



## 2. الحضور، وصول في وقت لاحق أو جمع

يجب على جميع موظفي اقرأ اتباع سياسة الحضور والتأخر في الوصول والتجميع الطلاب. يُطلب من معلمي الفصل والأخصائيين الاجتماعيين مراقبة الحضور والاتصال بالوالدين في حالة وجود مشكلة.

## 3. إجراءات لحماية الطلاب في الحرم المدرسي

- من المتوقع أن يتبع جميع الموظفين قواعد سلوك الموظفين في اقرأ حيث يشمل برنامج التعريف في بداية العام الدراسي والموظفون ويتم تذكير الموظفين باستمرار بشأن ذلك من خلال المذكرات واجتماعات الموظفين.
- يتم تحضير قوائم مناوبات وإشراف الكبار في جميع الأوقات.
- يتم إطلاع جميع أفراد المجتمع المدرسي على سياسة السلوك ، والتي يتم تنفيذها في جميع الأوقات لضمان سلامة الطلاب وفي حالة حدوث أي انتهاك لسياسة السلوك ، يتم اتخاذ إجراءات فورية.
- يتم تنفيذ جميع سياسات المدرسة الأخرى المتعلقة بسلامة الطلاب مثل الصحة والسلامة ، والاستجابة للأزمات ، والرحلات الميدانية ، والإشراف على الملعب ، وسياسة الغذاء وتكنولوجيا المعلومات في جميع الأوقات.
- يتم التأكد من أن بوابات المدرسة مغلقة خلال ساعات الدراسة ويتم مراقبتها من قبل حراس الأمن عند وصول الطلاب وأوقات الخروج.
- يتم مراقبة ركاب الحافلة عند الوصول والمغادرة ويتم الإبلاغ عن الغياب عن الحافلة مباشرةً من قبل المشرف.
- يتم رصد جميع المناطق المدرسية والفصول الدراسية والملاعب والقاعات من خلال أجهزة مراقبة.
- يجب على جميع الموظفين ارتداء بطاقات الهوية .
- يتعين على الزوار تسجيل الدخول في دفتر سجل الزوار في مكتب الاستقبال ويتم تزويدهم ببطاقة زائر في حال احتاجوا إلى دخول مبنى المدرسة. يقوم الموظف بمرافقة الزوار في حالة احتياجهم للذهاب إلى مبنى المدرسة خلال ساعات التدريس.
- لا يُسمح للطلاب بالمغادرة أثناء ساعات الدراسة دون بطاقة خروج ، ولا يُسمح لهم إلا بمرافقتهم من قبل أولياء الأمور أو أي شخص مفوض. يتم تسجيل الخروج المبكر ومراقبتها بواسطة طاقم الإدارة.
- لا يسمح للأباء بالتواصل مع أي طلاب آخرين في الحرم المدرسي.
- في حالة احتياج أي زائر للتحدث إلى الطلاب من أجل ورشة أو نشاط ؛ يتطلب الأمر موافقة مسبقة وتحديد موعد من قبل مدير المدرسة لضمان ملاءمة هذه الزيارة مع اعمار الطلاب.
- يجب أن توافق مديرة المدرسة / نائبة المديرية على طلب أولياء الأمور لزيارات الصف ويمكن للوالدين حضور الدروس بعد تحديد موعد من الإدارة.
- لا يسمح للموظفين بالكشف عن أسماء أو بيانات اتصال أي طلاب آخرين لأولياء الأمور.



- في حالة وجود أي نزاعات بين أكثر من طالب ، يجب إعطاء موعد منفصل للاجتماع بالوالدين.
- لدى المدرسة فريق للصحة والسلامة يضمن بيئة مدرسية آمنة في جميع الأوقات يتم التعامل مع أي إصلاحات أو الصيانة اللازمة من قبل مدير الأعمال.
- جميع رحلات الطلاب تتطلب موافقة وزارة التربية والتعليم ولا يُسمح للطلاب بالذهاب في رحلة دون إذن كتابي من الوالدين كما لايسمح للموظفين بأخذ أي طالب معهم في وسائل النقل الخاصة بهم. يجب تطبيق سياسة الرحلة الميدانية لضمان سلامة الطلاب.
- تجري تدريبات إطفاء الحرائق بانتظام وتضمن المدرسة حصول عدد كاف من الموظفين على تدريب في مجال الإسعافات الأولية.
- تتواجد ممرضة مؤهلة في مبنى المدرسة في جميع الأوقات ، حيث تقوم بإجراء اختبارات النظافة بانتظام وتنبيهات أولياء الأمور و / أو إدارة المدرسة عند الاقتضاء.

#### 4. رفع القلق

يُصح الموظفون بالتنبه إلى حقيقة أن أي طفل يمكن أن يتعرض للإيذاء ، وبالتالي يجب الانتباه لمسؤوليته عن طريق الإجراءات المقررة. يمكن أن تكون إساءة معاملة الأطفال جسدية أو لفظية أو عاطفية أو جنسية أو في شكل إهمال. بعض المؤشرات تشمل:

- الإصابات غير المبررة ، مثل الكدمات أو الكسور أو الحروق
- تغييرات غير مفسرة أو مفاجئة في السلوك - مثل العدوان أو الغضب أو العداوة أو التغييرات في أداء المدرسة
- الاكتئاب أو الانسحاب من الأصدقاء أو الأنشطة المعتادة
- القلق أو فقدان مفاجئ للثقة بالنفس
- كثرة الغياب عن المدرسة أو التردد في العودة إلى المنزل
- السلوك الجنسي الصريح أو إظهار الوعي غير المناسب أو محاولة الاتصال الجنسي غير المناسب مع الأطفال الآخرين
- فقدان الوزن المفاجئ أو الزيادة
- علامات الإيذاء الذاتي
- ضعف النمو أو زيادة الوزن
- عدم النظافة
- تناول وجبات الطلاب الآخرين دون إذن أو تناول وجبات غير مناسبة أو عدم تناول على الإطلاق .





- قلة الاهتمام بالمشاكل الطبية أو النفسية أو مشاكل الأسنان أو نقص الرعاية اللازمة للمتابعة.
- السعي للحصول على تعاطف الآخرين.

يحتاج الموظفون إلى تنبيه الأخصائيين الاجتماعيين في حالة ملاحظة أي من العلامات أعلاه لأي طالب. ستقوم الأخصائية الاجتماعية بإخطار المديرة وتتصرف وفقاً لنصيحتها. يجب ممارسة التحقيقات سرية مثل هذه الحالات من قبل جميع الموظفين المعنيين.

#### 5. الإساءة ضد الموظفين

في حالة تلقي إدارة المدرسة أي شكوى ضد أحد الموظفين فيما يتعلق بإساءة معاملة الأطفال ، يجب اتباع إرشادات إجراءات تقديم الشكاوى وسيتم إخطار الموظفين المعنيين رسمياً وسيتم منعهم من الاتصال بهذا الطالب أو والديه أثناء التحقيق.

في حال تم تقديم الشكوى ولتأكد من صحتها ، سيتم إخطار الموارد البشرية والمدير التنفيذي وسيتم اتخاذ الإجراءات وفقاً لقانون العمل في قطر. يتم إبلاغ أولياء الأمور بقرار المدرسة بشأن هذه الشكوى.

مراجعة السياسة:

سيتم تنفيذ مراجعة هذه السياسة من قبل فريق القيادة العليا وإدارة المدرسة سنوياً