وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

دليل تعزيز إجراءات حماية الأطفال والطلبة في المؤسسات التعليمية في مملكة البحرين

وزارة التربية والتعليم

2026

المحتويات	رقم الصفحة
المقدمة	3
ثانياً: نظام تطبيق الدليل	3
ثالثاً: التعريفات	3
رابعاً: أهداف الدليل	4
خامساً: المبادىء العامة لحماية الأطفال	4
سادساً: الإجراءات الوقائية العامة داخل المؤسسة	5
سابعاً: إجراءات استلام الأطفال والطلبة وتسليمهم	5
ثامناً: التعامل مع الأحكام والقرارات القضائية	7
تاسعاً: الخلافات الأسرية والتعامل مع بلاغات الحضانة والزيارة المتضمنة لطفلاً مقيداً في صفوف التعليم	8
عاشراً: عند إفصاح الطفل أو الطالب عن تعرضه للإساءة	9
الحادي عشر: إذا كان الاشتباه متعلقًا بأحد العاملين في المؤسسة	9
الثاني عشر: التوثيق	9
الثالث عشر: السرية وحماية المعلومات	10
الرابع عشر: التواصل مع ولي الأمر	10
الخامس عشر: مسؤوليات إدارة المؤسسة التعليمية	11
السادس عشر: مسؤوليات العاملين	11
السابع عشر: المتابعة بعد الإبلاغ أو الإحالة	11
الثامن عشر: ما يجب تجنبه عند التعامل مع حالات حماية الطفل	12
التاسع عشر: التسلسل الإجرائي المختصر للتعامل مع الحالة	13
أحكام عامة	13

أولاً: المقدمة

انطلاقًا من حرص وزارة التربية والتعليم في مملكة البحرين على توفير بيئة تعليمية ورعائية آمنة وداعمة للأطفال والطلبة، وتعزيز الإجراءات الوقائية التي تكفل حمايتهم وسلامتهم الجسدية والنفسية والاجتماعية، يأتي هذا الدليل ليضع إطارًا إجرائيًا موحدًا للتعامل مع المواقف والحالات التي قد تمس سلامة الطفل أو الطالب أو حقوقه داخل المؤسسات التعليمية.

ويستند الدليل إلى التشريعات والأنظمة المعمول بها في مملكة البحرين ذات الصلة بحماية الطفل وتنظيم عمل المؤسسات التعليمية، ومن بينها قانون الطفل رقم (37) لسنة 2012، وقانون رقم (4) لسنة 2026 بإصدار قانون المؤسسات التعليمية الخاصة، وما يصدر عن الجهات المختصة من قرارات وتعليمات ذات صلة.

ويهدف الدليل إلى تعزيز الممارسات الوقائية وتوحيد الإجراءات والحد من الاجتهادات الفردية، وضمان التعامل المهني والمنظم مع الحالات المختلفة، مع مراعاة مصلحة الطفل الفضلى والمحافظة على خصوصيته وكرامته وسرية المعلومات المتعلقة به.

كما يؤكد الدليل أن المؤسسة التعليمية لا تختص بالفصل في النزاعات الأسرية أو تفسير الأحكام والقرارات القضائية، وإنما تلتزم بما يرد إليها من مستندات قضائية واجبة النفاذ، وتحيل ما يخرج عن نطاق اختصاصها إلى الجهات المختصة وفق الإجراءات المعتمدة.

ثانياً: نظام تطبيق الدليل

يطبق هذا الدليل على المؤسسات التعليمية المشمولة بنطاق تطبيقه والعاملين فيها، فيما يتعلق بالأطفال والطلبة الملتحقين بها، ويسترشد به في تنظيم إجراءات الحماية والتعامل مع الحالات والمواقف التي قد تؤثر في سلامتهم أو أمنهم أو حقوقهم.

ولا يحل هذا الدليل محل القوانين والتشريعات النافذة أو الأحكام والقرارات القضائية، ولا يخل باختصاصات الجهات الحكومية والقضائية والأمنية وغيرها من الجهات المختصة.

ثالثاً: التعريفات

لأغراض تطبيق هذا الدليل، يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني الموضحة وقرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

- **الطفل/الطالب:** كل طفل أو طالب ملتحق بالمؤسسة التعليمية وفق الفئة العمرية التي تخدمها المؤسسة.
- **المؤسسة التعليمية:** المؤسسة التعليمية المشمولة بنطاق تطبيق هذا الدليل.
- **ولي الأمر:** الشخص الذي تثبت له الصفة القانونية المتعلقة بالطفل أو الطالب وفق المستندات الرسمية المعتمدة.
- **الشخص المخول:** الشخص الذي تم تفويضه من قبل ولي الأمر وفق الإجراءات المعتمدة لدى المؤسسة لاستلام الطفل أو الطالب أو التعامل فيما يخصه في الحدود المسموح بها.
- **الإساءة:** كل فعل او امتناع من شأنه أن يؤدي الى أذى مباشر أو غير مباشر للطفل يحول دون تنشئته ونموه على نحو سليم وآمن وصحي ويشمل ذلك سوء المعاملة الجسدية، أو النفسية، أو الجنسية، أو الإهمال، أو الاستغلال الاقتصادي.

- **الإهمال:** عدم قيام الوالدين أو من يتولى رعاية الطفل بما يجب عليه القيام به للمحافظة على حياة وسلامة الطفل.
- **الاشتباه:** وجود مؤشرات أو ملاحظات أو معلومات تثير مخاوف معقولة بشأن سلامة الطفل، أو الطالب، أو احتمال تعرضه للإساءة، أو الإهمال، أو الخطر.
- **الجهة المختصة:** الجهة الحكومية، أو القضائية، أو الأمنية، أو الجهة المعنية بحماية الطفل التي تختص بالنظر في الحالة وفق طبيعتها.

رابعاً: أهداف الدليل

1. تعزيز حماية الأطفال والطلبة وتوفير بيئة تعليمية آمنة لهم.
2. توحيد الإجراءات المتعلقة باستلام الأطفال وتسليمهم.
3. تنظيم التعامل مع الأحكام والقرارات والمستندات القضائية المقدمة للمؤسسة.
4. الحد من الاجتهادات الفردية في التعامل مع الحالات ذات الطبيعة الأسرية أو القانونية.
5. وضع إجراءات واضحة للتعامل مع حالات الاشتباه في تعرض الطفل، أو الطالب للإساءة، أو الإهمال، أو الخطر.
6. تحديد الحالات التي تستوجب الرجوع فيها أو الإحالة إلى الجهات المختصة.
7. تعزيز التوثيق المهني للوقائع والملاحظات والبلاغات والشكاوى والإجراءات المتخذة.
8. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات والمستندات.
9. مراعاة مصلحة الطفل الفضلى في جميع الإجراءات.
10. التأكيد على مبدأ عدم التمييز بين الأطفال والطلبة.
11. تعزيز التنسيق بين المؤسسة التعليمية والجهات المختصة بحماية الطفل.

خامساً: المبادئ العامة لحماية الأطفال الطلبة

تلتزم المؤسسة التعليمية عند تطبيق إجراءات هذا الدليل بالمبادئ الآتية:

- **مصلحة الطفل الفضلى:** تكون سلامة الطفل أو الطالب وحمايته ومصلحته الفضلى أولوية عند اتخاذ أي إجراء يتعلق به.
- **السلامة والحماية:** اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تعريض الطفل أو الطالب لخطر يمكن توقعه أو تجنبه في حدود اختصاص المؤسسة.
- **الكرامة والاحترام:** التعامل مع الطفل أو الطالب بما يحفظ كرامته ويراعي عمره ومرحلة نموه واحتياجاته.
- **السرية والخصوصية:** المحافظة على المعلومات والبيانات والمستندات المتعلقة بالطفل وأسرته، وعدم تداولها إلا مع الأشخاص أو الجهات المخولة بذلك.
- **عدم التمييز:** تطبيق إجراءات الحماية على جميع الأطفال والطلبة دون تمييز.

- **عدم الاجتهاد خارج الاختصاص:** لا تتولى المؤسسة الفصل في النزاعات الأسرية أو القانونية، ولا تفسير الأحكام القضائية أو ترجيح حق أحد الأطراف.
- **التوثيق:** توثيق الوقائع والإجراءات بطريقة موضوعية ودقيقة وفي الوقت المناسب.

سادساً: الإجراءات الوقائية العامة داخل المؤسسة

تلتزم المؤسسة باتخاذ التدابير الوقائية التي تسهم في توفير بيئة آمنة للأطفال والطلبة، ومن أهمها:

1. تعريف جميع العاملين بإجراءات حماية الأطفال والطلبة ومسؤولياتهم.
2. تحديد الأشخاص المسؤولين عن استقبال البلاغات والتعامل معها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.
3. تحديث بيانات التواصل مع أولياء الأمور بصورة دورية.
4. تحديث بيانات الأشخاص المخولين باستلام الطفل متى كان نظام الاستلام والتسليم مطبقًا.
5. حفظ المستندات المهمة المتعلقة بالطفل بطريقة آمنة.
6. التأكد من معرفة العاملين بآلية التصرف عند الاشتباه في تعرض طفل للخطر.
7. عدم ترك الحالات التي تتطلب حماية عاجلة دون متابعة أو إحالة.
8. توعية العاملين بضرورة تجنب تداول معلومات الحالات خارج نطاق العمل والجزاءات المتخذة حيال مخالفة ذلك.

سابعاً: إجراءات استلام الأطفال والطلبة وتسليمهم

1. **التسجيل المسبق**

تتأكد المؤسسة عند تسجيل الطفل من توافر البيانات الأساسية اللازمة، ومن بينها بيانات ولي الأمر، ووسائل التواصل المعتمدة، وأسماء الأشخاص المخولين باستلام الطفل عند الحاجة، وأي مستندات رسمية ذات صلة تؤثر في عملية الاستلام والتسليم.

2. **الأشخاص المخولون بالاستلام**

يسلم الطفل إلى ولي الأمر أو الشخص المفوض وفق البيانات المعتمدة لدى المؤسسة.

ولا يتم تسليم الطفل إلى شخص غير مسجل أو غير مخول إلا بعد التحقق من التفويض وفق الإجراءات المعتمدة لدى المؤسسة.

3. **التحقق من الهوية**

يجوز للمؤسسة طلب ما يثبت هوية الشخص المستلم عند الحاجة، خصوصًا إذا لم يكن معروفًا للعاملين أو عند وجود أي شك في صفته.

4. **طلب تغيير الشخص المخول**

عند طلب ولي الأمر إضافة شخص أو حذفه من قائمة الأشخاص المخولين بالاستلام، يتم تحديث البيانات وفق الآلية الرسمية المعتمدة لدى المؤسسة، مع توثيق التعديل وذكر الأسباب.

5. **وجود خلاف بين الوالدين أو أفراد الأسرة**

عند وجود خلاف أسري بشأن استلام الطفل، تمتنع المؤسسة عن الدخول في النزاع أو تحديد الطرف الأحق بالطفل من تلقاء نفسها. ويتم الرجوع إلى المستندات الرسمية أو القضائية المقدمة للمؤسسة، وفي حال عدم وضوح الموقف أو وجود تعارض، يرفع الأمر إلى الإدارة أو الجهة المختصة.

6. **حضور شخص غير مخول لاستلام الطفل**

لا يسلم الطفل إلى الشخص غير المخول، ويتم التواصل مع ولي الأمر أو الشخص المعتمد وفق البيانات المسجلة لدى المؤسسة. وفي حال حدوث تهديد أو محاولة أخذ الطفل بالقوة أو نشوء موقف قد يعرض الطفل أو العاملين للخطر، تتخذ المؤسسة إجراءات السلامة اللازمة وتتواصل مع الجهات المختصة بحسب طبيعة الحالة.

7. **التأخر في استلام الطفل**

عند تأخر ولي الأمر أو الشخص المخول عن موعد الاستلام، تتواصل المؤسسة بهم باستخدام أرقام الاتصال المسجلة.
وفي حال تعذر التواصل أو تكرار التأخير بصورة تثير مخاوف بشأن سلامة الطفل أو رعايته، يتم توثيق الحالة واتخاذ الإجراء وفق الأنظمة والقنوات المعتمدة.

ثامناً: التعامل مع الأحكام والقرارات القضائية

عند تقديم ولي الأمر أو أي شخص ذي صلة حكم أو قرار أو أمر قضائي يتعلق بالطفل تتبع المؤسسة الاجراءات الآتية:

1. **استلام المستند**
   يتم استلام صورة من المستند القضائي وإرفاقها بملف الطفل
2. **التحقق من المستند**
   تتحقق المؤسسة بالقدر الممكن من بيانات المستند: اسم المحكمة- رقم القضية او الطلب-تاريخ الصدور- اسماء الأطراف – منطوق الحكم- وما إذا كان المستند يتضمن أمر متعلق بالحضانة، أو الولاية، أو الرؤية، أو الاستلام والتسليم
3. **عدم تفسير الحكم**
   المؤسسة غير مختصة في تفسير الحكم او القرار القضائي أو الفصل في مدى أحقية أي طرف بالطفل وفي حال وجود غموض بأمر ما أو تعارض يتم رفع الأمر الى الإدارة المختصة أو الجهة المعنية بذلك.
4. **تحديث ملف الطفل**
   عند تقديم مستند قضائي لاحق يتم تحديث ملف الطفل وفقا للمستند الأحدث متى كان واجب النفاذ
5. **تعارض المستندات**
   عند تقديم مستندات تبدو متعارضة، لا تقوم المؤسسة بترجيح أحدها أو تفسيرها، وإنما تحيل الأمر إلى الإدارة أو الجهة المختصة

حالات الاشتباه في تعرض الطفل للإساءة أو الإهمال:

1. المحافظة على سلامة الطفل وعدم تعريضه للخطر
2. الاستماع إليه بهدوء عند إفصاحه تلقائيًا عن واقعة ما، وعدم الضغط عليه للحصول على تفاصيل إضافية غير ضرورية
3. عدم اجراء تحقيق داخلي مع الطفل بطريقة تؤثر على افادته وعدم مواجهة الشخص المشتبه به أمام الطفل
4. توثيق الواقعة او الملاحظة دون استنتاجات او اتهامات ورفع الحالة أمام المسؤول المعنى وفق الإجراء المعتمد
5. المحافظة على سرية البلاغ والمعلومات المتعلقة به وابلاغ الجهة المختصة وفق القنوات والاجراءات المعتمدة

إنفاذاً لما ورد بنص المادة (46) والمادة (47) من قانون الطفل وتعديلاته رقم (37) لسنة 2012، يتم اتخاذ الإجراءات وذلك بإحالة القضايا المتعلقة بسوء معاملة الطفل إلى مركز حماية الطفل باعتباره الجهة المختصة بذلك مع رفق جميع المستندات المطلوبة.

تاسعاً: الخلافات الأسرية والتعامل مع بلاغات الحضانة والزيارة المتضمنة لطفلاً مقيداً في صفوف التعليم:

في بداية العام الدراسي، ومع تحصيل المدرسة على كافة بيانات الطالب اجتماعياً، ووضعية والديه، يتعين على الوزارة أن تقدم الدعم اللازم للطالب الذي نشأ في بيئة انفصال، والوقوف على مستواه الدراسي وما يحتاج له من دعم طوال العام الدراسي وفي حال تبين للمدرسة أن الطفل مقحم في الخلافات الأسرية أو يتعرض لسوء معاملة نفسية أو جسدية مما يؤثر على المستوى التعليمي، إخطار مركز حماية الطفل لاتخاذ اللازم:

- عند استلام النيابة العامة لبلاغ جنائي يتعلق بالحضانة أو الزيارة، أو في حال التصرف النهائي بتلك البلاغات، أيهما كان محققاً لمصلحة الطفل الفضلى، تتولى النيابة العامة إخطار ووزارة التربية والتعليم مباشرةً بالقدر اللازم من المعلومات المتعلقة بالطفل المنتظم بصفوف الدراسة.
- بعد تلقي وزارة التربية والتعليم إخطار النيابة العامة، تقوم بإعلام القسم المعني بالمدرسة المقيد بها الطالب ليتولى قسم الإرشاد تقديم كافة أوجه الدعم النفسي، الإرشادي، الاجتماعي، وما شابهها مما يحتاجه الطفل المقحم في خلافات أسرية، للنأي بها عن الخلافات الأسرية.
- فيما يتعلق ببلاغات الانقطاع عن التعليم، يتعين على وزارة التربية والتعليم أن تتخذ القدر اللازم من الإجراءات قبيل تقديمها طلب تحريك الشكوى ضد ولي الأمر، خاصة فيما يتعلق بمعرفة الطرف الذي لديه حكم الحضانة الشرعي، والموقع الفعلي للحاضن، إذ العديد من الشكاوى ترد ضد الحاضن حال كونه ولي الأمر في حين أن الطفل لدى الطرف الآخر المتعنت في تسليم الطفل للحاضن، مما يرتب مسئولية جنائية على الحاضن دون أساس منطقي، الأمر الذي يتعين معه استيضاح وضع الطفل المنفصل عن والديه، وموقعه وعنوانه الفعلي، خاصة من خلال اجراءات الوزارة المتمثلة في سؤال الأطراف، ومن ثم تثبيت ذلك في المحاضر واحالتها للنيابة العامة لاتخاذ شئونها.

عاشراً: عند إفصاح الطفل أو الطالب عن تعرضه للإساءة:

إذا أفصح الطفل أو الطالب بصورة مباشرة عن تعرضه للإساءة أو الأذى، يراعى ما يأتي:

1. الاستماع إليه بهدوء واهتمام وتدوين ذلك كتابياً.
2. عدم إظهار الصدمة أو التشكيك في حديثه.
3. عدم لومه أو تحميله مسؤولية ما حدث.
4. عدم مطالبته بتكرار القصة أمام عدة أشخاص.
5. عدم تقديم وعود له بعدم إخبار أي شخص؛ لأن حماية الطفل قد تتطلب مشاركة المعلومات مع الجهات المخولة.
6. طمأنته بأن المعلومات ستتم مشاركتها فقط مع الأشخاص المعنيين بحمايته.
7. توثيق الإفادة بصورة موضوعية ودون إضافة تفسير شخصي.
8. اتباع إجراءات الإبلاغ والإحالة المعتمدة.

الحادي عشر: إذا كان الاشتباه متعلقًا بأحد العاملين في المؤسسة

إذا تعلق البلاغ أو الاشتباه بأحد العاملين في المؤسسة، تكون حماية الطفل هي الأولوية، ويتم التعامل مع الحالة بسرية ووفق الأنظمة والإجراءات الإدارية المعتمدة.

ولا يتولى العامل محل البلاغ أي إجراء متعلق بالحالة، ولا تتم مواجهة الطفل به أو مطالبة الطفل بتكرار إفادته أمامه.

وترفع الحالة إلى المسؤول الإداري المختص والجهات المعنية وفق طبيعة الواقعة والإجراءات المعتمدة، مع اتخاذ ما يلزم لمنع تعرض الطفل لأي خطر أثناء متابعة الحالة.

الثاني عشر: التوثيق

يجب أن يكون التوثيق دقيقًا وموضوعيًا، وأن يقتصر على الوقائع والمعلومات المتاحة دون استنتاجات أو اتهامات شخصية.

ويشمل التوثيق، بحسب الحالة:

- اسم الطفل وبياناته الأساسية.
- تاريخ الواقعة ووقتها ومكانها.
- مصدر البلاغ أو المعلومة.
- وصف الواقعة أو الملاحظة.
- أقوال الطفل الأساسية عند وجود إفصاح مباشر، بالقدر الممكن.
- أسماء الأشخاص الذين تعاملوا مع الحالة وتوقيعاتهم.
- الإجراءات الفورية المتخذة.

- الاتصالات التي تمت مع ولي الأمر أو الجهات المختصة.
- تاريخ ووقت الإحالة أو الإبلاغ.
- أي توجيهات وردت للمؤسسة.
- إجراءات المتابعة اللاحقة.

ولا يجوز تعديل السجل بطريقة تؤدي إلى تغيير حقيقة الواقعة أو حذف معلومات جوهرية منها.

الثالث عشر: السرية وحماية المعلومات

تعد المعلومات المتعلقة بحالات حماية الأطفال والطلبة معلومات ذات طبيعة سرية.

وعليه:

1. لا يتم تداول معلومات الحالة إلا في نطاق الحاجة المهنية.
2. تحفظ الملفات والمستندات في مكان آمن.
3. لا ترسل المعلومات عبر وسائل أو حسابات شخصية غير معتمدة.
4. يمنع تداول صور المستندات أو إفادات الأطفال بين العاملين دون حاجة مهنية.
5. لا تناقش الحالات في الأماكن العامة أو أمام الأطفال والطلبة أو أولياء الأمور الآخرين.
6. تراعى الأنظمة والتعليمات المعتمدة بشأن حفظ البيانات والمستندات.

الرابع عشر: التواصل مع ولي الأمر

يتم التواصل مع ولي الأمر بصورة مهنية وموضوعية، مع تقديم المعلومات التي تقع ضمن اختصاص المؤسسة. ويجب تجنب إصدار الأحكام أو الاتهامات أو تقديم تفسير قانوني للمستندات. وفي الحالات المرتبطة بالاشتباه في الإساءة أو الإهمال، يراعى عند التواصل مع ولي الأمر ألا يؤدي ذلك إلى زيادة الخطر على الطفل أو التأثير في الإجراءات الت ي تتخذها الجهة المختصة.

الخامس عشر: مسؤوليات إدارة المؤسسة التعليمية

تتولى إدارة المؤسسة:

1. التأكد من تطبيق إجراءات الدليل.
2. تعريف العاملين بمسؤولياتهم المتعلقة بحماية الأطفال.
3. تحديد آلية واضحة لاستقبال البلاغات ورفعها.
4. التأكد من توثيق الحالات.
5. ضمان سرية المعلومات.
6. متابعة تحديث بيانات أولياء الأمور والمخولين بالاستلام.
7. التعاون مع الجهات المختصة.
8. تنفيذ التوجيهات الواردة من الجهات المختصة في حدود اختصاص المؤسسة.
9. متابعة الحالات بعد الإحالة بما يضمن استمرار تقديم الدعم المناسب للطفل داخل المؤسسة.

السادس عشر: مسؤوليات العاملين

يلتزم جميع العاملين في المؤسسة بما يأتي:

1. المحافظة على سلامة الأطفال والطلبة.
2. الإبلاغ عن أي مخاوف أو مؤشرات تتعلق بحمايتهم.
3. عدم إخفاء البلاغات أو التعامل معها بصورة فردية.
4. المحافظة على السرية.
5. عدم التحقيق مع الطفل خارج حدود الدور المهني.
6. عدم التواصل الشخصي مع الأطراف بشأن الحالة خارج القنوات الرسمية.
7. الالتزام بتعليمات الإدارة والجهات المختصة.
8. توثيق ما يقع ضمن مسؤولياتهم بصورة دقيقة.

السابع عشر: المتابعة بعد الإبلاغ أو الإحالة

لا ينتهي دور المؤسسة بمجرد إحالة الحالة، وإنما تستمر في القيام بمسؤولياتها التعليمية والرعائية تجاه الطفل أو الطالب في حدود اختصاصها، وتتم متابعة الحالة من خلال:

1. تنفيذ التوجيهات الواردة من الجهة المختصة.
2. ملاحظة الحالة العامة للطفل داخل المؤسسة دون إخضاعه للمراقبة المفرطة أو إشعاره بالوصم.
3. تقديم الدعم التربوي والنفسي والاجتماعي المتاح وفق احتياجاته واختصاص المؤسسة.

4. المحافظة على انتظامه واستقراره التعليمي قدر الإمكان.
5. توثيق المستجدات المهمة.
6. إعادة التواصل مع الجهة المختصة إذا ظهرت مؤشرات جديدة أو ازداد مستوى الخطر.

الثامن عشر: ما يجب تجنبه عند التعامل مع حالات حماية الطفل

يجب على العاملين تجنب الممارسات الآتية:

- تجاهل البلاغ أو التقليل من أهميته.
- تأخير الإبلاغ عن حالة تستوجب تدخلاً عاجلًا.
- إجراء تحقيق شخصي مع الطفل.
- توجيه أسئلة متكررة أو إيحائية.
- مطالبة الطفل بمواجهة الشخص محل الاشتباه.
- إصدار اتهامات أو استنتاجات غير مثبتة.
- تداول تفاصيل الحالة بين العاملين دون حاجة.
- تصوير الطفل أو الإصابات أو المستندات بوسائل شخصية.
- التواصل مع أطراف النزاع من خلال حسابات شخصية.
- تفسير الأحكام القضائية.
- اتخاذ قرار فردي بشأن نزاع أسري خارج اختصاص المؤسسة.
- تقديم وعود للطفل لا يمكن الالتزام بها، وخاصة وعد السرية المطلقة.

التاسع عشر: التسلسل الإجرائي المختصر للتعامل مع الحالة

عند ظهور حالة تتعلق بحماية طفل أو طالب، يتم اتباع التسلسل الآتي:

ملاحظة أو بلاغ أو إفصاح

↓

التأكد من السلامة الفورية للطفل

↓

الاستماع دون تحقيق أو استجواب

↓

التوثيق الموضوعي

↓

إبلاغ المسؤول المعني

↓

تقدير الحاجة إلى الإبلاغ أو الإحالة وفق الإجراءات المعتمدة

↓

التواصل مع الجهة المختصة عند الحاجة

↓

تنفيذ التوجيهات

↓

متابعة الطفل داخل المؤسسة

↓

حفظ المستندات بسرية

وفي جميع مراحل الإجراء تكون سلامة الطفل ومصلحته الفضلى هي الأولوية.

أحكام عامة

يستعرض هذا الدليل الإطار الإجرائي المعتمد للتعامل مع الحالات والمواقف التي قد تمس سلامة الطفل أو الطالب أو حقوقه داخل المؤسسات التعليمية، من خلال تحديد الأدوار والمسؤوليات، وآليات الإبلاغ والتعامل والتوثيق والإحالة والمتابعة، بما يضمن توحيد الإجراءات وسرعة الاستجابة وفاعليتها.

كما يوضح الدليل مسارات التعامل مع الحالات وفق طبيعتها ودرجة خطورتها، ويحدد التدابير الواجب اتباعها من قبل الجهات والأطراف المعنية، بما يعزز التكامل والتنسيق بينها، ويدعم توفير بيئة تعليمية آمنة وداعمة تكفل حماية الطفل والطالب وصون كرامته وحقوقه وتتولى الجهة المختصة بوزارة التربية والتعليم مراجعة الدليل وتحديثه بصورة دورية في ضوء المستجدات التشريعية والتنظيمية، والملاحظات الناتجة عن التطبيق الميداني، وبما يعزز جودة إجراءات حماية الأطفال والطلبة وسلامتهم.