

سياسات مدرسة أبوظبي الهندية

سياسة القبول الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية

سياسة القبول الخاصة بالمدرسة

اسم السياسة	سياسة القبول في المدرسة
رقم المادة	49
الغرض من السياسة	تحديد الإجراءات الخاصة بالقبول
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	رئيس مجلس المحافظين
المسؤول عن تحديثها	المدير
من تنطبق عليهم هذه السياسة	كل من لديه الرغبة في القبول في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-07-2019

سياسة القبول الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية

مقدمة

مدرسة أبوظبي الهندية هي واحدة من المدارس الأهلية (المجتمعية) الرائدة في منطقة الخليج، حيث تقدم مستوى تعليمي متميز إلى مجتمع من الطلاب ذوي الثقافات المتعددة الذين تتراوح أعمارهم بين 3 و15 عامًا. وتقوم المدرسة بإعداد الطلاب لامتحانات الشهادة العليا بجميع المدارس الهندية في نهاية الصف 12، حسب منهج المجلس المركزي للتعليم الثانوي (CBSE).

تحظى مدرسة أبوظبي الهندية بشعبية رائعة، وتشهد الأماكن المتوفرة في المدرسة بصفة خاصة منافسة شديدة للغاية للحصول عليها، وهو ما يعني أننا نقوم بتحديد أحجام الفصول، بالإضافة إلى العدد الإجمالي للأطفال في المدرسة وفقًا للوائح الصادرة عن مجلس أبوظبي للتعليم (ADEC). وللأسف، فهذا يعني أنه لن نستطيع توفير أماكن لجميع المتقدمين.

تكون عملية القبول مفتوحة لجميع الأطفال من كافة المجتمعات ذات الجنسية الهندية على أساس الاستحقاق وحسب توفر مقاعد لجميع الفصول بدءًا من رياض الأطفال 1 إلى الصف 5. وستجرى عمليات القبول من الصف 6 إلى الصف 12 استنادًا إلى امتحان القبول الذي تجريه المدرسة. ولا يسمح القبول للصف 10 والصف 12 إلا في حالة التحويل من خارج أبوظبي فقط.

توزيع المقاعد

يتم توزيع إجمالي الوظائف الشاغرة المتاحة وفقًا للسياسة الخاصة بالمدرسة. ويجرى التوزيع على النحو التالي:

- حصة الموظّفين: يمكن للموظّفين بمدرسة أبوظبي الهندية التقدم بالطلبات الخاصة بأطفالهم. وسيتم منحهم القبول، في حال توفر المقاعد في الفصول ذات الصلة.
- حصة الأثقاء: يمكن لأثقاء الطلاب الذين يدرسون بالفعل في مدرسة أبوظبي الهندية التقدم بطلب القبول. وسيمنح القبول عن طريق إجراء قرعة تستند إلى توفر المقاعد.
- حصة الطلاب السابقين: يمكن للطلاب السابقين تقديم الطلبات الخاصة بأطفالهم. وسيمنح القبول لهؤلاء الطلاب السابقين الذين درسوا في المدرسة على الأقل حتى الصف 10.

- حصة الجمهور العام: سيتم توفير خدمة التسجيل الإلكتروني على الموقع الإلكتروني الخاص بالمدرسة للجمهور من أجل التقدم بطلب الحصول على القبول في الصفوف ذات الصلة. وفيما يتعلق بالصفوف كي جي 1 إلى الصف 8، يمنح القبول استنادًا إلى سحب القرعة. أما بالنسبة للصف 9 والصف 11، سيتم منح القبول حسب امتحان القبول الذي تجريه المدرسة.

الإجراءات المقرر اتباعها لقبول الأشقاء

- سيتم تقديم استمارة طلب قبول الأشقاء إلى جميع الطلاب الذين يدرسون في المدرسة في صورة منشور (تعميم).
- وفيما يتعلق بالقبول في كي جي 1، يتعين على الطفل استكمال سن 3 سنوات و 8 أشهر اعتبارًا من 31 مارس من كل سنة دراسية.
- سيتم منح القبول استنادًا إلى سحب القرعة، نظرًا لوجود قيود في عدد المقاعد.
- وبمجرد اختيار الطفل في تاريخ السحب، يتعين على أولياء الأمور دفع رسوم القبول والبالغ قيمتها 500 درهم إماراتي / - في شكل شيك، وفي حالة عدم القيام بذلك، يعتبر القبول ملغيًا. وسيتم تسوية هذا المبلغ مع رسوم الفصل الدراسي الأول.
- وسيتم إلغاء القبول في حال عدم امتلاك الطفل الذي اختير في القرعة لهوية إماراتية سارية وتأشيرة إقامة إماراتية.
- وفيما يتعلق بالصف كي جي 1 إلى الصف 8، بالإضافة إلى المقاعد المخصصة، فإنه سيتم وضع 3 طلاب في قائمة الانتظار وسيتم منحهم القبول في حال أي إلغاء للقبول أو عند توفر المقاعد لأي سبب آخر.

الإجراءات الخاصة بقبول الجمهور العام في الصفوف كي جي 1 إلى الصف 5

- سيتم الإعلان عن إجراءات القبول الخاصة بالجمهور العام على الموقع الإلكتروني الخاص بالمدرسة. ويمكن لمن لديه الرغبة في التقدم بطلب القبول في المدرسة تسجيل طفله عبر الإنترنت على الموقع الإلكتروني الخاص بالمدرسة ضمن الإطار الزمني المحدد على الموقع الإلكتروني للمدرسة.
- تسجيل الطفل عبر الإنترنت على الموقع الإلكتروني الخاص بالمدرسة.
- لن يراعى أي تفاوت في العمر للقبول في صف كي جي 1 والصف 1.
- وسيتم إرسال استمارة التسجيل الخاصة بالقبول على عنوان البريد الإلكتروني المسجل لأولياء الأمور.
- سيتم منح القبول استنادًا إلى سحب القرعة، نظرًا لوجود قيود في عدد المقاعد.
- يتعين على أولياء الأمور تقديم صورة من استمارة التسجيل إلى المدرسة والتصديق عليها بختم المدرسة في التاريخ المحدد ووضعها في صندوق السحب في الموعد المحدد.
- وبمجرد اختيار الطفل في تاريخ السحب، يتعين على أولياء الأمور دفع رسوم القبول والبالغ قيمتها 500 درهم إماراتي / - في شكل شيك، وفي حالة عدم القيام بذلك، يعتبر القبول ملغيًا. وسيتم تسوية هذا المبلغ مع رسوم الفصل الدراسي الأول.
- سيتم إلغاء القبول في حال عدم امتلاك الطفل الذي اختير في القرعة لهوية إماراتية سارية وتأشيرة إقامة إماراتية.

الإجراءات الخاصة بقبول الجمهور العام في الصف 6 - 12

سيتم الإعلان عن إجراءات القبول الخاصة بالجمهور العام على الموقع الإلكتروني الخاص بالمدرسة. ويمكن لمن لديه الرغبة في التقدم بطلب القبول في المدرسة تسجيل طفله عبر الإنترنت على الموقع الإلكتروني الخاص بالمدرسة ضمن الإطار الزمني المحدد على الموقع الإلكتروني للمدرسة.

- لن يكون هناك سحب للصف 6-12. وستستند عملية القبول بشكل كامل إلى الأداء في امتحان القبول الذي تجريه المدرسة.
- سيتم الإعلان عن مواعيد اختبار القبول والمنهاج الدراسي على الموقع الإلكتروني الخاص بالمدرسة.
- تسجيل الطفل عبر الإنترنت على الموقع الإلكتروني الخاص بالمدرسة.
- سيتم إرسال استمارة التسجيل الخاصة بالقبول على عنوان البريد الإلكتروني المسجل لأولياء الأمور.
- يتعين على أولياء الأمور تقديم صورة من استمارة التسجيل إلى المدرسة لجمع بطاقات القبول الخاصة بامتحان القبول في الموعد المحدد.
- وسيجرى امتحان القبول في المواد التالية:
 - اللغة الإنجليزية
 - الرياضيات
 - العلوم
- وسيتم الإعلان عن نتيجة امتحان القبول على الموقع الإلكتروني الخاص بالمدرسة، وعلى لوحة الإعلانات المدرسية التي يمنح القبول على أساسها.
- وبالإضافة إلى المقاعد المخصصة، فإنه سيتم وضع 3 طلاب في قائمة الانتظار الخاصة بجميع الصفوف وسيتم منحهم القبول في حال أي إلغاء للقبول أو عند توفر المقاعد لأي سبب آخر.

المستندات المقرر تقديمها إلى المدرسة

- نموذج القبول المعبأ حسب الأصول والموقع عليه.
- عدد 2 صور فوتوغرافية حديثة لحجم جواز السفر.
- صورة ضوئية ملونة لجواز السفر مع صفحة التأشيرة السارية لمقدم الطلب والراعي.
- صورة ضوئية ملونة لشهادة الميلاد مصدق عليها من قبل وزارة الخارجية الإماراتية والسفارة الهندية.
- صورة ضوئية ملونة للهوية الإماراتية السارية / استمارة تسجيل الهوية الإماراتية مختومة من هيئة الإمارات للهوية.
- صورة ضوئية ملونة من سجل الدرجات الذي يتضمن ملاحظة "ناجح ومنقول" للصفوف 2 إلى 12.
- شهادة النقل الأصلية.
- إذا كان مقدم الطلب وافداً من الهند/ الخارج، يتعين التصديق على شهادة النقل من قبل الهيئة التعليمية المختصة بدولة الهند (المسؤول التعليمي بالمنطقة أو المشغل الاقتصادي المعتمد أو مفتش المدارس) وموقعة من قبل السفارة الهندية بأبوظبي ومن جانب وزارة الخارجية في أبوظبي.
- وإذا كان مقدم الطلب يتم نقله محلياً داخل أبوظبي، يتعين تقديم رقم نظام معلومات الطالب الإلكتروني (ESIS) من المدرسة السابقة.
- وعلاوة على ذلك، يتعين فحص جميع المستندات الموضحة أعلاه بدءاً من (2 إلى 7) وحفظها في جهاز USB جديد بتنسيق JPG فقط. يتعين تسمية المستندات وحفظها كل على حدة.

المعلومات الإضافية

- التسجيل لا يعد ضماناً للقبول.
- تخضع جميع عمليات القبول لموافقة مجلس أبوظبي للتعليم.
- ولن يراعى أي تفاوت في العمر للقبول في الصف كي جي 1 والصف 1.

- الحد الأدنى للقبول في الصف كي جي 1 هو 3 سنوات و8 أشهر. ومعدل السن للقبول في الصف 1 هو 5 سنوات و8 أشهر وغير ذلك، ويتم استيفاء هذا السن اعتبارًا من 31 مارس من العام الدراسي.

مدونة قواعد السلوك وسياسة الحضور الخاصة بالطلاب في مدرسة أبوظبي الهندية

مدونة قواعد السلوك وسياسة الحضور الخاصة بالطلاب

اسم السياسة	مدونة قواعد السلوك وسياسة الحضور الخاصة بالطلاب
رقم المادة	55 و 59
الغرض من السياسة	إبلاغ الطلاب والموظفين بالسلوكيات المتوقعة من الطلاب، بالإضافة إلى تحديد متطلبات الحضور الخاصة بالطلاب في مدرسة أبوظبي الهندية
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	المدير
المسؤول عن تحديثها	المدير
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع الطلاب في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	10-10-2013 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-01-2019

مدونة قواعد السلوك الخاصة بالطلاب

تمثل مدرسة أبوظبي الهندية مجتمعًا كبيرًا من الموظفين والطلاب، ونموذجًا مصغرًا من المجتمع الهندي ككل. ونحن نعمل وندرس ونعيش جنبًا إلى جنب مع الزملاء من مختلف مناحي الحياة ومن ذوي الخلفيات التعليمية والثقافية المختلفة والمعتقدات المختلفة ومن مختلف دول العالم.

إن جميع الطلاب والموظفين بالمدرسة والزائرين وأعضاء المجتمع المحلي لهم الحق في أن يحظوا بمعاملة تتسم بالاحترام والكرامة. ومن ناحية أخرى، فلدينا التزام طويل الأمد بتحقيق المساواة والتنوع والإدماج الاجتماعي والتنقل. بيد أننا نرى أن هذه الأشياء أساسية لنجاحنا في بناء ثقافة شاملة ومرحبة بالجميع. ولن نتسامح أو نتهاون مع أي حالة من حالات التمييز أو التحرش أو البلطجة من قبل الطلاب أو أي سلوك معادي للمجتمع أو إجرامي قد يضر بالطلاب الآخرين أو الموظفين أو أعضاء المجتمع الآخرين أو يعطل حياتهم أو يسيء إلى سمعة المدرسة.

وتنص سياسة المساواة والتنوع والإدماج الخاصة بنا على ما يلي:

"نحن نتوقع من طلابنا أن يكونوا مراعيين لمشاعر الآخرين خلال فترة وجودهم بالمدرسة. ويجب أن يتم تقدير الزملاء من الطلاب والموظفين والزائرين ومعاملتهم بكل احترام وتبجيل..... وهناك جزء أساسي في خبرة الطلاب يتمثل في تعاملهم مع مجموعة متنوعة من الأفراد، الأمر الذي من شأنه أن يمنحهم فهمًا لا يقدر بثمن للثقافة والخلفية والتوقعات والتجارب الخاصة بالآخرين استعدادًا لعالم الأعمال".

كما يتعين علينا القضاء على العنصرية والتحرش والإيذاء على أساس الصفات / الخصائص المحمية التالية:

- العمر
- الإعاقة
- العرق
- الديانة أو العقيدة
- الجنس (النوع)

المبادئ

من الضروري أن يسود السلوك الإيجابي جميع جوانب الحياة في المدرسة من أجل تقديم عملية تعليم وتعلم فعالة. وتسعى المدرسة إلى خلق بيئة تعلم آمنة ومندمجة وتولي عناية بالطلاب من خلال:

- تعزيز السلوك الإيجابي والانضباط.

- تعزيز ثقافة المدح والثناء والتشجيع، بالإضافة إلى أخلاقيات العمل القوية لضمان أن يكون الطلاب متعلمين مبتكرين ومسؤولين ومستقلين ولديهم الحماسة للمعرفة.
- تعزيز احترام الذات والانضباط الذاتي واحترام السلطات والصلاحيات والعلاقات الإيجابية القائمة على الاحترام المتبادل.
- تحقيق التوازن بين الاحتياجات الجماعية والفردية.
- التشجيع على المجاملات والسلوكيات المراعية لمشاعر الآخرين والتسامح مع الجميع.
- توفير بيئة آمنة، تخلو من البلطجة والعنف وأي شكل من أشكال التحرش، حيث يمكن للمعلمين تقديم التعليم وللطلاب أن يتعلموا بدون إزعاج أو تشويش.
- التصدي لجميع السلوكيات غير المقبولة بشكل حازم وموضوعي وعادل.
- إقرار مكافأة لمعايير السلوك الجيد.

السياسة

- تهدف هذه السياسة إلى الحفاظ على سلامة الطلاب والموظفين، وتقديم التوجيهات والإرشادات بشأن الإجراءات العاجلة المقرر اتخاذها في ظل حوادث معينة تؤثر على الطلاب. وتستند هذه السياسة إلى مبدأ "السلوك المقبول"، مع القواعد التي تستهدف الحفاظ على السلامة وروح التعاون داخل المجتمع الأكبر.
- يجب أن يتحمل الطلاب المسؤولية عن سلوكياتهم وتصرفاتهم:
 - أثناء وجودهم داخل مبنى المدرسة.
 - خلال أي فترات استراحة أو تناول الغداء داخل مبنى المدرسة أو خارجه.
 - في أثناء الانتقال من المدرسة وإليها.
 - بعد ساعات العمل بالمدرسة إذا كان السلوك أو التصرف يؤثر سلبًا على رفاهية الطلاب الأفراد أو الإدارة أو المناخ أو كفاءة المدرسة.
- يتعين على الطلاب إظهار الاحترام لـ:
 - سلطة المدرسة.
 - الآخرين والممتلكات الخاصة بهم.
 - الاختلافات في العرق والسلالة والديانة والجنس.
 - الحضور في المدرسة والالتزام بالمواعيد.
 - عادات العمل والمهام والواجب المنزلي.
 - ممتلكات المدرسة.
 - الكتب المدرسية والأجهزة.
 - إنذارات الحريق ومعدات السلامة.
 - السياسات ذات الصلة بالتدخين وتعاطي الكحول والمخدرات ومواد الاستنشاق.
- من المتوقع أن يراعي الطلاب جميع القواعد واللوائح الخاصة بالمدرسة، ويوافقون على أن المدرسة ستضع الإجراءات التأديبية في حل وجود أي انتهاك لأي من القواعد و/ أو اللوائح. وتسري القواعد سواء كان الطالب يستخدم منشآت المدرسة أو يمثل المدرسة أو يستخدم مرافق خارجية كجزء من مرحلته الدراسية.
- وسيتم تعريف الطلاب بهذه السياسة، من خلال الدروس الخصوصية التي ستجعلهم يلتزمون بهذه السياسات طوال مدة وجودهم بالمدرسة.

- من المتوقع أن يتصرف الطلاب بطريقة مهذبة ومحترمة تجاه زملائهم والموظفين وأعضاء المجتمع الخارجي.
- ولن تتسامح المدرسة أو تتهاون تجاه السلوك السيئ، ويجوز تنفيذ الإجراءات التأديبية الخاصة بالمدرسة.
- سيستخدم الطلاب المداخل المخصصة لهم للدخول إلى المدرسة والخروج منها.
- يتعين عدم استخدام الهواتف المحمولة في مبنى المدرسة وفقاً للتوجيهات والإرشادات الصادرة عن الوزارة.
- يتعين على الطلاب الالتزام بقواعد الثياب والزي الموحد الخاص بمدرسة أبوظبي الهندية. ومن المتوقع أن يرتدي الطلاب الزي المدرسي السليم في كل يوم مدرسي وفي أثناء حضور الأنشطة المدرسية التي تعقد خارج ساعات الدراسة.
- من المتوقع أن يحضر الطلاب إلى المدرسة في الموعد المحدد صباحاً وفي جميع الحصص خلال اليوم الدراسي.
- يتعين تقديم اعتذار مكتوب من قبل ولي الأمر عن أي غياب للطلاب.
- يتعين التحدث باللغة الإنجليزية في جميع الحصص، باستثناء الحصص الخاصة باللغة العربية والفرنسية. ومن المتوقع أيضاً التحدث باللغة الإنجليزية في الفترات التي تتخلل الحصص وفي أوقات الاستراحة.
- من المتوقع أن يولي الطلاب عنايتهم بجميع الكتب المدرسية ومبنى المدرسة. وقد تفرض عليهم غرامة مقابل الكتب المدرسية وكتب المكتبة التالفة أو المفقودة.
- لا يسمح بمضغ العلكة داخل المنشآت المدرسية.
- لا يسمح للطلاب بامتلاك أو تناول الأطعمة أو المشروبات "المحسنة للأداء"، ولا سيما ريد بل أو المشروبات الأخرى المشابهة، حيث سيتم مصادرتها.
- يحظر تماماً التدخين وتناول المخدرات والكحول. ويشمل ذلك امتلاكها أو استخدامها داخل أو حول مدرسة أبوظبي الهندية أو الفعاليات التي ترعاها مدرسة أبوظبي الهندية. وسيتم إيقاف الجناة بشكل مؤقت وربما فصلهم نهائياً.
- لا يجوز للطلاب إحضار مواد خطيرة إلى المدرسة. وتشتمل هذه المواد على أي مادة يمكن استخدامها في إلحاق الضرر بأعضاء المجتمع أو إصابتهم أو تهديدهم. وستتم مصادرة هذه المواد وربما يتم استدعاء أولياء الأمور. كما سيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة.
- ويجب أن يحصل الطلاب على موافقة المعلم في صورة تصريح عندما يكونوا خارج الفصل.
- لا يسمح بالقتال من أي نوع داخل أو حول مدرسة أبوظبي الهندية أو في أي من الفعاليات التي ترعاها مدرسة أبوظبي الهندية. فقد تؤدي المخالفات إلى الفصل المؤقت. ولا تسمح مدرسة أبوظبي الهندية بممارسة القتال.
- من المتوقع وجود المجاملات والاحترام المتبادل بين الطلاب، وكذلك الاحترام المطلق للمعلمين والموظفين بمدرسة أبوظبي الهندية في جميع الأوقات. ولن يتم التسامح أو التهاون مع استخدام لغة سيئة أو غير محترمة.
- لا يجوز للطلاب مغادرة المدرسة أثناء اليوم الدراسي لأي سبب من الأسباب بدون الحصول على إذن مكتوب من جانب المدير. يتعين على الطلاب تقديم مذكرة من أولياء الأمور عند طلب مغادرة المدرسة بناءً على طلب ولي أمرهم.

- ويذهب الطلاب إلى منازلهم عقب انقضاء ساعات الدراسة على الفور بالحافلة أو السيارة ما لم يكونوا مشتركين في الأنشطة الإضافية الخارجة عن المنهج الدراسي التي ترعاها المدرسة، أو الدراسة في المكتبة أو التعاون مع المعلم.
- يتعين ترك الطلاب الذين يتم توصيلهم إلى المدرسة بوسيلة خلاف الحافلة المدرسية عند المدخل الخاص بهم مباشرة، بحيث لا يضطروا إلى عبور الشارع.
- يرجى ملاحظة أن المدرسة لا تتحمل المسؤولية عن الطلاب إلا في حال وجودهم داخل مبنى المدرسة.
- ولن نتسامح أو نتهاون مع أي حالة من حالات التمييز أو التحرش أو البلطجة من قبل الطلاب أو أي سلوك معادي للمجتمع أو إجرامي قد يضر بالطلاب الآخرين أو الموظفين أو أعضاء المجتمع الآخرين أو يعطل حياتهم أو يسيء إلى سمعة المدرسة.
- من الممكن أن يأخذ التحرش والبلطجة أشكالاً عديدة ومختلفة، مثل تجاهل الطلاب زملاء بشكل متكرر أو أحد أعضاء الموظفين أو جذب الانتباه غير المرغوب فيه أو الإذلال أو التحقير أو السخرية أو الإساءة. وتتضمن أشكال التحرش والبلطجة الأكثر تطرفاً التهديدات أو العنف الجسدي. وقد يشتمل التحرش والبلطجة على حادثة واحدة أو مجموعة من الحوادث. فالسلوك الذي يبدو تافهًا بوصفه حادثة واحدة قد يشكل تحرشًا أو بلطجة عند تكراره. وقد لا يكون سلوك التحرش أو البلطجة متعمدًا بشكل دائم، لكنه دومًا ما يكون غير مقبول، سواء كان متعمدًا أو لم يكن متعمدًا. بيد أن الفروقات والاختلافات في سلوك الفرد أو خلفيته أو ثقافته التي يتم إدراكها على أنها مضايقات من قبل فرد قد لا تبدو كذلك بالنسبة لفرد آخر.
- وقد تحدث المضايقة والإزعاج أيضًا على أساس الوضع الاجتماعي والاقتصادي للشخص أو أي خاصية أخرى قد تجعله مختلفًا عن الأغلبية أو عن الشخص الذي يضايقه أو يتحرش به. وإن أي صعوبة في تحديد ما يشكل ضيقًا وتحرشًا يجب ألا تمنع الأفراد من تقديم شكوى بشأن السلوك الذي يسبب لهم الضيق والإزعاج.
- وينبغي أخذ المبادئ الأولية الخاصة بالتعامل مع الادعاءات أو بواعث القلق المرتبطة بالتحرش والمضايقات على محمل الجدية وتناولها على وجه السرعة وبشكل سري متى أمكن.
- ويؤدي عدم تحقيق التوقعات الخاصة بالسلوك والتصرف إلى بعض أو كل العواقب التالية:
 - توقع سلوك حل المشكلة أو مراقبتها أو مراجعتها مع الطالب والتأنيب والتوبيخ.
 - المشاركة الأبوية.
 - الحرمان المؤقت من الامتيازات.
 - الاستبعاد المؤقت للطالب من الفصل.
 - الفصل المؤقت داخل المدرسة.
 - إبرام عقد السلوك مع الطالب.
 - تعويض الأضرار التي لحقت بالامتلاكات من جانب الفرد أو المجلس.
 - مشاركة قوات الشرطة.
 - الفصل النهائي من المدرسة.
- يحاول المعلمون مناقشة السلوك السيئ مع الطلاب ومساعدتهم. ومع ذلك، فإنه في حال عدم التزام الطلاب بالقواعد المدرسية، يتم إحالة حالة الطالب إلى مشرف القسم الذي يحاول التعاون مع ناظر/ناظرة المدرسة لإيجاد الحل المناسب. ومن ثم، يتم إبلاغ المدير بالأمر.

- وفي حال حصول الطلاب على ثلاثة تحذيرات متعاقبة، يتم توجيه الدعوة إلى أولياء الأمور لمناقشة مشكلة الطالب مع مشرف القسم، أو ناظر/ ناظرة المدرسة أو نائب المدير أو المدير وفقاً لخطورة الحالة.
- وبدورها ستقوم المدرسة بتقييم هذه السياسة ومراقبتها من خلال المشرفين وناظري المدرسة وناظرات المدرسة ونائب المدير. ويمكن للمدرسة أن تختار جمع الأدلة المرتبطة بأراء أولياء الأمور من خلال الاستبيانات، وغير ذلك، والعمل وفق هذه الأدلة على النحو المناسب.

حضور الطلاب:

تهدف مدرسة أبوظبي الهندية إلى توفير بيئة تعمل على تمكين وتشجيع جميع أعضاء المجتمع على تحقيق التميز. ومن أجل أن يحقق أطفالنا أقصى استفادة ممكنة من تعليمهم، فإنه من الأهمية بمكان حضورهم إلى المدرسة بشكل منتظم، ويجب أن يكون الطفل موجوداً بالمدرسة وفي الوقت المحدد في كل يوم تفتح فيه المدرسة أبوابها ما لم هناك سبب للغياب لا سبيل إلى اجتنابه.

يتحمل الطالب مسؤولية الحصول على جميع الأعمال التي فانتته في الفصل. ويتعين على أولياء الأمور الذين يقومون بسحب الطلاب من المدرسة لأي سبب آخر مراعاة أن تجربة الفصل المدرسي لا يمكن تعويضها بالأعمال الإضافية المنزلية، وعليه فإن الغيابات تحدث تأثيراً سلبياً على مستوى التقدم التعليمي للطلاب وربما تؤثر على انتقاله على مستوى العام المقبل.

ومن المهم أيضاً التأكد من حضور جميع الأطفال إلى المدرسة بشكل منتظم، وتبين هذه السياسة كيفية تحقيق هذا الأمر.

الهدف

- يتمثل الهدف من سياسة الحضور الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية في:
- وضع منهجية للمدرسة بالكامل فيما يتعلق بالحضور والالتزام بالمواعيد.
- التشجيع على الحضور في الفصول إلى أقصى درجة ممكنة.
- تشجيع الطلاب على تخصيص وقتهم وإيلاء اهتمامهم إلى الحصول على أقصى استفادة ممكنة من العملية التعليمية.
- إلقاء المسؤولية الرئيسية المرتبطة بالحضور المدرسي على عاتق الطلاب وأولياء الأمور.
- إتاحة المزيد من الوقت أمام المعلمين والمستشارين والمديرين لإنجاز المسؤوليات الرئيسية المنوطة بهم كمربين.
- القضاء على ظاهرة التغيب المفرط.
- توفير عواقب بديلة للغيابات المفرطة.

لماذا يعد الحضور المنتظم ذو أهمية بالغة؟

التعلم:

يؤثر أي غياب على نمط الحضور المدرسي للطفل، وسيؤثر الغياب المنتظم على مستوى تعلمهم بشكل بالغ. فقد يؤدي غياب الطالب إلى تعطيل إجراءات التدريس، وبالتالي التأثير على تعلم الآخرين الموجودين في نفس الفصل. ويقع على عاتق أولياء الأمور مسؤولية ضمان حضور الأطفال بشكل منتظم إلى المدرسة.

التشجيع على الحضور المنتظم:

يتحمل الجميع مسؤولية المساعدة في إنشاء نمط للحضور المنتظم، من أولياء الأمور والطلاب وجميع أعضاء موظفي المدرسة.

ومن أجل تحقيق هذا الأمر، سيتعين علينا القيام بالآتي:

- إبلاغ أولياء الأمور في الاجتماعات الخاصة بجمعيات الآباء والمعلمين (PTA) بمستوى أداء أطفالهم في المدرسة ومعدل حضورهم والتزامهم بالمواعيد ومدى ارتباط ذلك بتحصيلهم الدراسي.
- إرسال بلاغات منتظمة إلى أولياء الأمور بشأن الطلاب الذين أصبح حضورهم يشكل باعث قلق.
- التأكيد على أهمية الحضور في أمسيات معلومات الآباء ونشر الرسالة التي مفادها أن الحضور الضعيف قد يؤثر بشكل سلبي على التحصيل الدراسي للطفل.

الغيابات بعذر

يحق للمدير أو الناظر أو المشرف إعفاء الطالب بشكل مؤقت من الحضور بداعي المرض أو أي سبب آخر يتعذر اجتنابه. (وفيما يلي الأعذار أو المبررات السليمة / القانونية لعدم حضور الطالب بشكل مؤقت في المدرسة).

- **المرض أو الإصابة:** أي مرض أو إصابة تمنع الطالب من القدرة البدنية على الحضور إلى المدرسة.
- **الحجر الصحي:** عندما يصدر أمر بعزل الطالب من قبل الطبيب أو مسؤولي الصحة المحليين.
- **الوفاة في الأسرة التي ينتمي إليها الطالب:** تشتمل على سبيل المثال لا الحصر الأجداد والآباء والأخوة والأخوات.
- **المواعيد الطبية أو مواعيد طبيب الأسنان:** عندما يحدث الغياب بسبب ارتباط الطالب بموعد طبي أو موعد عند طبيب الأسنان.
- **الشعائر الدينية:** يتعين على مديري المدارس تخصيص يومين بحد أدنى للغيابات بعذر في كل عام دراسي لممارسة الشعائر الدينية التي تفتضيها ديانة الطالب أو آباء الطالب. ويجب أن يحصل الطالب على فرصة لتعويض أي اختبارات أو أعمال أخرى فاتته بسبب هذا الغياب المبرر.
- **مهمة مدرسية أو مهمة مجتمعية رسمية:** عندما ينشأ الغياب عن أداء مهمة مدرسية أو مهمة مجتمعية رسمية مكلف بها الطالب.
- **الظروف الاستثنائية:** يجوز للمدير اعتماد الغيابات المعدة مسبقاً للحالات التي يبدو فيها الإعفاء من الحضور في مصلحة الطالب وأسرته.

الغيابات بدون عذر والتهرب من المدرسة

تعتبر الأنواع التالية من الغيابات غير مبررة:

- رحلات التسوق
 - المواعيد بدون الحصول على موافقة مسبقة
- يعتبر الطلاب متهربون من المدرسة، في حال غيابهم عن المدرسة بدون معرفة أو موافقة آبائهم. ومن ثم، يعتبر التهرب من المدرسة غياباً غير مبرر. وستقدم المدرسة إخطاراً مكتوباً إلى الآباء عند تهرب طفلهم من المدرسة. إن مشكلات التهرب المتكرر من المدرسة ستتطلب أن يجتمع أولياء الأمور مع مسؤولي المدرسة. من المتوقع حضور الطلاب في المدرسة كل يوم ما لم يكونوا مرضى أو غير قادرين على الحضور بسبب مبرر يتعذر اجتنابه. وعلاوة على ذلك، تتصور المدرسة عدم وجود أي بديل للاتصال الشخصي المستمر بين المعلمين والطلاب في بيئة الفصل الدراسي، حيثما يتم تخطيط خبرات التعلم وتدريبها بعناية من جانب المعلمين.

- وتسعى المدرسة إلى التعاون الكامل من جانب أولياء الأمور في التشجيع على الحضور الجيد والالتزام بالمواعيد، وعلى وجه الخصوص التشجيع بقوة على ما يلي:
- يتعين تحديد المواعيد الطبية ومواعيد أطباء الأسنان بعد ساعات الدراسة متى أمكن.
 - يجب الحصول على العطلات العائلية خلال فترات الإجازة والراحة المدرسية.

التغيب المتواصل

يصبح الطالب "متغيباً متواصلًا" عندما يشكل سجل الحضور الخاص به داعياً للقلق. ويتسبب الغياب بهذا المستوى في إلحاق ضرر بالغ بالقدرات التعليمية الخاصة بالطفل، ونحن بحاجة إلى الدعم الأكبر والتعاون من جانب أولياء الأمور لعلاج هذه المشكلة. وفيما يلي بعض الإجراءات التي يمكن أن تتخذها المدرسة حيال هذا الأمر:

- إصدار رسالة تحذير إلى أولياء الأمور من جانب المدرسة بعد معرفتهم بمشكلات الغياب المستمر.
 - الاجتماع مع أولياء الأمور لتحديد الظروف.
 - إعداد عقد الحضور بين أولياء الأمور والطالب والمدرسة.
 - في حال عدم الالتزام بعقد الحضور، حينئذٍ سيكون الطفل معترفًا بخرقه للعقد القائم بشكل مسبق، وسيتم إعداد وثيقة تعكس هذا الأمر.
- وسيتم النظر بعين الاعتبار بعد ذلك إلى عدم الالتزام بسياسة الحضور الخاصة بالمدرسة فيما يتعلق بعدم ترقية الطالب ونقله إلى العام الدراسي التالي.

إجراءات الغياب

- عندما يكون الطالب متغيباً عن المدرسة، يتعين على ولي الأمر إبلاغ السلطات المدرسية بغياب الطفل كتابياً.
- ويجب تبرير غياب مدة يومين متتالين أو أكثر بتقرير طبي. وقد يؤدي عدم إحضار هذا التقرير إلى اعتبار الغياب بدون عذر.
- وفي حال غياب الطالب، يتعين على ولي الأمر ضمان الحصول على المواد الدراسية والأعمال المنزلية والعمل المدرسي من المعلم.
- وإذا كان الغياب بسبب مرض أو سبب آخر غير متوقع، يتعين تعويض العمل الفائت في أسرع وقت ممكن.
- سيفقد جميع الطلاب المتغيبين عن أي تقييمات، بما في ذلك التقييمات الأسبوعية وتقييمات الفصل الدراسي والتقييمات النهائية الدرجات الخاصة بهذه التقييمات ما لم يقم الطالب بتقديم تقرير سليم من طبيب معتمد يبين السبب وراء غيابه.
- وفي حال غياب الطالب لمدة ثلاثة أيام متتالية بدون أي إخبار من جانب ولي الأمر، يتعين على معلم الفصل الاتصال بولي الأمر لتحديد السبب وراء الغياب. ويبقى القرار النهائي لتحديد مدى قبول السبب وراء الغياب (الغيابات) في يد المدير.
- لن تسمح المدرسة بالغياب خلال الأوقات التالية:
- عندما يكون الطالب قد بدأ للتو المدرسة. وهذا مهم جداً حيث يحتاج الطالب إلى الاستقرار في بيئته الجديدة في أسرع وقت ممكن.
- قبل وأثناء فترات التقييم والامتحانات المدرسية والامتحانات النهائية على الفور.

- عندما يتضمن سجل الحضور الخاص بالطالب على مستوى غياب مرتفع بالفعل.
- في حال غياب الطالب لمدة 21 يومًا متتالية دون أي إخبار من جانب أولياء الأمور، وفي حال عدم قدرة معلم الفصل على الاتصال بأولياء الأمور، سيقوم مشرفو القسم المختص برفع الأمر إلى المدير، وسيتم حذف الطالب من كشوف الحضور المنتظم الخاصة بالمدرسة.
- تمتلك المدرسة بوابة إلكترونية خاصة بالإجازات، حيث يمكن لأولياء الأمور التقدم بطلب إجازة.
- وفي حال عدم تلقي المدرسة أي إبلاغ بالإجازة عبر البريد الإلكتروني adiscbse@emirates.net.aer أو عبر الهاتف على الرقم 02-4488025، يقوم مسؤولو المدرسة بالاتصال بأولياء الأمور بعد الساعة 08:30 صباحًا للاستفسار بشأن غياب الطفل.
- يعد الحضور أمرًا إلزاميًا خلال اختبارات الدورة، ولا يعفى الحضور إلا إذا تم اعتماد الإجازة مسبقًا من جانب مدير المدرسة أو في حالات أصيلة، مثل: حدوث حالة وفاة في الأسرة، أو أسباب طبية أو ظروف أخرى كارثية.

الحضور - ما يجب على أولياء الأمور معرفته

يجب أن يتعاون أولياء الأمور مع المعلمين للتأكد من حضور الطلاب في المدرسة واستعدادهم للتعلم.

كيفية مساعدة أولياء الأمور:

- تحديد المواعيد الطبية ومواعيد طبيب الأسنان بعد الساعات الدراسية.
- تحديد العطلات أثناء فترات الاستراحة المدرسية.
- تحديد التغيير الدائم لنتقلات الوضع (PCS) لتتزامن مع فترات الاستراحة الصيفية أو غيرها من فترات الاستراحة المدرسية المحددة.
- مراجعة التقويمات المدرسية عند الانتقال للإمام بالتواريخ المدرسية المهمة (بداية / نهاية العام الدراسي، مواعيد الامتحانات، فترات الراحة وغير ذلك).
- الاتصال بشكل دائم مع معلمي / مشرفي الطفل من أجل الترتيب لتعويض العمل المدرسي الفائت، إما بشكل مسبق في حال معرفة الغياب أو في نفس اليوم الذي يشهد غياب الطفل.

سياسة الشكاوى الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية
جهات الاتصال الرئيسية داخل المدرسة

المدير:

الاسم: السيد/ نيراج بهارجافا
رقم الاتصال: 02 – 4488025

نائب المدير

الاسم: السيد/ رافيندرانات تاتا
رقم الاتصال: 02 – 4488025

الناظر / الناظرة:

الاسم: السيد/ شيخ العودين، السيدة/ ماري ماثيو
رقم الاتصال: 02-4488025

المشرفون:

الاسم: السيدة/ سيريل سباستيان، السيدة/ راشنا فوهر، السيدة/ لاثا آشوك سواميناثان، السيدة/ أوما ماهيسوارى، السيد/ سايجان فاركي، السيدة/ مي حمدي
رقم الاتصال: 02 – 4488025

جهات الاتصال الرئيسية داخل السلطة المحلية

مجلس أبوظبي للتعليم

رقم الاتصال: 02 615 0000

سياسة الشكاوى الخاصة بالمدرسة

اسم السياسة	سياسة الشكاوى الخاصة بالمدرسة
الغرض من السياسة	حل المخاوف والمشكلات
رقم المادة	26
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	رئيس مجلس المحافظين
المسؤول عن تحديثها	المدير
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع الطلاب والموظفين في مدرسة أبوظبي الهندية

تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-07-2019

مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى العمل في شراكة مع أولياء الأمور، استنادًا إلى الاعتقاد بأن التعاون والإحساس بالغرض المشترك بين الموظفين وأولياء الأمور والمدرسة سيساعد في ضمان علاقات مفتوحة وإيجابية. ومع ذلك، يمكن لأولياء الأمور أو أعضاء الجمهور التعبير عن مخاوفهم أو تقديم شكاوى من حين لآخر، سواء شفهيًا أو كتابيًا، فيما يتعلق ببعض جوانب إدارة / تشغيل المدرسة، أو إدارة مدير المدرسة أو أحد أعضاء الموظفين أو الهيئة الإدارية الحاكمة أو محافظ فردي. وستضمن المدرسة التعامل معها بشكل فعال وبمنتهى النزاهة والعدالة لجميع الأطراف.

الغرض

تعنى القيم الخاصة بالمدرسة بتلبية احتياجات الطلاب وأولياء الأمور وأصحاب المصالح الآخرين. وتتصور الهيئة الإدارية الحاكمة أنه يجب أن يشعر جميع أصحاب المصالح بإمكانية التعبير عن مخاوفهم أو شكاوهم، وأنه سيتم أخذها على محمل الجد.

المبادئ التوجيهية

- سيتم وضع صناديق تلقي الشكاوى في الاستقبال، وسيتم إبلاغ أولياء الأمور بالأمر.
- وسيتم محاولة حل جميع الشكاوى بأي شكل (المكتوبة يدويًا أو المطبوعة).
- يتعين الاحتفاظ بسجل منفصل لتسجيل جميع الشكاوى، بالإضافة إلى الخصائص الأخرى على سبيل المثال لا الحصر تفاصيل الشكاوى ووصفها والهدف منها والتواريخ الفعلية لحلها.
- في حال وصول أي ولي أمر إلى الموظف بشكل مباشر وقام بطرح مخاوفه / شكواه، حينئذٍ يتعين على الموظفين تسجيل هذه الشكاوى في السجل، إلى جانب الحل (إن وجد).
- وسيلتقي موظفو إدارة المكتب مع المدير مرة واحدة أسبوعيًا لإبلاغه بالشكاوى التي تم تسجيلها في هذا الأسبوع ومناقشة الحلول الممكنة للشكاوى المعلقة.
- وسيتم التعامل بشكل مباشر مع جميع الشكاوى الرسمية التي تم وضعها في صناديق الشكاوى والتي تتضمن أسماء وعنون مقدمي الشكاوى من خلال البريد الرسمي.
- كما سيتم تسجيل جميع الشكاوى المجهولة الهوية في سجل، جنبًا إلى جنب مع الحل.
- يتعين تحديد الهدف على أساس سنة أشهر لتقليل عدد الشكاوى المسجلة.
- وستسعى المدرسة وموظفوها جاهدين إلى ضمان عدم إحداث الشكاوى أي تأثير سلبي على طلابها.

الإجراءات

تتضمن سياسة الشكاوى الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية خمسة مستويات للإجراءات والمبادئ التوجيهية المرتبطة بالشكاوى:-

- المستوى 1 - إلى / مع معلم الفصل.
- المستوى 2 - إلى / مع المشرف.
- المستوى 3 - إلى / مع ناظر المدرسة أو ناظرة المدرسة / نائب مدير المدرسة.
- المستوى 4 - إلى مدير المدرسة.

• المستوى 5 - إلى مجلس المحافظين.
يتعين حل المخاوف والشكاوى في كل مستوى في أسرع وقت ممكن.

المستوى 1

إذا كان لدى أولياء الأمور شكوى، فعادة ما يتعين عليهم الاتصال بمعلم الفصل التابع له طفلهم. وإذا لم يتمكن المعلم من حل الشكوى وحده، فقد يكون من الضروري بالنسبة له استشارة المشرف.

المستوى 2

إذا لم يشعر أولياء الأمور بالرضا عن نتيجة المناقشات مع معلم الفصل، يتعين عليهم طلب تحديد موعد لمقابلة المشرف.
وفي حال وجود صعوبة في التوصل إلى حل بشأن المشكلة، يكون بإمكان المشرف التحدث إلى ناظر المدرسة / ناظرة المدرسة / نائب مدير المدرسة بشأن المشكلة، والذي قد يكون على استعداد لتقديم الحل.

المستوى 3

إذا لم يشعر أولياء الأمور أو الأوصياء بالرضا عن نتيجة المناقشات مع معلم الفصل والمشرف، يتعين عليهم طلب تحديد موعد لمقابلة ناظر المدرسة / ناظرة المدرسة / نائب مدير المدرسة.
وفي حال وجود صعوبة في التوصل إلى حل بشأن المشكلة، يكون بإمكان ناظر المدرسة / ناظرة المدرسة / نائب مدير المدرسة التحدث إلى مدير المدرسة بشأن المشكلة، والذي قد يكون على استعداد لتقديم الحل.
بيد أن المشكلة التي لم يتم التوصل إلى حل بشأنها من خلال المستويات غير الرسمية 1 و2 و3 قد تصبح شكوى رسمية. وقد يقوم أولياء الأمور أو الأوصياء بكتابة خطاب رسمي بالشكوى إلى ناظر المدرسة / ناظرة المدرسة / نائب مدير المدرسة ووضع هذا الخطاب في صندوق الشكاوى. علمًا بأنه يجب أن يحدد الخطاب بوضوح المشكلات التي تم تناولها من قبل والسبب وراء اعتبار ولي الأمر أو الوصي أن المشكلة لم يتم حلها.
وسيقر ناظر المدرسة / ناظرة المدرسة / نائب مدير المدرسة باستلام الشكوى المكتوبة على الفور، وينظر في الشكوى ويناقش الحل مع مقدم الشكوى.

المستوى 4

وإذا استمر عدم التوصل إلى حل بشأن المخاوف أو الشكوى في مرحلة المستوى الموضح أعلاه، حينئذٍ ينبغي رفعها إلى مدير المدرسة، الذي سيتولى بدوره مسؤولية ضمان التحقيق فيها بشكل ملائم.
وفي معظم الأحيان، سيلتقي مدير المدرسة مع / يتحدث إلى أولياء الأمور المعنيين، وعادة ما يكون ذلك في غضون يومين من تلقي الشكوى لمناقشة الأمر. وسيتم التوصل إلى حل في هذه المرحلة، إن أمكن.
وقد يكون من الضروري بالنسبة لمدير المدرسة إجراء مزيد من التحقيقات.
سيحتفظ مدير المدرسة بسجلات مكتوبة لجميع الاجتماعات والمقابلات الشخصية التي تم عقدها فيما يتعلق بالشكوى. وبمجرد أن يكون مدير المدرسة مقتنعًا بأنه قد تم التوصل إلى جميع الحقائق ذات الصلة، قدر المستطاع عمليًا، فسيتم اتخاذ قرار فضلًا عن أنه سيتم إبلاغ أولياء الأمور بهذا القرار كتابيًا. ومن جانبه، سيقدم مدير المدرسة المبررات وراء اتخاذ هذا القرار.

إذا كانت الشكوى تتعلق بمدير المدرسة، حينئذٍ ينبغي تمرير الشكوى إلى مجلس المحافظين. وستقدم المدرسة اسم رئيس مجلس المحافظين، ويجب أن يكتب مقدم الشكوى إليه على عنوان المدرسة واضحاً على المظروف علامة تميزه بأنه "عاجل وخاص وسري". وعلى الجانب الآخر، يتعين على رئيس مجلس المحافظين الإقرار باستلام خطاب الشكوى كتابياً في غضون 10 أيام مدرسية من تلقاها. ومن ثم، سيتم تشكيل لجنة للتحقيق في المشكلة وسيتم تقديم التقرير إليهم.

مراقبة السياسة وتقييمها

من المقرر تسجيل جميع الوثائق ذات الصلة بالشكاوى (بما في ذلك المذكرات المتعلقة بأي اجتماعات ومكالمات هاتفية ذات صلة) والإجراءات التي تم اتخاذها والنتيجة النهائية، إلى جانب تضمين ملخص في التقرير القادم لمدير المدرسة الذي يتم رفعه إلى مجلس المحافظين. وستتولى الهيئة الإدارية الحاكمة مهام مراقبة مستوى الشكاوى وطبيعتها ومراجعة النتائج بشكل منتظم لضمان فاعلية الإجراءات وإجراء تغييرات متى كان ذلك ضرورياً. وفيما يتعلق بمعلومات الشكاوى التي يتم مشاركتها مع الهيئة الإدارية الحاكمة بالكامل فإنها لن تحدد أفراداً. وتعد عملية مراقبة الشكاوى ومراجعتها من قبل المدرسة والهيئة الإدارية الحاكمة أداة مفيدة في تقييم مستوى أداء المدرسة، كما أنها ستشارك في تحسين المدرسة. وسيتم تناول أي قضايا أساسية تم تحديدها.

الاستثناءات الخاصة بالسياسة

وتتمثل الاستثناءات لهذا المتطلب في الشكاوى ذات الصلة بالمناهج الدراسية والعبادة الجماعية والتعليم الديني وبعض المشكلات المرتبطة بالاحتياجات التعليمية الخاصة والقبول، حيث تمتلك السلطات المحلية مسؤوليات قانونية بشأنها. ويمكن لمدير المدرسة تقديم معلومات بشأن هذا الأمر، إلى جانب توضيح جهة الاتصال في مجلس أبوظبي للتعليم. ثمة شكاوى أخرى محددة قد تقع خارج نطاق صلاحية إجراءات الشكاوى الخاصة بالهيئة الإدارية الحاكمة، على سبيل المثال تظلمات الموظفين أو الإجراءات التأديبية. ويتعين إبلاغ مدير المدرسة بأي مزاعم أو ادعاءات متعلقة بإساءة المعاملة ضد أحد موظفي المدرسة على الفور. كما يتعين إبلاغ رئيس مجلس المحافظين بأي مزاعم أو ادعاءات متعلقة بإساءة المعاملة ضد مدير المدرسة على الفور.

سحب الشكاوى

في حال قيام مقدم الشكوى بسحب شكواه، ستقوم المدرسة بتسجيل سحب الشكوى وإرسال إفادة بالاستلام إلى مقدم الشكوى.

سياسة الامتحانات الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية
سياسة الامتحانات الخاصة بالمدرسة

اسم السياسة	سياسة الامتحانات الخاصة بالمدرسة
الغرض من السياسة	إعداد نظام امتحان فعال مع تقديم مبادئ توجيهية واضحة لكل المستخدمين
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	رئيس مجلس المحافظين
المسؤول عن تحديثها	المدير
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع الطلاب والموظفين في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-07-2019

مقدمة

يتم صياغة سياسة الامتحانات من أجل ضمان أن الامتحانات الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية:

- منظمة لتوفير أفضل فرصة ممكنة لنجاح الامتحان الخاص بطلابنا.
 - مخططة ومدارة بشكل فعال.
 - يتم إجراؤها بشكل سليم، بما يتوافق مع المتطلبات الخاصة بالمجلس المركزي للتعليم الثانوي ومجلس أبوظبي للتعليم.
- يتحمل جميع الأفراد المشاركين في عمليات الامتحان الخاصة بالمدرسة مسؤولية قراءة هذه السياسة وفهمها وتنفيذها.

وسيتولى مدير المدرسة ومدير إدارة الامتحانات المسؤول مهام مراجعة هذه السياسة الخاصة بالامتحانات كل عامين. كما سيتم إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة وأولياء الأمور بوجود هذه السياسة، فضلاً عن أنه يمكن الحصول على نسخ من مدير إدارة الامتحانات.

المسؤوليات المرتبطة بالامتحانات

مدير المدرسة:

- يتولى مسؤولية الإدارة العامة عن الامتحانات المقرر عقدها في المدرسة.
- يتولى مسؤولية الإدارة العامة عن طلبات الالتماس والشكاوى والملاحظات.
- يتولى مسؤولية الإدارة العامة عن التعامل مع جميع حوادث الإهمال الوظيفي المشتبه فيها أو الحقيقية وإعداد تقارير بشأنها.

مدير إدارة الامتحانات

- يتولى مهام الإدارة اليومية للامتحانات في المدرسة.
- يتولى مهام الإدارة اليومية لطلبات الالتماس والشكاوى والملاحظات.
- يتولى مهام الإدارة اليومية عن التعامل مع جميع حوادث الإهمال الوظيفي المشتبه فيها أو الحقيقية وإعداد تقارير بشأنها.
- تقديم النصائح والمشورات لفريق القيادة العليا والموظفين الآخرين بشأن الجداول الزمنية والإجراءات الخاصة بالامتحانات.
- تقديم تقييم سنوي خاص بالامتحانات ذات الصلة لأعضاء هيئة التدريس والمرشحين.
- التواصل بشكل منتظم مع أعضاء هيئة التدريس بشأن المواعيد النهائية والأحداث الوشيكة الوقوع.
- ضمان إبلاغ المرشحين وأولياء الأمور بالجدول الزمني للامتحانات.
- تحديد التعارضات الخاصة بالجدول الزمني وإدارتها.
- إدارة توزيع الفصول وترتيبات أماكن الجلوس الخاصة بالامتحانات.
- تخصيص معلمين لكل مادة من أجل إعداد أوراق الأسئلة لجميع الصفوف.
- تنظيم عملية استلام أوراق الأسئلة بشكل مناسب وعمل النسخ المطلوبة لإجراء الامتحان.
- تلقي جميع أوراق الامتحانات وفحصها وتخزينها في مكان آمن قبل الامتحانات والأوراق المكتملة بعد الامتحان.
- إرسال أوراق الامتحانات المكتملة إلى معلمي المواد لتقييمها على الفور.
- إعداد فريق من مراقبي سير الامتحانات يكون مسؤولاً عن إجراء الامتحانات ومنحهم التدريب المطلوب.
- إعداد قائمة بالمعينين لمراقبي سير الامتحانات خلال أيام الامتحان.
- إدارة تصحيح أوراق الإجابة بشكل مناسب ضمن الموعد النهائي المحدد وإدخال الدرجات في جداول البيانات والنتائج بالتنسيق المطلوب.
- إدارة إعادة مراجعة جميع أوراق الإجابة والتحقق منها كاملة لتجنب جميع التناقضات.
- إعداد الترتيبات اللازمة لنشر نتائج الامتحانات على المرشحين وأولياء الأمور أثناء اجتماع أولياء الأمور والمعلمين.
- الإشراف على دخول المرشحين إلى قاعات الامتحانات في الموعد المحدد وعلى نحو دقيق.
- تحمل المسؤولية الكاملة عن التنظيم خلال أيام الامتحانات.

المشرفون وأعضاء إدارة الامتحانات:

- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في مهام الإدارة اليومية للامتحانات في المدرسة.

- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في مهام الإدارة اليومية لطلبات الالتماس والشكاوى والملاحظات.
- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في التعامل مع جميع حوادث الإهمال الوظيفي المشتبه فيها أو الحقيقية وإعداد تقارير بشأنها.
- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في إعداد تقويم سنوي خاص بالامتحانات ذات الصلة.
- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في وضع الجداول الزمنية الخاصة بالامتحانات.
- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في إدارة توزيع الفصول وترتيبات أماكن الجلوس الخاصة بالامتحانات.
- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في تخصيص معلمين لكل مادة من أجل إعداد أوراق الأسئلة لجميع الصفوف.
- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في استلام أوراق الأسئلة بشكل مناسب وعمل النسخ المطلوبة لإجراء الامتحان.
- تلقي جميع أوراق الامتحانات وفحصها وتخزينها في مكان آمن قبل الامتحانات والأوراق المكتملة بعد الامتحان.
- إرسال أوراق الامتحانات المكتملة إلى معلمي المواد لتقييمها على الفور.
- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في إعداد فريق من مراقبي سير الامتحانات يكون مسؤولاً عن إجراء الامتحانات ومنهم التدريب المطلوب.
- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في إعداد قائمة بالمعينين لمراقبي سير الامتحانات خلال أيام الامتحان.
- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في تنسيق وإدارة تصحيح أوراق الإجابة بشكل مناسب ضمن الموعد النهائي المحدد وإدخال الدرجات في جداول البيانات والنتائج بالتنسيق المطلوب.
- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في إجراء إعادة مراجعة جميع أوراق الإجابة والتحقق منها كاملة لتجنب جميع التناقضات.
- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في عملية نشر نتائج الامتحانات على المرشحين وأولياء الأمور أثناء اجتماع أولياء الأمور والمعلمين.
- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في الإشراف على دخول المرشحين إلى قاعات الامتحانات في الموعد المحدد وعلى نحو دقيق.
- تقديم المساعدة لمدير إدارة الامتحانات في الحفاظ على الانضباط والنظام خلال أيام الامتحانات.

المعلمون:

- جمع أوراق الامتحانات والمواد الأخرى من مكتب الامتحانات قبل بدء الامتحانات.
- جمع كافة أوراق الامتحانات بالترتيب السليم في نهاية الامتحان وإعادتها إلى مكتب الامتحانات.
- يتعين عليهم إجراء مراقبة سير الامتحانات أو تولي مهام الإعانة على سير الامتحانات المكلفين بها وفقاً لسياسة المدرسة.
- وفي حالة التجاوز وسوء التصرف، يتعين على مراقب سير الامتحانات إعداد تقارير بشأن الأمر ورفعها إلى إدارة الامتحانات ومدير إدارة الامتحانات على الفور، إلى جانب تقديم تقرير مكتوب إلى مدير المدرسة مرفقاً به الأدلة المطلوبة.
- تقديم أوراق الأسئلة وأنظمة وضع الدرجات إلى إدارة الامتحانات في الموعد المحدد.

- استكمال تقييم أوراق الإجابة على الفور، ويتعين على معلمي الفصل إنهاء عملية التسجيل في جداول البيانات والنتائج في الموعد المحدد.
- إعداد تقرير بشأن تقدم سير العمل فيما يتعلق بنشر نتائج الامتحانات على المرشحين وأولياء الأمور أثناء اجتماع أولياء الأمور والمعلمين.

تخزين أوراق الامتحانات

يقع على عاتق مدير إدارة الامتحانات مسؤولية مراجعة أوراق الامتحانات عند استلامها، وتحمل مسؤولية تخزين هذه الأوراق في مكان آمن بما يتوافق مع اللوائح الصادرة عن المجلس المركزي للتعليم الثانوي قبل وبعد الامتحانات.

إدارة مراقبي سير الامتحانات وأيام الامتحانات

يتولى مدير إدارة الامتحانات مسؤولية الفريق الذي يضم مراقبي سير الامتحانات المسؤول عن إجراء الامتحانات ومنحهم التدريب المطلوب وجلسات إحاطة على النحو المطلوب. وسيبقى مدير إدارة الامتحانات أداء مراقبي سير الامتحانات قيد المراجعة، والسعي لاستخدامها بشكل فعال. سيتولى مدير إدارة الامتحانات مهام تخطيط وإعداد الفصول الدراسية لإجراء الامتحانات بشكل جيد مسبقاً. كما يقع على عاتقه مسؤولية إعداد الغرف المخصصة والمطابقة للمعايير المطلوبة، بما في ذلك ضمان نظافة الغرف المناسبة لاختبارات المرشحين والحفاظ على مظهرها ودرجة الحرارة بداخلها وتهويتها، وعدم وجود أي معوقات في مسارات الدخول / الهروب عند اندلاع الحريق. وقد يكون معلمو المواد موجودين في بداية الامتحان لتوضيح الاستفسارات المتعلقة بالأسئلة، إن وجدت علمًا بأنه يجب عليهم عدم تقديم أي نصيحة بشأن الأسئلة التي يتعين إنجازها. أو تقديم أي مساعدة بالإجابات عن الأسئلة. وقد يكون معلمو المواد موجودين في الامتحانات العملية في حالة وجود أي صعوبات فنية، ونؤكد من جديد على أنه لا يمكنهم تقديم أي نصائح بشأن الأسئلة التي يتعين إنجازها أو تقديم أي مساعدة بالإجابات عن الأسئلة.

سياسة التخرج في مدرسة أبوظبي الهندية سياسة التخرج في المدرسة

اسم السياسة	سياسة التخرج في المدرسة
الغرض من السياسة	تحديد المتطلبات الخاصة بالتخرج في مدرسة أبوظبي الهندية
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	رئيس مجلس المحافظين
المسؤول عن تحديثها	المدير
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع الطلاب في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-07-2019

مقدمة

تعد مدرسة أبوظبي الهندية واحدة من المدارس الأهلية (المجتمعية) الرائدة في منطقة الخليج، حيث تقدم مستوى تعليمي متميز إلى مجتمع من الطلاب ذوي الثقافات المتعددة الذين تتراوح أعمارهم بين 3 و15 عامًا. وتقوم المدرسة بتخريج الطلاب بعد امتحان الشهادة العليا بجميع المدارس الهندية في نهاية الصف 12، حسب منهج المجلس المركزي للتعليم الثانوي (CBSE).

الغرض

تحديد متطلبات التخرج في مدرسة أبوظبي الهندية.

نطاق العمل

تطبق هذه السياسة على جميع الطلاب الذين يسعون للتخرج في مدرسة أبوظبي الهندية.

بيان السياسة

قام المجلس المركزي للتعليم الثانوي (CBSE) بوضع الحد الأدنى للمعايير الخاصة بالتخرج في أي مدرسة تابعة للمجلس المركزي للتعليم الثانوي. وعلاوة على المتطلبات المحددة من قبل المجلس المركزي للتعليم الثانوي، يتعين على الطلاب استيفاء المتطلبات المحددة من قبل مجلس أبوظبي للتعليم فيما يتعلق بمواد الوزارة من أجل التخرج. كما يتعين منح أي طالب يستوفي هذه المتطلبات درجة المدرسة العليا المناسبة كما هو محدد في اللوائح الصادرة عن المجلس المركزي للتعليم الثانوي.

المسؤولية

يقع على عاتق مدير المدرسة مسؤولية إدارة هذه السياسة.

شروط التخرج

يتعين على الطلاب من أجل التخرج في المدرسة استيفاء الحد الأدنى للمعايير المحددة من قبل المجلس المركزي للتعليم الثانوي ومجلس أبوظبي للتعليم على النحو التالي:
في الصف 12، ستقع المواد ضمن فئتين.

● المجموعة (أ) - مواد الوزارة

■ الدراسات الإسلامية

■ اللغة العربية

● **المجموعة (ب) - المواد العادية على أساس المنهج الدراسي الخاص بالمجلس المركزي للتعليم الثانوي** للتخرج في الصف 12، يتعين على الطلاب دراسة واحدة من مجموعات المواد التالية والحصول على الدرجات المطلوبة وفقاً للوائح الخاصة بالمجلس المركزي للتعليم الثانوي.

- اللغة الإنجليزية، الرياضيات، الفيزياء، الكيمياء، الأحياء
- اللغة الإنجليزية، الرياضيات، الفيزياء، الكيمياء، علوم الحاسب
- اللغة الإنجليزية، علم النفس، الفيزياء، الكيمياء، الأحياء
- اللغة الإنجليزية، المحاسبة، دراسات الأعمال، الاقتصاد، الممارسات المعلوماتية
- اللغة الإنجليزية، المحاسبة، دراسات الأعمال، الاقتصاد، علم الاجتماع
- اللغة الإنجليزية، المحاسبة، دراسات الأعمال، الاقتصاد، علم النفس
- اللغة الإنجليزية، المحاسبة، دراسات الأعمال، الاقتصاد، الرياضيات

شروط التخرج الخاصة بمواد الوزارة

الرقم التسلسلي	المادة	الدرجة الأدنى	الدرجة الأعلى	الصفوف
1	الدراسات الإسلامية	60	100	إجبارية للمسلمين في الصفوف 11 و 12 واختيارية لغير المسلمين.
2	اللغة العربية	60	100	إجبارية لغرض التكافؤ فيما يتعلق بالصفوف 11 و 12 وفقاً للمادة (46) من اللائحة الجديدة للمدارس الخاصة.

شروط التخرج الخاصة بمواد المجلس المركزي للتعليم الثانوي

وفيما يتعلق بمواد المجلس المركزي للتعليم الثانوي في الصف 12، سيتم الإعلان عن النتائج من قبل المجلس المركزي للتعليم المركزي، نيو دلهي، الهند.

● الحد الأقصى للدرجات في جميع المواد الخاصة بهذه المجموعة هو (100) والحد الأدنى هو (33) %.

- يتعين على الطلاب دراسة خمس مواد، والحصول على نسبة 33% في جميع المواد الخمسة.
- يتعين على الطالب الحصول على نسبة 33% في المواد النظرية والعملية التي لها امتحانات نظرية وعملية، كل على حدة.
- سيتم تقديم الدرجات على مقياس رسم مكون من 9 نقاط كما هو محدد من قبل المجلس المركزي للتعليم الثانوي.

الدرجات: 1أ، 2أ، 1ب، 2ب، 1ج، 2ج، د

وبعد تقييم الأوراق الخاصة بامتحان المجلس، سيقوم المجلس المركزي للتعليم الثانوي بإعداد قائمة درجات الطلاب بالترتيب التنازلي لدرجاتهم.

فعلى سبيل المثال:

(عدد الطلاب الذين حضروا الامتحان - عدد الطلاب الراسبين) / 8 = "س"

ومن ثم، ففي قائمة درجات الطلاب، سيمنح الطلاب الأوائل "س" درجة أ1، وسيمنح الطلاب التاليين "س" درجة أ2 وغير ذلك.

- وسيمنح الطلاب الذين يحصلون على درجة أقل من 33% درجة "د"، والتي تعني "راسب".

تعديل شروط التخرج

- يحق للطالب إعادة التقدم لأداء الامتحان، إذا حصل على درجة أقل من 33% فقط في مادة واحدة من إجمالي المواد الخمس.
- وإذا حصل الطالب على درجات أقل من 33% في مادتين أو أكثر، فإنه يعتبر راسبًا.

سياسة تعيين الموظفين بمدرسة أبوظبي الهندية
سياسة تعيين الموظفين بمدرسة أبوظبي الهندية

اسم السياسة	سياسة تعيين الموظفين
رقم المادة	31
الغرض من السياسة	تقديم توجيهات بشأن عملية تعيين الموظفين في المدرسة
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	رئيس مجلس المحافظين
المسؤول عن تحديثها	المدير
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع الموظفين في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-07-2019

مقدمة

تلتزم مدرسة أبوظبي الهندية بتخطيط الموارد البشرية بعناية لضمان تزويد المؤسسة بالموظفين المناسبين في المناصب المناسبة في جميع الأوقات. ويعد تعيين الموظفين في المدارس بشكل آمن هو الخطوة الأولى لحماية وتعزيز رفاهية الأطفال في التعليم. ومن جانبها، تلتزم مدرسة أبوظبي الهندية بحماية وتعزيز رفاهية جميع الطلاب ضمن رعايتها وعنايتها. وتتوقع المدرسة بوصفها جهة عمل- أن يشاركها جميع الموظفين والمتطوعين هذا الالتزام. ومن أجل المساعدة في حماية وتعزيز الرفاهية لجميع الطلاب في المدارس، فإنها تتعهد بتوفير سياسة تعيين شاملة ومتناسقة وأكثر أماناً.

الأهداف والغايات

تتمثل الأهداف الخاصة بسياسة التعيين في ردع الأشخاص الذين قد يسيئون معاملة الطلاب أو رفضهم أو تحديدهم، أو الأشخاص غير المناسبين للعمل لديها عن طريق تطبيق الإجراءات المناسبة الخاصة بتعيين الموظفين. أما الغرض من هذه السياسة فيتمثل في تنفيذ هذا الإجراء بشكل متناسق وشامل، مع الحصول على المعلومات من المتقدمين بطلبات للوظائف الشاغرة بمدرسة أبوظبي الهندية وجمع معلومات بشأنهم وتحليلها وتقييمها.

الأدوار والمسؤوليات

- ضمان ملاءمة جميع الموظفين المعينين في مدرسة أبوظبي الهندية للتعامل مع الأطفال والشباب.
- ضمان تطبيق المدرسة لإجراءات توظيف آمنة والتأكد من إجراء جميع الفحوصات المناسبة بشأن جميع الموظفين العاملين في المدرسة.
- ضمان أن جميع الموظفين المعينين في مدرسة أبوظبي الهندية يتشاركون الروح والقيم وأساليب العمل الخاصة بالمدرسة، فضلاً عن الطموحات لدى طلابها والمجتمع الذي تخدمه.
- ضمان فهم جميع الموظفين لمتطلبات الحماية والأدوار المنوطة بهم.

سياسة التعيين

يلعب التعيين دوراً مهماً وحاسماً في إدارة المدرسة وتطويرها. ويجب أن يتمتع الموظفون المعينون في المناصب بالقدرة على تقديم تجربة تعلم عالية الجودة للطلاب والمساهمة في تحقيق ذلك. إن اتخاذ قرار تعيين

خاطئ قد يكون مكلفاً من حيث الراتب وجودة العمل والتعليم والكفاءة والتدريب، وقد يضر بسمعة المدرسة أيضاً.

ففي مدرسة أبوظبي الهندية، يقع على عاتق مجلس المحافظين المسؤولية العامة عن تعيينات جميع الموظفين. وباستثناء تعيين المديرين حيث تطبق ترتيبات مختلفة، يجوز إسناد هذه المسؤوليات إلى مدير المدرسة وأحد أعضاء مجلس الإدارة، أي منسق اللجنة التعليمية لأعضاء هيئة التدريس وأمين خزانة للموظفين الإداريين. ومن المتوقع أن يقوم مدير المدرسة بقيادة عملية تحديد تعيينات الموظفين خارج مجموعة القيادة بصورة طبيعية. وبالتالي، ستقوم الهيئة الإدارية الحاكمة بتكليف مدير المدرسة بالمسؤولية عن هذه الأمور، بخلاف الظروف الاستثنائية.

تم وضع هذه السياسة بما يتوافق مع السياسات واللوائح الخاصة بمجلس أبوظبي للتعليم. وعليه، فإن عملية التعيين والاختيار تهدف إلى تمكين استقطاب الموظفين الذين يلتزمون بتقديم خدمة عالية الجودة وأمنة في المدارس وتعيينهم والإبقاء عليهم.

الإعلان

بمجرد تحديد الحاجة إلى التعيين، سيقوم مدير المدرسة بتقديم طلب تصريح للإعلان عن وظيفة شاغرة في الصحف والمجلات من مجلس أبوظبي للتعليم (ADEC). ومن ثم، ستشرع المدرسة في الإعلان داخلياً ومحلياً وفي الهند لشغل الوظائف الشاغرة المطلوبة.

وستتضمن الإعلانات معلومات عن المدرسة والوظيفة. وسيتعين على المرشحين المحتملين تقديم ما يلي:

- استمارة الطلب (الموجودة على الموقع الإلكتروني الخاص بالمدرسة) المعبأة أصولاً.
- صور من الشهادات ذات الصلة.
- صور من جواز السفر والهوية الإماراتية والتأمين الطبي وتفاصيل التأشيرة.
- صورة فوتوغرافية بحجم جواز السفر.

عملية التعيين والاختيار

ستخضع الطلبات التي تم تلقيها للتدقيق، وسيتم إعداد قائمة موجزة بأسماء المرشحين المناسبين للمقابلة الأولية من جانب مدير المدرسة / مستشار مجلس المحافظين. وبعد هذه المرحلة، سيطلب من المرشحين المختارين ليكونوا ضمن هيئة التدريس تقديم عرض حي سيتم تقييمه من جانب رؤساء الأقسام المعنيين وأعضاء الموظفين الآخرين المختارين.

ففي حالة الموظفين الإداريين أو الموظفين الآخرين، سيقوم رؤساء الأقسام المعنية بالتحقق من كفاءتهم في المهارات المطلوبة.

واستناداً إلى التقرير الوارد من رؤساء الأقسام، سيتم إعداد قائمة موجزة بأسماء المرشحين لإجراء المقابلة النهائية. وستعقد هذه المقابلة من قبل أعضاء مجلس المحافظين، لا سيما أعضاء هيئة التدريس مع منسق اللجنة التعليمية والموظفين الإداريين مع أمين الخزانة. وسيتم اختيار المرشح النهائي استناداً إلى هذه المقابلة.

وإذا ما تم اتخاذ قرار بتقديم عرض تعيين عقب المقابلة النهائية، فإن أي عرض من هذا القبيل سيكون مشروطاً بما يلي:

- الاتفاق على موعد البدء المقبول من جانب الطرفين
- الاتفاق على الراتب والمزايا الأخرى
- الحصول على الشهادات المطلوبة من الدولة الأم والسلطات المحلية.
- الحصول على ترخيص من مجلس أبوظبي للتعليم

وفي حال استيفاء الشروط الموضحة أعلاه وكان العرض مقبولاً، حينئذٍ سيتم إصدار عقد توظيف للمتقدم بوصفه تأكيداً على التعيين.

يخضع جميع الموظفين المعيّنين لفترة اختبار تمتد لثلاثة أشهر، تتضمن مدة إخطار بإنهاء التعيين لأي سبب من الأسباب من جانب إما جهة العمل أو المدرسة 4 أسابيع. وعلاوة على ذلك، تحتفظ المدرسة بالحق في تمديد فترة الاختبار هذه إذا رأت ضرورة للقيام بذلك.

فحوصات الهوية

ستجرى هذه الفحوصات على جميع التعيينات الخاصة بفريق العمل التابع للمدرسة قبل إجراء عملية التعيين. وقد تتضمن إثباتات الهوية المقبولة شهادة الميلاد أو رخصة القيادة أو جواز السفر، بالإضافة إلى دليل إثبات العنوان.

المراجع

سيتم الاستعانة بالمراجع الخاصة بالمرشحين المختارين قبل إجراء المقابلة الشخصية ما لم ينص على خلاف ذلك في استمارة الطلب.

وستخضع جميع العروض الخاصة بالتعيين إلى استلام مراجعين مناسبين بحد أدنى، على أن يكون أحدهما من جهة العمل الحالية أو الأخيرة لمقدم الطلب. فإن كان التعيين الحالي / الأخير لا يتضمن التعامل مع الأطفال، حينئذٍ يجب أن يكون المرجع الثاني تابع لجهة العمل التي تعامل فيها مقدم الطلب مؤخراً مع الأطفال. ويجب ألا يكون الشخص المرجع قريباً أو شخصاً معروفاً لدى مقدم الطلب كصديق فحسب.

عملية الاختيار

سيتم تحديد أساليب الاختيار حسب طبيعة ومهام الوظيفة الشاغرة، علماً بأن جميع الوظائف الشاغرة ستطلب مقابلة للمرشحين المختارين.

وستكون المقابلات وجهاً لوجه دائماً. وقد تستخدم المقابلات الهاتفية في مرحلة وضع القائمة المختصرة بأسماء المرشحين، لكنها لن تكون بديلاً عن المقابلات وجهاً لوجه (والتي قد تكون عبر الاتصال الإلكتروني المرئي). سيتم على المرشحين دائماً:

- توضيح أي ثغرات في التعيين على نحو مرض وواف.
- توضيح أي عيوب أو تناقضات في المعلومات المتوفرة لشركات التوظيف على نحو مرض وواف.
- إظهار قدرتهم على توفير الحماية لرفاهية الأطفال والشباب.

المرشحون غير الناجحين

يتعين الاتصال بالمرشحين غير الناجحين في أسرع وقت ممكن. ومن الممارسات الجيدة في هذا الصدد

- تقديم تعقيبات وملاحظات متى تطلب الأمر ذلك، على سبيل المثال: بدء التحدث بشكل إيجابي موجهاً الشكر إليهم على حضورهم المقابلة الشخصية.
- الحرص على عدم إبداء أي ملاحظات تنطوي على التمييز. ويجب أن ترتبط أي تعقيبات أو ملاحظات بمواصفات الشخص والوصف الوظيفي فقط، والتخلي باللباقة لضمان عدم جرح مشاعره.
- ويجب أن تهدف التعقيبات والملاحظات إلى مساعدة المرشح في المقابلات المستقبلية، وليس لفقدان ثقته بنفسه.

البرنامج التعريفي ما بعد التعيين

سيتلقى جميع الموظفين الجدد في المدرسة تدريباً تعريفياً يتضمن سياسات الحماية الخاصة بالمدرسة، إلى جانب المبادئ التوجيهية المتعلقة بممارسات العمل الآمنة. وسيتم عقد اجتماعات منتظمة خلال الأشهر الثلاثة الأولى من التعيين بين الموظف الجديد ورئيس القسم المختص.

تأكيد التعيين

سيقوم مدير المدرسة بعد إتمام فترة الاختبار بشكل مرض وواف بتقييم الموظفين استناداً إلى الملاحظات والتعليقات المقدمة من قبل رؤساء الأقسام المعنيين وإرسال هذا التقرير إلى الهيئة الإدارية الحاكمة. وبناءً على هذا التقرير، سيكون الموظف دائم أو سيتم تمديد فترة الاختبار في ظروف خاصة حسب الضرورة.

مدونة الأخلاقيات والسلوك المدني الخاصة بالموظفين في مدرسة أبوظبي الهندية
مدونة الأخلاقيات والسلوك المدني الخاصة بالموظفين في مدرسة أبوظبي الهندية

اسم السياسة	مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني الخاصة بالموظفين
رقم المادة	35
الغرض من السياسة	المبادئ الخاصة بالسلوكيات والممارسات الجيدة للموظفين
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	رئيس مجلس المحافظين
المسؤول عن تحديثها	المدير
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع الموظفين في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-07-2019

مقدمة

يلعب المعلمون دورًا حيويًا بوصفهم الموظفين الأوائل الذين يتعاملون بشكل مباشر مع الجمهور في كل منظومة تعليمية. ولا يقتصر دورهم على مجرد نشر المعرفة أو نقل المعلومات. ويظل معلمونا هم الاستثمار الرئيسي في التعليم العالي الجودة.

تعد العلاقة بين المعلمين والطلاب مهمة للغاية وحساسة أيضًا. ويجب أن تبنى على أسس قوية، وأن تكون نابعة من الاحترام المتبادل والثقة المتبادلة، وعلى أعلى المعايير الأخلاقية. إن حب التدريس والرغبة القوية في تقديم ما هو الأفضل لصالح الطلاب هو ما يدفع المعلمين لمواصلة سعيهم الدؤوب للتطوير المهني. ويعد التطوير المهني هو الركيزة الأساسية للتقدم المهني وتقديم تعليم متميز وعالي الجودة. ويفتخر جميع المتخصصين بامتلاك مدونة قواعد السلوك والممارسات المهنية التي تعد الأكثر أهمية في تحديد سمات وظيفتهم. وتتضمن مدونة قواعد السلوك والممارسات المهنية الالتزامات التي يمتلكها المتخصص تجاه الطلاب / التلاميذ وأولياء أمورهم / الأوصياء عليهم / مقدمي الرعاية لهم، بالإضافة إلى أعضاء المهنة الآخرين.

وتحدد المبادئ الرئيسية المتضمنة في هذه المدونة العلاقات التفاعلية بين كل معلم ومربي فردي والطلاب وأولياء الأمور والسلطات وأعضاء الفرق الأخرى المتعددة الاختصاصات. لقد عهد إلى عنايتنا تعليم الأطفال بالدولة وهو ما يضعنا جميعًا، مهما كان الدور المنوط بنا، في موضع مسؤولية خاصة جدًا، الأمر الذي يتطلب منا إظهار مستويات عالية جدًا من السلوك والأخلاق.

ويؤثر مستوى جودة الخدمة التي نقدمها باعتبارنا مربين مهنيين تأثيرًا مباشرًا على الدولة ومواطنيها الذين سيتولون قيادة الأمة غدًا. ولذلك، تجب أن تكون الخدمة التي نقدمها بأعلى مستوى ممكن، ويجب أن نتصرف على نحو يجعل الوظيفة محل احترام وتبجيل أكبر قدر ممكن.

وكلنا على دراية تامة بأن المسؤولية الرئيسية المنوطة بنا تتمثل في تطوير القدرات والإمكانات الكاملة للطلاب. وفي هذا الصدد، فإننا بحاجة إلى تتبع الحقيقة وتكريس كافة جهودنا تجاه تحقيق التميز واكتساب المعرفة واحترام المبادئ الديمقراطية. وفضلًا عن ذلك، يتعين علينا الحفاظ على مستوى عال من الكفاءة، ومن أجل تحقيق هذا الهدف فإننا بحاجة إلى المشاركة في التطوير المهني المستمر على مدار حياتنا المهنية.

مدونة الأخلاقيات والممارسات الخاصة بالموظفين - الغرض والنطاق والحالة

تحدد المدونة المبادئ الرئيسية للسلوكيات والممارسات الجيدة الخاصة بالموظفين في مدرسة أبوظبي الهندية، وتهدف إلى توجيه تقييمات الممارسات والقرارات الخاصة بالمعلمين وإبلاغ أولياء الأمور والمجتمع بهذه

المعايير. ويتعين على المعلمين بوصفهم متخصصين بالالتزام بالمبادئ المحددة على نحو مهمة، أخذين بعين الاعتبار القيمة التعليمية للعلاقات الخاصة مع الأشخاص ضمن مواقف وعمليات تعليم وتعلم محددة. وعلاوة على ذلك، تهدف المدونة إلى تشجيع المعلمين على تبني منهجية مدروسة في عملياتهم التعليمية والسياقات المرتبطة بها، وأن ينعكس ذلك على الممارسات الجيدة والسليمة بوصفهم معلمين مهنيين. ويجب أن يسعى المعلم إلى أن يكون نموذجًا يحتذى به ويتصرف داخل المجتمع بطريقة تعزز من قيمة المهنة.

المبدأ الأول: السلوك الأخلاقي تجاه الطلاب

يوافق المعلم على تحمل المسؤولية الشخصية عن شخصية الطلاب وسماتهم التي ستساعدهم في تقييم النتائج وقبول تحمل المسؤولية عن أفعالهم واختياراتهم. ونؤكد بشدة على أن أولياء الأمور هم المرابين الأخلاقيين الرئيسيين لأطفالهم. ومع ذلك، فإننا نعتقد أن المعلمين ملتزمون بالمساعدة في دعم الفضائل المدنية، مثل: النزاهة والاجتهاد والمسؤولية والتعاون والولاء والإخلاص واحترام القانون للحفاظ على الحياة الإنسانية والآخرين والذات.

- يتعامل المعلم مع جميع الطلاب بحيادية وتكافؤ، ويسعى إلى حل المشكلات، بما في ذلك الانضباط وفقاً للقانون والسياسة الخاصة بالمدرسة.
- ولا يتسبب المعلم في تعرض الطالب للانتقاص من قدره بشكل متعمد.
- لا يقوم المعلم بالإفشاء عن معلومات سرية تتعلق بالطلاب، ما لم يقتضي القانون ذلك.
- يبذل المعلم جهوداً بناءة ومضنية من أجل حماية الطالب ضد الظروف التي تضر بتعليمه أو صحته أو سلامته.
- يسعى المعلم جاهداً إلى تقديم الحقائق بدون تشويه أو تحيز أو تحامل شخصي.

المبدأ الثاني: السلوك الأخلاقي تجاه الممارسات والأداء

يقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس بمدرسة أبوظبي الهندية مسؤولية أداء التلاميذ والسعي بشكل مستمر من أجل إظهار الكفاءة.

- يسعى الموظفون جاهدين إلى الحفاظ على كرامة المهنة، ويتجلى ذلك في احترام القانون والالتزام به، إلى جانب إظهار النزاهة الشخصية.
- يتقدم الموظفون للحصول على وظيفة ما أو قبول أو التكليف بمسؤولية ما على أساس مؤهلاتهم العلمية، والالتزام بشروط العقد أو التعيين.
- يمثل الموظفون للسياسات المدرسية المحلية المكتوبة والقوانين واللوائح المطبقة التي لا تتعارض مع مدونة الأخلاقيات هذه.
- لا يقوم الموظفون تحريف السياسات الرسمية الخاصة بالمدرسة بشكل متعمد، والتفريق بين هذه الآراء وأرائهم الشخصية بشكل واضح.
- يقوم الموظفون بحساب جميع الأموال الملتزمين بها بشكل أمين.
- لا يستخدم الموظفون الامتيازات المؤسسية أو المهنية لتحقيق مزايا شخصية.

المبدأ الثالث: السلوك الأخلاقي تجاه الزملاء المهنيين

يقدم المربي المهني، في إطار تجسيد العلاقات الأخلاقية مع الزملاء، معاملة عادلة ومنصفة لجميع العاملين بالمهنة.

- لا يقوم الموظفون بالإفشاء عن معلومات سرية تتعلق بالزملاء، ما لم يقتضي القانون ذلك.
- يجب على الموظفين عدم إصدار أي بيانات خاطئة عن زميل أو المنظومة المدرسية بشكل متعمد.
- يتعين على الموظفين عدم التدخل في حرية اختيار احد الزملاء.

المبدأ الرابع: السلوك الأخلاقي تجاه أولياء الأمور

يدرك المربي المهني أن التعليم المتميز والعالي الجودة هو الهدف المشترك بين الجمهور ومجالس التربية والتعليم والمربين، ولا بد من تضافر الجهود بين هذه المجموعات لتحقيق هذا الهدف.

1- يتعين على المعلم بذل جهود منسقة لإبلاغ أولياء الأمور بجميع المعلومات التي ينبغي الكشف عنها في صالح الطالب.

2- يسعى المعلم جاهداً إلى فهم واحترام القيم والتقاليد الخاصة بالثقافات المتنوعة الموجودة في المجتمع وفي فصله الدراسي.

3- يظهر المعلم دوراً إيجابياً وفعالاً في علاقاته المدرسية / المجتمعية.

المبادئ التوجيهية العامة لأعضاء هيئة التدريس / غير التدريس

- تكون وسيلة التدريس الخاصة بالمدرسة هي اللغة الإنجليزية ومن المتوقع أن يتحدث جميع أعضاء هيئة التدريس باللغة الإنجليزية خلال ساعات الدراسة.
- ومن المتوقع أيضاً أن يتحلى أعضاء الهيئة بالأدب والانظام والدقة في المواعيد. ويتعين عليهم أداء المهام المنوطة بهم على نحو مهذب وبأفضل ما لديهم من قدرات.
- يجب على الموظفين أن يتعاملوا مع الطلاب بكل حب ورعاية. كما يجب أن يتبنوا سلوكاً إيجابياً تجاه الطلاب بدلاً من التقليل من شأن عملهم أو أفعالهم.
- ويحظر العقوبات البدنية أو الجسدية في المدرسة.
- وإن أي شخص يفرض العقوبة سيتحمل مسؤوليتها، كما يكون مسؤولاً عن العواقب.
- لا يسمح للموظفين بإحضار القاصرين معهم، غير المسموح لهم بالدخول إلى المدرسة.
- يحصل المعلمون على فترات حرة للتضيرات الخاصة بدروسهم وأعمال التصحيح وتنفيذ الأعمال الأخرى المكلفين بها من حين لآخر.
- يتعين على المعلمين عدم تناول أي موضوعات سوى التي تتعلق بمستوى أداء الطلاب (الجوانب التعليمية والأنشطة اللامدرسية والمشكلات العاطفية لدى الطلاب وغير ذلك) مع أولياء الأمور بكل ود وتسامح وتقديم النصح والإرشاد لهم.
- ويمكن إحالة الحالات ذات الطبيعة المعقدة والصعبة إلى مدير رياض الأطفال/ الناظرة / الناظر / نائب مدير المدرسة أو مدير المدرسة مع معلومات مسبقة.
- وتقع مسؤولية الخروج من المدرسة على عاتق المعلمين الموجودين في الفصول في الفترة الأخيرة أو حسب المهام الموكلة من قبل رئيس القسم المسؤول. ويجب التأكد من عدم خروج الطلاب من فصولهم إلا بعد ضرب الجرس الأول (دقيقتين قبل انتهاء اليوم الدراسي). وينبغي صف خط مناسب ويجب أن يذهب الطلاب بشكل متحاذي لركوب الحافلات. ويتعين على الطلاب عدم الجري أو الذهاب إلى المقصف بعد الخروج من المدرسة.

سلامة الأطفال تأتي على رأس قائمة أولويات المعلم المسؤول في المدرسة.

- الانضباط في المدرسة مسؤولية مشتركة بين جميع الموظفين. ويتعين إبلاغ مكتب رئيس القسم بأي حالة من حالات عدم الانضباط على الفور للتحقيق فيها.
- ولا يسمح بالدروس الخاصة وفقاً لقواعد المدرسة. وسيتحمل أي شخص يقوم بذلك المسؤولية عن هذا الأمر.

- يتعين تقديم طلبات الإجازة من أي طبيعة كانت في استمارة الطلب المتوفرة في مكتب مدير المدرسة/ نائب مدير المدرسة/ ناظر المدرسة/ المشرف إلى مسؤول نوبة العمل المختص- مدير رياض الأطفال/ الناظر / الناظرة / نائب المدير.
- ويتعين على الموظفين عدم الاستفادة من الإجازة إلا إذا كانت مطلوبة بالفعل. ويتعين تقديم أي إجازة يتم التصديق عليها في اليوم التالي، وإلا فستعتبر إجازة بدون أجر. ولن يتم النظر في طلب الإجازة المتأخر.
- وسيتم النظر في إجازة الطوارئ (بعد أقصى 6 أيام، على ألا يتم الحصول على أكثر من يومين في المرة الواحدة) مع تقديم الوثائق الداعمة وفقاً لتقدير مدير المؤسسة وحده. وفي حال عدم قبول الأسباب الواردة في الطلب، فستعتبر الإجازة مخصومة من الأجر.
- ولن يتم التصديق على الإجازة الطبية (بعد أقصى 15 يوم) إلا عندما تكون مدعومة بتقرير الطبيب الذي يبين بوضوح منح الموظف راحة لمدة يوم أو اثنين بسبب مرض معين.
- ولا يتم التعامل مع الشهادة الطبية التي تبين "الحضور إلى العيادة لأسباب مختلفة" على أنها إجازة طبية.
- يعتبر اليوم الأول والأخير من الفصل الدراسي أياماً مهمة للغاية في المدرسة. ويكون حضور الموظفين في هذه الأيام إلزامياً.
- تعرف إجازة الطوارئ الخاصة بأنها الإجازة المقدمة كتابياً إلى
 - أ- مدير المدرسة من خلال القناة المناسبة ليتم التصديق عليها بسبب الإصابة بمرض خطير أو وفاة أحد الأقارب (الزوج أو الزوجة أو الوالد أو الوالدة أو الأخ أو الأخت أو الابن أو الابنة). وستعامل على أنها مخصومة من الأجر.
 - ب- لا يسمح للموظفين الشروع في إجازة طوارئ خاصة بدون موافقة خطية من جانب مدير المدرسة على الإجازة قبل مغادرة المكان.
 - ج- يجوز منح إجازة الطوارئ الخاصة للموظفين لمدة 4 / 5 أيام بحد أقصى للمرض الخطير أو لمدة 10 أيام بحد أقصى لوفاة أحد الأقارب على النحو المحدد في (أ)
 - د- وفي حال قيام أي من الموظفين بتمديد إجازة الطوارئ، فإنه سيتم إيقاف الزيادة لهذا العام في المقام الأول. ثانياً، سيكون هناك انقطاع في الخدمة ويجوز للموظفين المعنيين البدء من جديد حسب موافقة السلطات المعنية. ثالثاً، سيتم إنهاء خدمة الموظفين المعنيين.
 - هـ- يحق للسلطات المدرسية طلب جواز السفر الخاص بالموظف إذا شعرت أن الموظف قد خرج من الدولة بدون إذن. ولذا، يتعين على جميع الموظفين إبلاغ السلطات المدرسية إذا كان يعتزمون الخروج من الدولة، حتى ولو كان ذلك خلال فترة استراحة قصيرة أو العطلات المعلن عنها رسمياً.
- لا يسمح لأي موظف التوجه مباشرة إلى أعضاء مجلس الإدارة أو السلطات التعليمية المحلية. بل يجب أن يتم توجيه أي خطاب موجه إلى السلطات من خلال القنوات المعنية. ويحق لمدير المدرسة الرفض إذا وجد أن الطلب غير حقيقي ولا ينظر فيه، أو يقوم بإحالته إلى الهيئة المختصة ذات الصلة.
- **استقالة الموظفين - ووفقاً للقواعد الحالية، يتعين تقديم إخطار مدته شهرين من جانب أي موظف يعتزم ترك المدرسة. ويجب أن تكون مدة الإخطار هذه ضمن أيام العمل الخاصة بالمدرسة. وسيتم اعتبار أي مدة لا تكفي مدة الإخطار منقوصة من الراتب.**
- ولن يتم منح أي إجازة خلال مدة الإخطار بالاستقالة. وسيتم خصم أي إجازة تم الحصول عليها خلال هذه الفترة من الأجر.
- الهواتف الموجودة في جميع المكاتب الإدارية مخصصة للاستخدام الرسمي فقط. ويجوز للموظفين استخدامها في حالة الطوارئ وليس لأغراض إجراء مكالمات شخصية طويلة.

- لا يسمح باصطحاب الهواتف المحمولة في الفصول. ويتم إبلاغ المعلمين بوضعها في الخزانات الخاصة بهم / في حقائبهم (في وضع إيقاف التشغيل).
- يجب إيقاف تشغيل الهواتف المحمولة خلال أي اجتماع يعقده الموظفون الإداريون (مدير المدرسة، نائب مدير المدرسة، ناظرة المدرسة، ناظر المدرسة أو المشرفون).
- من المتوقع أن يسود احترام السلطات والصلاحيات والانضباط النموذجي بين الموظفين في المدرسة والفهم المتبادل بين الموظفين والطلاب في جميع الأوقات بالمدرسة.
- إن انتهاك القواعد والتحدث بسوء عن إدارة المدرسة سيتعارض مع السجل الخاص بالموظفين المعنيين.
- وسيتم إيداع رواتب الموظفين في حساباتهم الشخصية لدى بنك برودا بأبوظبي في نهاية كل شهر. ولا تتحمل المدرسة أي مسؤولية أو ضمان عن أي قروض شخصية أو تسهيلات مقدمة من البنك.
- ويتم دفع المكافآت ومستحقات / مزايا نهاية الخدمة الأخرى وفقاً لقانون العمل بدولة الإمارات العربية المتحدة.
- لا يسمح لأي عضو من أعضاء هيئة التدريس توزيع / نشر أي مادة مطبوعة أو خلاف ذلك في المدرسة بدون الحصول على موافقة من جانب وزارة التربية والتعليم أو مجلس أبوظبي للتعليم و/ أو السلطات المختصة.
- ويمنع منعاً باتاً أي تصريحات مهينة أو ساخرة ضد الذات الإلهية والنبي والكتب المقدسة، لا سيما القرآن الكريم الذي نزل على سيدنا محمد. وسيتم التعامل مع خدمات الشخص الذي ثبت إدانته بهذه الأشياء وفقاً للقواعد الحكومية.
- يجب أن يرتدي المعلمون ثياباً أنيقاً أثناء وجودهم بالمدرسة. لا يسمح بارتداء البنطالونات الكابري واللباس الضيق والتنانير القصيرة والبلوزات القصيرة وذات الأكمام القصيرة، والتنانير ذات الفتحات الطولية العميقة وغيرها من الملابس غير اللائقة. ولا يسمح بارتداء بنطالونات أخرى بخلاف البنطالونات الرسمية. ويشترط على معلمي التربية الرياضية ارتداء الملابس الرياضية فقط أثناء وجودهم بالمدرسة. وسيرتدي المعلمون الثياب الرسمي وهو قميص وبنطلون ورابطة العنق.

المبادئ التوجيهية العامة لأعضاء هيئة التدريس

- إعداد الدفاتر الخاصة بخطط الدروس وفقاً للتسوية الشهرية الموجودة في المكتبة. ويقع على عاتق معلم المادة مسؤولية جمعها من المنسق المختص.
- تحضير الدروس بشكل جيد وتعليم الطلاب بأفضل ما لديك من قدرة بدون إضاعة الوقت.
- إجراء الاختبارات الشهرية بصفة مستمرة والاحتفاظ بسجل مناسب لهذه الاختبارات. ويتعين الحصول على دفاتر السجلات الشهرية من مدير رياض الأطفال/ الناظر/ الناظرة/ نائب المدير بشكل مسبق. وفضلاً عن ذلك، يتعين تحديث السجلات أولاً بأول وتقديمها إلى المشرف/ مدير رياض الأطفال/ الناظر/ الناظرة/ نائب المدير في نهاية كل شهر لمراجعة هذه السجلات.
- وبعد انتهاء الاختبارات الشهرية، يتعين إبلاغ أولياء الأمور بمستوى أداء الطلاب الضعيف/ السيئ من خلال الدفاتر الخاصة بتدوين الملاحظات حتى الصف الخامس/ ومن خلال خطابات للصف السادس فما أعلاه. ويتعين إحالة الطلاب ما بعد الصف الخامس ذوي سجلات الأداء الضعيفة إلى المشرف/ الناظر/ الناظرة/ نائب مدير المدرسة مع التقارير المكتوبة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- تقع مسؤولية تحسين مستوى الطلاب على عاتق المعلم المنوط به تدريس المادة.
- ويجب أن تجرى أعمال التصحيح بشكل منتظم وأن يتم تحديثها وفقاً
- أ- للتفتيش من جانب المشرف/ مدير رياض الأطفال/ الناظر/ الناظرة/ نائب المدير في أي وقت.

ب- ويتعين إبلاغ الأطفال بأهمية الأناقة في العمل. ويمكن تطبيق أساليب تحفيزية، مثل: وضع علامات نجمية والتقدير من جانب المعلمين من أجل الحصول على عمق أنيق.

ج- يتعين إدخال الفهرس بشكل واضح والحفاظ على تحديثه.

- يتعين على المعلمين مراجعة الكتب المدرسية الصادرة إلى الطلاب في المواد المختلفة. ويتعين التحقق من أي نقص / تناقض في الكتب المدرسية (إن وجد) مع مسؤول مخزن الكتب، وينبغي اتخاذ ترتيبات بديلة (النسخ الضوئي إذا تطلب الأمر ذلك). ومن ناحية أخرى، يتعين إحالة أي مشكلة تتعلق بالكتب المدرسية إلى عناية مدير رياض الأطفال/ الناظر/ الناظرة/ نائب المدير لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- ويجب أن يكون هناك توافق تام بين المعلمون الذين يتعاملون مع نفس المواد في الأقسام المختلفة لنفس الصف فيما يتعلق بتغطية المنهج الدراسي وإعداد أوراق الأسئلة وغير ذلك.
- ويجب أن يكون المعلمون موجودين في الفصول الخاصة بهم لإعداد ترتيبات التفويض في الوقت المناسب.
- يتعين على المعلمين عدم استضافة أو الترحيب بأولياء الأمور الوافدين إلى الفصول بدون إذن مسبق من جانب مدير رياض الأطفال/ الناظر/ الناظرة/ نائب المدير باستثناء اجتماع أولياء الأمور.
- ويتوقع من جميع المعلمين أن يكون لديهم قدرًا كافيًا من المعرفة بأجهزة الكمبيوتر لإعداد السجلات/ المهام / أوراق الأسئلة/ المذكرات الخاصة بهم على أجهزة الكمبيوتر. علمًا بأن المهام/ الأوراق لن يتم قبولها من المعلمين.

المبادئ التوجيهية العامة لمعلمي الصف

- يتحمل معلم الصف المسؤولية الأخلاقية عن تقديم المساعدات الإضافية للطلاب في أي وقت مناسب لهم. وفي حال وجود أي طالب يحتاج إلى عناية بالغة فيما يتعلق بسلوكه أو إجراء غير مرغوب فيه، يتعين رفع الأمر إلى مدير المدرسة على الفور من خلال الناظر / الناظرة/ نائب مدير المدرسة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- ويتعين على معلم الصف الحضور بشكل منتظم في الموعد المحدد قبل المجيء إلى التجمع الصباحي (الطابور الصباحي). ويتعين ترك السجلات اليومية في مكتب مسؤول القسم المختص. ويتعين إجراء أي إضافات أو حذف في السجلات من جانب مسؤول القبول فقط في نهاية كل شهر. وعلاوة على ذلك، يتعين استكمال الأعمدة ذات الصلة في السجل من كافة الجوانب ويوقع عليها معلم الصف ومسؤول القسم المختص حسب الأصول.
- ويجب أن يرى معلمو الصف ومعلمو المواد الدراسية الفصول نظيفة ومرتبطة.
- يتعين على معلمو الصف الذهاب إلى الفصول وإحضار الطلاب لحضور الطابور الصباحي. ويقع على عاتقهم مسؤولية الانضباط وتجميع طلاب فصولهم في الطابور الصباحي.
- ويتعين على معلمي الصفوف تحديد مراقبين من الطلاب للحفاظ على الانضباط في الفصل. ويجب إبلاغ المراقب بضرورة إخطار الناظر/ الناظرة/ نائب مدير المدرسة في حال عدم وجود معلم بالفصل.
- يتعين إحالة الطلاب الذين يعانون من المشكلات/ العدوى/ الأمراض التي تحتاج إلى مساعدات خاصة إلى المشرف/ مدير رياض الأطفال/ الناظر/ الناظرة/ نائب المدير بدون أي تأخير.
- يتعين على معلمي الصفوف 1-5 مراجعة المفكرات المدرسية للتأكد من ملء البيانات الضرورية وأن المدخلات صحيحة وسليمة. وسيتواصل معلمو المواد بهذه الصفوف مع أولياء الأمور من خلال هذه المفكرات.

- وسيقع على عاتق معلمو الصف مسؤولية الاحتفاظ بسجل لمستوى الأداء العام للطلاب الموجودين في فصولهم. ويتعين إعداد تقرير مكتوب بشأن أي ضرر / سلوك غير مرغوب فيه في الفصل ورفعها إلى مدير رياض الأطفال / الناظر / الناظرة / نائب المدير لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- سيقوم معلم الصف بإعداد مدخلات في تقرير تقدم سير العمل الخاص بالطلاب بعد إعلان نتائج المسابقة على الفور. وسيتم عرض هذه النتائج في لوحة الإعلانات الخاصة بالمعلمين بعد انتهاء المسابقات.
- سيقوم معلمو الصف بمراجعة جداول البيانات والنتائج الخاصة بامتحانات ما قبل الفصل الدراسي / الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني. ويتعين مراجعة المدخلات بشكل كامل بعد إدخالها في النظام مع النسخة الورقية. وسيتم استكمال أوراق النتائج لدى الوزارة وفقاً للسجلات المدرسية (جداول البيانات والنتائج) التي تبين الدرجات / المستويات التي تبين الأداء السنوي لجميع الطلاب.

سياسة الإجازات الخاصة بالموظفين بمدرسة أبوظبي الهندية
سياسة الإجازات الخاصة بالموظفين

اسم السياسة	سياسة الإجازات الخاصة بالموظفين
الغرض من السياسة	تحديد الإجراءات الخاصة المقرر اتباعها في حالة وجود إجازة بالغياب لأحد الموظفين في المدرسة.
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	رئيس مجلس المحافظين
المسؤول عن تحديثها	المدير
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع الموظفين في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-07-2019

مقدمة

تعتمد مدرسة أبوظبي الهندية على حضور جميع الموظفين في العمل على النحو المحدد، من أجل إدارة المدرسة على نحو يسير وفعال. وبالرغم من وجود لوائح منفصلة تحكم فئات مختلفة من الموظفين، فإنه من المتوقع حضور جميع الموظفين -الأكاديميين والإداريين أيضًا- بشكل منتظم وفي المواعيد المحددة. ومن المعروف أن الموظفين قد يحتاجون إلى الحصول على إجازة لأسباب مرضية أو أمور تتعلق بالأسرة. وتحدد هذه السياسة الأساس الذي قد يتم اتخاذ الإجراءات استنادًا إليه للمساعدة في ضمان الثبات والاتساق على مستوى المدرسة. وسيضمن تنفيذ هذه السياسة معاملة الموظفين بشكل عادل ونزيه، الأمر الذي من شأنه عدم تجاهل المشكلات واتخاذ الإجراءات بشكل مناسب ومدعوم.

الهدف من السياسة

باعتبارنا مدرسة، فإننا نهدف إلى:

- دعم استراتيجيات سلامة مكان العمل.
- تخفيف الضغط الذي يضعه الحضور السيئ والضعيف على الموظفين.
- تخفيف الضغط الذي يضعه الحضور السيئ والضعيف على ميزانية المدرسة.

وفيما يلي النتائج التي نتوقعها:

- تحسين مستوى جودة عملية التدريس والتعليم.
- تحسين مستوى جودة الدعم وخدمات الخدمات المقدمة وتوفرها.
- تحسن في صحة الموظفين وروحهم المعنوية.
- تحسن في عملية تعيين الموظفين والإبقاء عليهم.

أنواع الإجازات

● الإجازة السنوية

يتمثل الغرض من الإجازة السنوية في السماح لجميع الموظفين بتجديد طاقتهم البدنية والذهنية وتشجيعهم على الحفاظ على مستوى إنتاجيتهم بشكل كامل. ويحق لجميع الموظفين الحصول على إجازة سنوية في الأشهر من

يوليو حتى أغسطس. يحظى أعضاء هيئة التدريس بمعدل إجازات سنوية يصل إلى 60 يومًا، بينما يحصل الموظفون الإداريون على معدل 45 يومًا، ويحصل السائقون وموظفو الدعم الآخرون على 30 يومًا.

● الإجازة المرضية

يمكن استخدام الإجازة المرضية في حالة التعرض لمرض أو إصابة شخصية، تمنع الموظف من أداء المهام العادية المنوطة به. وتعامل الإجازة التي يتم الحصول عليها خلال فترة الحمل والإجهاض وإسقاط الجنين وغير ذلك على أنها إجازة مرضية. ويحق لجميع الموظفين الحصول على إجازة لمدة 14 يومًا سنويًا في حالات الطوارئ الطبية الشخصية. علمًا بأنه يجب أن تكون جميع الإجازات الطبية مدعومة بتقارير طبية معتمدة أصولًا من قبل هيئة الصحة بأبوظبي (HAAD).

● إجازة الطوارئ

سيسمح لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين الحصول على إجازة لتوفير الرعاية والعناية بمن يعولهم أو للتعامل مع الحالات غير المتوقعة التي تمس شخص يعولوه أو أحد أفراد الأسرة. وقد يتضمن ذلك ما يلي:

- إيلاء العناية والرعاية لمن يعولهم / أفراد الأسرة من المرضى أو المرافقين لهم خلال موعد غير متوقع / الإقامة في المستشفى.
- المرض الخطير أو الوفاة لمن يقومون بإعالتهم / أفراد الأسرة.
- تغيير مكان إقامة الموظفين من جانب "الأسرة"،
ونقصد بذلك كل من ينتمي للموظف من:
 - الزوجة.
 - الأطفال.
 - الآباء.
 - الأخوة.
 - الأخوات.
 - الأجداد.
 - الأحفاد.
- ومن يعولهم الذين يعيشون في منزل الموظف.

يحق لأعضاء هيئة التدريس الحصول على إجازة طوارئ لمدة 6 أيام، بينما يحق للموظفين الإداريين الحصول على 5 أيام. ولا يحق لموظفي الدعم، ومنهم السائقين وصييان المكتب والخادمت الحصول على إجازة الطوارئ.

● إجازة الوضع

يحق للموظفات الحصول على إجازة وضع لمدة 45 يومًا مدفوعة الأجر بالكامل، والتي تتضمن الفترة قبل الولادة وبعدها وفقًا لتقدير الموظف، شريطة ألا تقل خدمتها المستمرة عن عام واحد. وتمنح إجازة الوضع بنصف راتب إذا لم تستكمل الموظفة عام واحد من الخدمة.

وفي نهاية إجازة الوضع، يمكن للموظفة تمديد إجازة الوضع لمدة 10 أيام بحد أقصى بدون أجر. بيد أن الإجازة غير المدفوعة الأجر هذه قد تكون متواصلة أو متقطعة، في حال حدث الانقطاع عن العمل بسبب

مرض يمنعها من الذهاب إلى العمل. وينبغي إثبات المرض من خلال طبيب حكومي معتمد ومرخص من قبل هيئة الصحة المختصة.

تجدر الإشارة إلى أن إجازة الوضع في أي حالة من الحالات المذكورة أعلاه لا يتم اقتطاعها من أي إجازة أخرى تكون من حق الموظفة. وخلال مدة الإثني عشر شهراً التي تلي الولادة، يمكن للموظفة التي تقوم على رضاعة طفلها الحصول على مدة راحة يومية لا تتجاوز ساعة لغرض إرضاع طفلها. وتعتبر فترات الراحة الإضافية هذه جزءاً من ساعات عملها ولن يتم اقتطاعها من الراتب.

● إجازة السفر إلى الخارج للعلاج

وفيما يتعلق بالطوارئ الطبية الطويلة الأجل، في حالة العلاج والجراحة وغير ذلك، فإذا كان يتعين ترك الموظف للدولة، حينئذٍ ينبغي عليه تقديم التقارير الطبية من أحد الأطباء في دولة الإمارات العربية المتحدة تقرر بالحالة الطبية للمريض. ويتعين عليه عند الرجوع تقديم الوثائق الطبية من الهند المعتمدة قانوناً وأصلاً من قبل هيئات الصحة بأبوظبي. وفي هذه الحالات، سيمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر بالكامل لمدة الـ14 يوماً الأولى، ونصف أجر للثلاثين يوماً التالية، وبدون أجر للأيام التي تليها. وستمنح أيضاً إجازة السفر إلى الخارج للعلاج في حالة المرض الخطير أو الوفاة لمن يقومون بإعالتهم / أفراد الأسرة. ونقصد بأفراد الأسرة كل من ينتمي للموظف من:

- زوجة.
- الأطفال.
- الآباء.
- الأخوة.
- الأخوات.
- الأجداد.
- الأحفاد.

• ومن يعولهم الذين يعيشون في منزل الموظف.

وفي الحالات التي لا مفر منها، يمكن الحصول على إجازة لزواج أطفال الموظف. ومن ناحية أخرى، تفضل المدرسة أن يقوم جميع الموظفين بتخطيط كافة الوظائف خلال فترة راحتهم. واستناداً إلى الفئة الخاصة بوظيفتهم، يتعين عليهم إبلاغ المدرسة قبل شهر واحد على الأقل لعمل الترتيبات البديلة. وستكون جميع الإجازات الخاصة بالسفر إلى الخارج لأسباب غير الأسباب الطبية بدون أجر.

● إجازة الحج / العمرة

وسيتّم منح إجازة خاصة بدون أجر للموظف لأداء فريضة الحج مرة طوال مدة خدمته، ولن تحتسب ضمن الإجازات الأخرى، وقد لا تتجاوز 30 يوماً.

تصنيف الموظفين

يبين هذا القسم التصنيفات الخاصة بموظفي المدرسة من أجل تحديد المزايا والامتيازات المقدمة عند تعيينهم.

● الموظفون المؤقتون

عندما ينضم موظف للعمل في مدرسة أبوظبي الهندية، فسيتم انضمامه بوصفه موظفًا مؤقتًا، أي أنه سيخضع لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر. وبعد هذه الفترة، سيتم تقييم الموظف استنادًا إلى مستوى أدائه وسيكون موظفًا دائمًا إذا استكمل فترة الاختبار على نحو مرض وواف.

وفيما يتعلق بعضو هيئة التدريس حتى يكون موظفًا دائمًا، يتعين عليه استكمال فترة الاختبار على نحو مرض وواف والحصول على جميع التراخيص المطلوبة من مجلس أبوظبي للتعليم، إلى جانب ضرورة الحصول على رخصة التدريس الخاصة بوزارة التربية والتعليم من جانب مجلس أبوظبي للتعليم. وسيكون جميع الموظفين الإداريين وموظفي الدعم موظفين دائمين بمجرد استكمالهم لفترة الاختبار على نحو مرض وواف.

لا يحق للموظفين المؤقتين الحصول على أي إجازة طبية مدفوعة الأجر ولا إجازة طوارئ حتى يصبحوا موظفين دائمين. وفي حال قدوم الإجازة السنوية وراحة الشتاء وراحة الربيع في فترة الاختبار، يمكن للموظفين الحصول على الإجازة لكنها ستكون غير مدفوعة الأجر.

● الموظفون الدائمون

للموظفين الحق في الحصول على إجازة وفقًا لسياسة المدرسة بمجرد أن يتم تعيينهم بشكل دائم.

سياسة تقييم مستوى أداء الموظفين بمدرسة أبوظبي الهندية
سياسة تقييم مستوى أداء الموظفين

اسم السياسة	سياسة تقييم مستوى أداء الموظفين
رقم المادة	33
الغرض من السياسة	تقديم المبادئ التوجيهية بشأن عملية التقييم الخاصة بجميع الموظفين في المدرسة
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	المدير
المسؤول عن تحديثها	رئيس مجلس المحافظين
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع الموظفين في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-07-2019

مقدمة

يتمثل العامل الوحيد الأكثر أهمية في ضمان تقديم عملية تعليمية جيدة لجميع الأطفال في تعيين معلم جيد. يلتزم مجلس المحافظين بمدرسة أبوظبي الهندية بتطوير المعلمين بالمدرسة على مستوى الأفراد والفرق من خلال تقديم ملاحظات وتعليقات بناءة وتحديد احتياجات التطوير الخاصة بهم بشكل متفق عليه. كما وتلتزم المدرسة بتقديم تطوير المهارات الشخصية الفعالة والمناسبة لضمان تحقيق الرضا الوظيفية وتحسين الخبرات المهنية، إلى فرص التطوير الوظيفي.

وتدرك إدارة الأداء نقاط القوة لدى المعلمين وتقديرها تمامًا، بل وتدعمهم أيضًا في تطوير خبراتهم، بحيث يسهموا في العملية التعليمية على نحو أكثر فاعلية. وعليه، فهم العنصر الرئيسي في تحسين المدرسة. يحتاج جميع المعلمين إلى ملاحظات وتعليقات بشكل منتظم بشأن ممارستهم المهنية، وربما سيحتاج بعضهم إلى الدعم لتنمية نقاط الضعف لديه.

يعد التزام موظفي الدعم تجاه العمل في المدرسة عنصرًا رئيسيًا في تحقيق النجاح. ومن المتوقع اضطلاعهم بأدوار أكبر وأشمل في دعم عملية التدريس والتعليم وأيضًا في العديد من الجوانب الأخرى المرتبطة بعمل المدرسة بشكل متزايد. ومن أجل مساعدتهم في أداء هذه الأدوار بشكل فعال، والإشادة بما حققوه من إنجازات، فإنها يحتاجون أيضًا إلى تطبيق عملية تقييم سنوية قوية وبناءة تكون مرتبطة بتخطيط التطوير الفردي.

وتهدف هذه السياسة والإجراءات المصاحبة لها إلى ضمان شعور جميع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة بحيادية التقييم السنوي واتساقه، وبأنهم يحظون بالدعم المناسب في تطويرهم على المستوى المهني. وفضلاً عن ذلك، تحدد السياسة إطار العمل الخاص بالمعلمين للاتفاق بشأن الأولويات ومراجعتها ضمن السياق الخاص بخطة التطوير المدرسية واحتياجات التطوير على المستوى الشخصي والمهني والوظيفي.

وتطبق هذه السياسة الخاصة بمراجعة الأداء وتطوير الموظفين على جميع الموظفين بمدرسة أبوظبي الهندية، علمًا بأن هذه السياسة تتوافق بالكامل مع المتطلبات الخاصة بمجلس أبوظبي للتعليم والتوجيهات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة.

الغرض

يتمثل الغرض من التقييم في مراجعة الوظيفة الحالية ومستوى الأداء والخطط المستقبلية للموظفين. وبشكل أكثر تحديدًا، سيكون الاجتماع أيضًا بمثابة فرصة لمناقشة كيفية مساهمة الموظفين في عمل المدرسة بشكل

عام. كما يشهد الاجتماع تحديد الترتيبات التي سيتم تطبيقها عند وقوع المعلمين أدنى مستويات الكفاءة المتوقعة منهم.

فترة التقييم

ستكون فترة التقييم على مدار 12 شهرًا وستبدأ في 1 إبريل، ويجب أن تنتهي بحلول 31 مارس لجميع المعلمين وموظفي الدعم والمسؤولين الآخرين بالمدرسة. وستبدأ الدورة باجتماع للتخطيط وستنتهي باجتماع للمراجعة. ربما يتم عقد اجتماعات المراجعة النصف سنوية في حال الاتفاق على ذلك واقتضت الضرورة عقدها.

تعيين المقيمين

سيتم تقييم مدير المدرسة من جانب الهيئة الإدارية الحاكمة لدى المدرسة. بينما سيخضع الناظرون والناظرات للتقييم من جانب مدير المدرسة. وسيخضع المشرفون للتقييم من جانب الناظر / الناظرة ومدير المدرسة. وسيخضع المعلمون للتقييم من جانب المشرفين والناظر / الناظرة ومدير المدرسة. وسيخضع جميع الموظفين الإداريين للتقييم من جانب مدير المدرسة، فيما سيخضع موظفو الدعم للتقييم من جانب المسؤول الإداري المساعد ومدير المدرسة.

تحديد الأهداف

ستتولى الهيئة الإدارية الحاكمة مهام وضع الأهداف الخاصة بمدير المدرسة، والتي تركز على الأولويات الرئيسية للمدرسة. وسيتم تحديد الأهداف الخاصة بكل معلم، بما في ذلك الناظر / الناظرة بعد بداية كل فترة تقييم - ويجب ألا تزيد عن 30 إبريل. وستكون الأهداف المحددة لكل معلم والتي سترتبط بالمعايير ذات الصلة:

- محددة
 - قابلة للقياس
 - قابلة للإنجاز والتحقيق
 - واقعية
 - محددة بإطار زمني.
 - بما يتناسب مع الدور المنوط بالمعلم ومستوى خبراته.
- وربما يتم تعديل الأهداف إذا تغيرت الظروف.

عملية التقييم

● المراقبة

تتصور المدرسة أن مراقبة الفصول الدراسية وممارسات القيادة تلعب دورًا مهمًا باعتبارها وسيلة لما يلي:

- تقييم مستوى أداء المعلمين من أجل تحديد أي نقاط قوة معينة.
- تحديد المجالات التي تحتاج إلى تطوير لديهم.
- الحصول على معلومات مفيدة قد تشير إلى تحسن المدرسة بشكل عام.

من المقرر مراقبة مستوى أداء المعلمين في مدرسة أبوظبي الهندية بشكل مستمر، ولكن ستستند مدة ونوع مراقبة الفصول الدراسية على الظروف الشخصية للمعلم والاحتياجات العامة للمدرسة. وبالإضافة إلى المراقبة

الرسمية، ربما يقوم مدير المدرسة أو القادة الآخرون المسؤولون عن معايير التدريس بزيارة سريعة من أجل تقييم معايير التدريس والتحقق من ترسيخ المعايير العالية للأداء المهني والمحافظة عليها. وستتغير طول مدة عمليات المراقبة السريعة ومرات تكرارها حسب الظروف الخاصة. ومن ثم، يتعين على المعلمين (بما في ذلك مدير المدرسة) الذين يضطلعون بمسؤوليات خارج نطاق الفصل الدراسي توقع خضوع مستوى أدائهم للمسؤوليات المنوطة بهم للرصد/ المراقبة والتقييم.

● التطوير والدعم

تعد التقييم عملية داعمة سيتم استخدامها في الإعلان عن التطور المهني المستمر. ومن جانبها، ترغب المدرسة في غرس ثقافة يضطلع من خلالها جميع المعلمين بمسؤولية تحسين عملية التدريس عن طريق التطور المهني المناسب.

وسيرتبط التطور المهني بأولويات تحسين المدرسة وباحتياجات التطوير المهني المستمر أيضاً، بالإضافة إلى الأولويات الخاصة بالمعلمين الأفراد

● الملاحظات والتعقيبات

سيتلقي المعلمون ملاحظات وتعقيبات بناءة بشأن مستوى أدائهم طوال العام في أسرع وقت ممكن عملياً بعد إجراء عملية المراقبة أو ظهور دليل آخر إلى النور. وستتضمن التعقيبات (التغذية الراجعة) إجراء مناقشة مع المعلم وتسلط الضوء على مجالات قوة محددة، بالإضافة إلى أي مجالات تحتاج إلى عناية واهتمام، وتحديد أي إجراءات مناسبة مطلوبة.

وعند مراجعة تقدم سير العمل، فإذا كان المقيّم مقتنعاً بأن المعلم قد حقق أو يحقق تحسناً كافياً وملائماً، حينئذٍ ستستمر عملية التقييم بشكلها الطبيعي مع مواصلة تناول أي مشكلات معلقة من خلال هذه العملية.

أما في حال عدم اقتناع المقيّم بتقدم المحرز، فسيتم إخطار المعلم وستقدم إليه تعليمات وتوجيهات بشأن كيفية تحسين مستوى أدائه. وعلاوة على ذلك، سيتم تقديم جلسات تدريبية في حال تطلب الأمر تقديم مساعدات إضافية.

● التقييم السنوي

سيخضع مستوى أداء كل معلم للتقييم بشكل رسمي فيما يتعلق بكل فترة تقييم. ويكون هذا التقييم هو المرحلة الأخيرة في عملية التقييم السنوي، فضلاً عن أن مستوى الأداء وأولويات التطوير ستخضع للمراجعة ويتم تناولها على أساس منتظم على مدار العام من خلال:

- الحوار المهني.
 - ملاحظات الدروس.
 - التخطيط والتمحيص الدقيق للعمل.
 - مراقبة / تمحيص أنشطة القيادة والإدارة بشكل دقيق متى أمكن.
 - التعقيبات الأخرى التي يتم الحصول عليها خلال الدورة ذات الصلة بمستوى الأداء العام للمعلم.
- وعقب انتهاء كل فترة تقييم، سيحصل كل معلم على تقرير تقييم مكتوب. وسيتضمن تقرير التقييم ما يلي:
- التفاصيل الخاصة بأهداف المعلم لفترة التقييم الحالية.
 - تقييم مستوى أداء المعلم للدور والمسؤوليات المنوطة به في ضوء أهدافه والمعايير ذات الصلة.
 - تقييم احتياجات التدريب والتطوير الخاصة بالمعلم وتحديد أي إجراء يتعين اتخاذه لتلبية هذه الاحتياجات.

• توصية بشأن زيادة الأجر أو تسوية الأجر متى كان ذلك ملائمًا.
سيتم إحالة التوصيات بشأن الراتب أو التوصيات بتسوية الوضع إلى مدير المدرسة قبل إحالتها إلى الهيئة الإدارية الحاكمة.

• السرية

عادة ما ستقتصر عملية الوصول إلى تقرير التقييم المكتوب على الشخص الخاضع للتقييم والمقيم ومدير المدرسة وعضو فريق الإدارة العليا المعين.

• المساواة والاتساق

سيقع على عاتق مدير المدرسة المسؤولية العامة عن ضمان الجودة لعملية التقييم على مستوى المدرسة. وسيضمن ذلك ضمان اتساق تطبيق العملية والمساواة على مستوى المدرسة. ويجوز للمدير تكليف عضو فريق الإدارة العليا بمسؤولية مراقبة ثبات التطبيق والمساواة على المعلمين. كما سيتولى المدير مسؤولية إعداد التقارير بشكل منتظم ورفعها إلى الهيئة الإدارية الحاكمة بشأن أي قضايا ذات صلة، بما في ذلك المشكلات الخاصة بالأداء الضعيف، الناشئة عن دورة المراجعة السنوية، وفيما يتعلق بأي إجراءات يتعين اتخاذها لعلاج هذه المشكلات. سيعمل هذا التقرير على تمكين المحافظين من تلقي التقرير العام للعملية، علمًا بأنه لا يتضمن التفاصيل الخاصة ذات الصلة بأعضاء هيئة التدريس كل على حدة. وتلتزم الهيئة الإدارية الحاكمة بضمان حسن المعاملة والنزاهة والحيادية، كما تلتزم بجميع اللوائح ذات الصلة بتحقيق المساواة.

سياسة إدارة الكوارث بمدرسة أبوظبي الهندية - إجراءات التشغيل القياسية الخاصة بالإخلاء
سياسة إدارة الكوارث

اسم السياسة	سياسة إدارة الكوارث بمدرسة أبوظبي الهندية - إجراءات التشغيل القياسية الخاصة بالإخلاء
الغرض من السياسة	الحفاظ على سلامة جميع الموظفين والطلاب والزائرين بالمدرسة في حالة الطوارئ
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	المدير
المسؤول عن تحديثها	رئيس مجلس المحافظين
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع الموظفين والطلاب والزائرين في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-07-2019

مقدمة

تشير الكارثة إلى حدوث موقف غير طبيعي يتسبب في تعطل الوضع الطبيعي الذي تدار به المدرسة بشكل مفاجئ. وتعني الكارثة موقف طارئ يصبح فيه إنقاذ حياة الأفراد المطلب والحاجة العاجلة في وقت حدوثه. وقد ينشأ الموقف الطارئ عن أي كوارث طبيعية، مثل: الفيضان أو الزلزال أو اندلاع حريق. بيد أنه لا يمكن لأي خطة إدارة كوارث أن تخفف من حدوث الكارثة، لكن التأهب والاستعداد بشكل جيد ومتقدم من شأنه أن يقلل من الضرر الذي كان سيحدث ويتفاحم لو لم يكن هناك أي استعداد أو تأهب.

تعد مدرسة أبوظبي الهندية واحدة من الأماكن المكتظة بالسكان، حيث يوجد بها المجموعة الأضعف في المجتمع ألا وهي الأطفال. ولذا فإنه في حال حدوث كارثة ستكون خسائر الأرواح والممتلكات جسيمة. ومن ثم، يكون من الضروري الحد من مخاطر التعرض لهذا الأمر. ومن هنا تنشأ الحاجة إلى وضع خطة إدارة الكوارث بالمدرسة لمواجهة حالة الطوارئ.

خطة إدارة الكوارث المدرسية يجب أن:

- تصف الإجراءات المقرر اتخاذها قبل وقوع حالة الطوارئ وخلالها وبعدها لضمان سلامة الموظفين والطلاب والآخرين بشكل دائم.
- تغطي جميع الظروف التي تكون فيها المدرسة مسؤولة عن جميع سلامة الطلاب، مثل: الرحلات المدرسية لضمان سلامة الموظفين والطلاب، وخضوع الطلاب للرقابة والإشراف في جميع الأوقات.
- تخضع للمراجعة سنويًا و/ أو بعد حالة الطوارئ أو الأزمة.

سياسة إدارة الكوارث

تتضمن خطة إدارة الكوارث المدرسية مجموعة الخطوات التالية:

- تقييم المخاطر ونقاط الضعف والقدرات والموارد.
- وضع خطة للتقليل من المخاطر المادية وتنفيذها.
- إجراءات التشغيل القياسية والتدريب على الإخلاء.
- اختبار خطط التخفيف من حدة المخاطر والاستعداد والمهارات اللازمة بشكل منتظم، مع التدريبات الخاصة بمحاكاة الواقع.

- تنفيذ الخطة استنادًا إلى الخبرات.

التقييم والتخطيط

يعد التقييم والتخطيط نقطة الانطلاق لجميع الجهود المبذولة تجاه التخفيف من حدة المخاطر والحفاظ على السلامة.

تحديد المخاطر وتقييم السلامة

يتضمن ذلك:

1) تحديد المخاطر الإنشائية المحتملة الموجودة في المنطقة.

يتعين تقييم السلامة الإنشائية للمبنى فيما يتعلق بسلامته من المخاطر التي تحدث، مثل: الزلازل والأعاصير والفيضانات والحرائق.

2) تحديد المخاطر غير الإنشائية المحتملة الموجودة في المنطقة.

يتعين إجراء تقييم المخاطر من قبل أطفال المدرسة تحت إشراف وتوجيهات معلمهم داخل أبنية المدرسة وخارجها في المنطقة المجاورة عن طريق الخروج في جولة سريعة. يجب أن يسير الفصل من خلال مسارات الإخلاء المحددة إلى منطقة الاستقبال المحددة في الخارج. واطلب من الطلاب أن يقوموا بتدوين ملاحظات في عقولهم أثناء مرورهم بشأن الأشياء التي قد تشكل مخاطر عند حدوث الزلزال/ اندلاع الحريق. وعندما تصل إلى المكان المحدد، تحدث عن الأشياء التي لاحظوها أو المخاطر التي وردت إلى أذهانهم. وفيما يلي قائمة بهذه المخاطر:

- انقطاع التيار الكهربائي (هل هناك إضاءة في حالات الطوارئ؟).
- القاعات أو السالام تعج بالحطام الواقع من بلاطات السقف من كل جانب أو الجص الواقع من الجدران.
- القاعات مسدودة بسبب الخزانات أو المقصورات المتساقطة.
- التدخين في المدخل.
- أبواب ونوافذ الخروج مسدودة ولن يتم فتحها.
- تراكم الطوب والزجاج والحطام، الأسلاك الكهربائية الخارجية موجودة على الأرض.
- أسقف معلقة.
- تركيبات الإضاءة متدلية.
- النوافذ الكبيرة الحجم - سواء الخارجية أو الداخلية - غير محمية ضد التحطم والتهشم.
- خزانات الكتب الطويلة التي قد تسقط بسبب عدم تثبيتها في الجدار.
- أجهزة الفصل المدرسي، مثل: التليفزيون وأجهزة الفيديو وأنظمة الصوت المجسم وجهاز عرض الشرائح.
- بئر السلم
- المناطق التي يتم فيها تخزين السوائل القابلة للاشتعال.
- معامل الكيمياء، حيث لم يتم حماية الزجاجات المستخدمة لأغراض تخزين المواد الكيميائية أو حمايتها ضد الكسر أو التحطم.

3) المخاطر المحتملة خارج المدرسة

- خطوط الكهرباء
- الأشجار

- المناطق القريبة من الأبنية التي قد تحتوي على حطام متساقط عليها من حواجز الشرفات وبلاطات السقف والمدخن والزجاج وغير ذلك.
- جدران الكتل الخرسانية المارة بالطريق
- الممرات المغطاة
- الأماكن التي تسير تحتها خطوط الغاز الرئيسية الضخمة
- المناطق الواقعة بالقرب من سياجات الصلب المجلفن (التي قد تشكل خطر الصدمة الكهربائية في حال تلامسها بأسلاك الطاقة المكهربة "المشحونة بتيار").

4) جرد الموارد المتوفرة في المدرسة

يتعين إدراج جميع الموارد المتاحة في المدرسة، مثل:

- قائمة بأسماء الموارد البشرية الماهرة (المعلمين والطلاب الذين يمتلكون معرفة جيدة بالإسعافات الأولية والإنقاذ والإخلاء).
- قائمة بالموارد المادية المتوفرة في المدرسة، مثل: النقالة وطفائيات الحريق والأحبال السمكية والكشافات ونظام الاتصال وصندوق الإسعافات الأولية والمساحات المفتوحة في أبنية المدرسة.
- جرد أقرب الموارد المهمة المتوفرة
- يتعين تقييم الموارد الموجودة في المكان وتسجيلها بسهولة الرجوع إليها، إلى جانب التفاصيل- الاسم والعنوان ورقم الهاتف، على سبيل المثال المستشفيات الموجودة بالقرب من المدرسة مع تفاصيل بشأن عدد الأسرة والأطباء وغير ذلك.
- إجراء عملية الجرد للعناصر التالية:
 - أ) الغرف الموجودة في المدرسة
 - ب) المناطق المفتوحة التي يمكن الإخلاء فيها
 - ج) أماكن واستخدامات السلالم والمصاعد.
 - د) الشرفات المفتوحة وأسطح الأبنية

لجنة إدارة الكوارث المدرسية

إن الحفاظ على سلامة المدرسة هو الشغل الشاغل لمجتمع المدرسة بالكامل. ويتطلب هذا الجهد القيادة والتنسيق من جانب إدارة المدرسة، إلى جانب التدخل والمشاركة من قبل جميع القطاعات الخاصة بمجتمع المدرسة. لقد قامت مدرسة أبوظبي الهندية بتأسيس لجنة لإدارة الكوارث المدرسية لتتولى مهام الإشراف على الحد من خطورة المخاطر المرتبطة بالكوارث والاستعداد لها. وبدورها، تتولى اللجنة مهام وضع خطة إدارة الكوارث المدرسية وإعدادها وتنفيذها وتحديثها. وعادة ما ستجتمع هذه اللجنة بشكل مكثف في بداية كل عام دراسي وبصفة شهرية على مدار العام الدراسي. كما ستقوم بالتشجيع على ضرورة الاستعداد على مستوى الأفراد والمؤسسة، ووضع إجراءات التشغيل القياسية الخاصة بالإخلاء، وإجراء تدريبين على مكافحة الحريق وإخلاء المبنى سنويًا، وقيادة تدريب واحد بالكامل خاص بال محاكاة سنويًا، وتقييم النتائج وإجراء تعديلات على الخطة وفقًا لذلك.

وفيما يلي أعضاء اللجنة:

- مدير المدرسة
- نائب مدير المدرسة
- الناظر / الناظرة
- المشرفون

- معلمو التربية الرياضية
- 3 معلمين من كل قسم
- ممرضات المدرسة
- أعضاء فريق الدعم
- أعضاء اتحاد الطلاب

قد تبدأ اللجنة بإعداد جدول زمني للأنشطة من أجل تنمية الوعي وبناء الزخم على مدار العام الدراسي. تتضمن المسؤوليات الرئيسية:

- تشكيل أو إعادة تشكيل اللجنة.
- استكمال تقييم أثر المخاطر المدرسية، وتحديد نقاط الضعف والقدرات.
- ترتيب أنشطة التخفيف من حدة المخاطر حسب الأولوية.
- وضع خطة تدريب الموظفين.
- مراجعة إجراءات الطوارئ الأساسية وإجراءات التشغيل القياسية الخاصة بالإخلاء.
- إجراء التفتيش على المخاطر في المدرسة والمنطقة المجاورة.
- مراجعة الخرائط الخاصة بمسارات إخلاء المدرسة المعلقة في كل فصل وممر.
- فحص معدات إخماد الحريق.
- عرض خرائط فناء المدرسة في مكان واضح الرؤية.
- فحص عدد الإسعافات الأولية وتجهيزات الطوارئ وإعادة توريدها.
- تحديث أدونات إخراج الطلاب في حالات الطوارئ.
- وضع جدول زمني للتدريب على مكافحة الحريق وتدريبات المحاكاة بالكامل.
- ممارسة التدريبات مع كل فصل.
- تدريبين على مكافحة الحريق وإخلاء المبنى سنويًا بحد أدنى.
- تنفيذ تدريب المحاكاة بالكامل فيما يتعلق بالمخاطر الأخرى.
- تقييم التدريبات وتعديل الخطط والإجراءات.

إجراءات التشغيل القياسية الخاصة بالإخلاء

يتعين إجراء تحليل مفصل عن أوضاع المدرسة وإعداد الخرائط التالية التي يتعين مشاركتها مع الطلاب والموظفين بالمدرسة.

(3) خرائط المخاطر والموارد الخاصة بالمدرسة

تعد الخريطة الخاصة بموقع المدرسة أداة لا غنى عنها في تسجيل وتصوير المخاطر والموارد في حرم المدرسة. حيث ستساعدك هذه الخرائط في إدراك كيفية رأب الفجوات الموجودة بين نقاط الضعف والقدرات والتفكير بشأنها.

يتم تمييز خريطة المدرسة بنقاط الضعف والموارد، مثل:

- المداخل والمخارج
- نقطة تسجيل وصول الزائرين
- منطقة التجمع في حالات الطوارئ
- أماكن فصل الكهرباء
- أماكن فصل المياه

- أماكن المواد الخطرة
- أماكن معدات إخماد الحريق
- منطقة تجميع الإسعافات الأولية
- بوابات اللجوء ولم الشمل

(4) خطة إخلاء المبنى

يتم تمييز خريطة إخلاء المبنى بما يلي:

- يجب أن يتم تمييز حدود المخارج بوضوح في الخريطة في حالة اندلاع حريق / حدوث زلزال.
- وضع أسهم على الخريطة للإشارة إلى مسارات الخروج المتعددة.
- المكان المحدد على الخريطة بعبارة "You are here" (أنت هنا) مكتوبة بخط عريض وباللون الأحمر. الأمر الذي يساعد في توجيه أي شخص ينظر في الخريطة إلى أقرب المخارج ومسار الإخلاء.
- مسارات الخروج البديلة في حالة تعطل / عدم إمكانية الوصول إلى مسارات الخروج الرئيسية.
- الأماكن الآمنة التي قد يلجأ إليها الأطفال والموظفون (شيء واحد يتعين ذكره وهو عدد الأطفال التي يمكن استيعابهم في المنطقة المحددة).
- يجب عرض خريطة إخلاء المبنى في أماكن متعددة داخل المدرسة.

تدريبات المحاكاة / التدريبات الوهمية

- يتعين توزيع الخرائط التي تم إعدادها على جميع المشاركين والطلاب.
- التدريبات الوهمية أمر لا غنى عنه لاختبار العناصر المختلفة لخطة الاستجابة من أجل تقييمها. تعد التدريبات والتمارين جزءاً مهماً للغاية في خطة الاستعداد، حيث إنها
- تعلم الطلاب والموظفين وأولياء الأمور كيفية الاستجابة لتعقيدات الكوارث الفعلية.
- تساعدك في تقييم كيفية عمل جميع الأجزاء الخاصة بخطة الطوارئ معاً بشكل جيد، ومدى تدريب الموظفين والطلاب بشكل جيد أيضاً.

وبعد انتهاء التدريب الوهمي، يمكن مناقشة الأمور التالية مع الطلاب:

اعتبارات السلامة

ينبغي التأكيد على أن المسؤولية الأولى المنوطة بكل طالب هي الحفاظ على سلامته الشخصية. ومع ذلك، يتعين على الطلاب تعلم كيفية مساعدة الأشخاص الآخرين المصابين. قد تشكل الإجراءات المقرر اتخاذها في حالة تعرض المعلم لإصابة وكانت الإصابة بسبب زجاج أو جسم ثقيل أو غير ذلك محور موضوعات المناقشة.

الاعتبارات العاطفية

من الطبيعي أن ينتاب الطلاب شعوراً بالخوف أو القلق أو الإعياء البدني الشديد عند تعرضهم لكارثة. ويمكن تشجيع الطلاب على التحدث بشأن ما يمكنهم القيام به بعد الكارثة، لتخفيف شعورهم بالخوف أو زيادة مستوى الاستعداد لديهم.

التدريب

يمكن مشاركة نصائح السلامة المهمة. بيد أنه يمكن استخدام المعاملات المختلفة للقيام بذلك، أي فحص ما إذا كان بالإمكان إخلاء الفصل الدراسي في أقل من دقيقة واحدة بدون دفع أي طلاب أو سقوطهم، وما إذا كان بالإمكان إخلاء المدرسة بالكامل في أقل من 4 دقائق باستخدام المخارج المختلفة وغيرها. ومن ثم، يتعين على الطلاب فهم الحاجة للاستعداد للحوادث المفاجئة ومعرفة "السبب" و"كيفية" التعامل مع الموقف.

المعلومات

يجب أن يكون الطلاب والمعلمون على حد سواء على دراية بما يتعين عليهم القيام به أو عدم القيام به في حالة وقوع كارثة. يمكن كتابة التعليمات بوضوح في المعامل والأماكن الأخرى المعرضة للخطر.

تحديث سياسة إدارة الكوارث

يتعين تحديث سياسة إدارة الكوارث المدرسية وتقييمها كل عامين. ويقع على عاتق لجنة إدارة الكوارث مسؤولية هذا الأمر للتأكد من فاعلية الخطة وأخذها على محمل الجد من جانب جميع الأطراف المعنية.

سياسة تقنية المعلومات الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية

سياسة تقنية المعلومات الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية

اسم السياسة	سياسة تقنية المعلومات
الغرض من السياسة	تقديم المبادئ التوجيهية الخاصة باستخدام مرافق وموارد تقنية المعلومات في مدرسة أبوظبي الهندية
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	رئيس مجلس المحافظين
المسؤول عن تحديثها	رئيس مجلس المحافظين
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع الموظفين والطلاب في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-07-2019

مقدمة

تحتفظ مدرسة أبوظبي الهندية بسياسات معينة تتعلق باستخدام أنظمة الكمبيوتر والشبكات وموارد المعلومات الخاصة بها والحفاظ على أمنها. ومن المتوقع أن يكون جميع مستخدمي هذه الخدمات، بما في ذلك المطورين التقنيين والمستخدمين النهائيين ومديري الموارد، على دراية تامة بهذه السياسات والعواقب المترتبة على مخالفتها.

تضمن السياسات الخاصة بتقنية المعلومات أن استخدام الجميع لموارد الحوسبة والاتصالات بالمدرسة يدعم مهمتهم التعليمية والبحثية والإدارية بأفضل ما يمكن.

وتتيح السياسة الخاصة بموارد تقنية المعلومات إمكانية الوصول إلى موارد تقنية المعلومات وشبكات الاتصالات ضمن ثقافة الانفتاح والثقة والنزاهة. وعلاوة على ذلك، تلتزم مدرسة أبوظبي الهندية بحماية نفسها وطلابها وأعضاء هيئة التدريس وموظفيها من الأفعال غير الأخلاقية أو غير القانونية أو التي ينشأ عنها أضرار من جانب الأفراد الذين يستخدمون هذه الأنظمة.

الغرض

يتمثل الغرض من هذه السياسة في تحديد الاستخدام الأخلاقي والمقبول لنظم المعلومات في مدرسة أبوظبي الهندية. وتعد هذه القواعد مناسبة لحماية الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، أي إتاحة إمكانية وصول الأعضاء بمدرسة أبوظبي الهندية لموارد تقنية المعلومات القوية والموثوقة، التي تعتبر في مأمّن عن الاستخدام غير المصرح به أو الخبيث.

تجدر الإشارة إلى أن الممارسات غير الآمنة والأفعال الخبيثة تعرض مدرسة أبوظبي الهندية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين للمخاطر، بما في ذلك هجمات الفيروسات وإلحاق الضرر بنظم الشبكات والخدمات، وفقدان البيانات أو المعلومات السرية. وقد تؤدي الاختراقات الأمنية إلى اتخاذ إجراء قانوني من جانب الأفراد أو المدرسة. وفضلاً عن ذلك، تتسبب الاختراقات الأمنية في إلحاق الضرر بسمعة المدرسة، وقد تؤدي إلى فقدان الخدمات. وقد تؤدي الاستعمالات الخاطئة الأخرى، مثل: الاستخدام المبالغ فيه من جانب الأفراد، إلى تقليص الموارد المتوفرة للمستخدمين الآخرين.

نطاق العمل

تطبق السياسة الخاصة بأمن تقنية المعلومات على أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب، وجميع الأفراد أو الكيانات الأخرى التي تستخدم المعلومات وموارد تقنية المعلومات في مدرسة أبوظبي الهندية. كما تطبق هذه السياسة على جميع موارد تقنية المعلومات المملوكة أو المؤجرة من قبل مدرسة أبوظبي الهندية أو أي معدات مملوكة ملكية خاصة متصلة بشبكة الحرم المدرسي، وتتضمن على سبيل المثال لا الحصر أجهزة الكمبيوتر والبرمجيات ونظم التشغيل ووسائط التخزين وشبكة الحرم المدرسي والإنترنت. وتقع مسؤولية تأمين هذه الموارد المهمة والمكلفة وحمايتها من سوء الاستخدام أو الأنشطة الخبيثة على عاتق القائمين على إدارة النظم والمستخدمين لها أيضاً. ويعد توفير الأمان الفعال بمثابة عمل جماعي يتضمن المشاركة والدعم من جانب جميع أعضاء مجتمع مدرسة أبوظبي الهندية الذين يمكنهم الوصول إلى موارد تقنية المعلومات واستخدامها. ومن ثم، يتعين على كل مستخدم لموارد تقنية المعلومات الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية معرفة السياسات وتنفيذ أنشطتها ضمن نطاق السياسة. وقد يؤدي عدم الامتثال لهذه السياسة إلى فقدان مزايا الحوسبة و/ أو الإجراءات التأديبي.

بيان السياسة

يقتصر استخدام موارد تقنية المعلومات في مدرسة أبوظبي الهندية على الأغراض ذات الصلة برسالة المدرسة. وتتاح إمكانية الوصول إلى هذه الموارد للأفراد المؤهلين من أجل دعم دراساتهم وتعليمهم ومهامهم باعتبارهم موظفين، بالإضافة إلى العمل الرسمي لدى المدرسة وغير ذلك من الأنشطة التي تجيزها المدرسة. ولا يجوز للأفراد مشاركة حساباتهم المدرسية أو نقلها للأخرين، بما في ذلك معرفات الشبكة أو كلمات المرور أو رموز الوصول الأخرى التي تتيح لهم إمكانية الوصول إلى موارد تقنية المعلومات بالمدرسة.

الاستخدام غير المقبول

ويحظر على المستخدمين المشاركة في أي أنشطة غير قانونية بمقتضى القانون أو مخالفة لسياسة المدرسة. بيد أن الفئات والقوائم الواردة أدناه ليست شاملة بأي حال من الأحوال، لكنها تحاول توفير إطار عمل للأنشطة التي تقع ضمن الفئة الخاصة بالاستخدام غير المقبول.

● الاستخدام المفرط وغير ذي الأولوية لموارد الحوسبة

يتم إيلاء الأولوية الخاصة باستخدام موارد تقنية المعلومات للأنشطة ذات الصلة برسائل التدريس والتعليم والبحث والتوعية المنوطة بالمدرسة. وتعد أجهزة الكمبيوتر وموارد الشبكة المدرسية محدودة في القدرة، وفي الوقت نفسه تشهد إقبالاً متزايداً عليها. ومن أجل الحفاظ على القدرات الخاصة بموارد تقنية المعلومات لجميع المستخدمين، يتعين على الأفراد ممارسة ضبط النفس عند استخدام موارد الحوسبة والشبكات. وقد يتعين على المستخدمين الأفراد التوقف عن أو الحد من الاستخدام غير ذي الأولوية لموارد تقنية المعلومات، مثل: الأنشطة الترفيهية والخدمات غير التعليمية وغير التجارية.

● أنشطة النظم والشبكات غير المقبولة

تتضمن أنشطة النظم والشبكات غير المقبولة ما يلي:

● المشاركة في أو إحداث الاختراقات الأمنية أو الاستخدام الخبيث لاتصالات الشبكة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

■ الحصول على معلومات الإعداد الخاصة بالشبكة أو النظام والتي لا يتحمل المستخدم أي مسؤولية إدارية بشأنها.

- المشاركة في الأنشطة التي تهدف إلى إخفاء هوية المستخدم، أو زيادة حركة المرور عبر الشبكة بشكل متعمد أو الأنشطة الأخرى التي تشكل خطرًا أو تتسبب في حدوث إزعاج للشبكة أو النظم المتصلة بالشبكة بشكل متعمد.
- إبطال مصادقة المستخدم أو الوصول إلى البيانات أو الحسابات أو النظم التي لا يصرح للمستخدم بالوصول إليها بشكل صريح.

● الاستخدام غير المصرح به للملكية الفكرية

لا يجوز للمستخدمين استخدام المرافق أو الشبكات المدرسية لانتهاك الحقوق الأخلاقية والقانونية الخاصة بأي شخص أو شركة التي تكون محمية بموجب حقوق الطبع والنشر أو براءة اختراع أو ملكية فكرية أخرى أو قوانين أو لوائح متشابهة. تتضمن المخالفات والانتهاكات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- المشاركة في أنشطة النسخ والتوزيع والعرض والنشر للمواد المحمية بحقوق طبع ونشر غير المصرح بها، باستثناء ما هو منصوص عليه في مبادئ الاستخدام العادل والنزيه، على سبيل المثال لا الحصر الرقمنة والتوزيع للصور الفوتوغرافية من المجلات أو الكتب أو المصادر الأخرى التي تتمتع بحقوق النشر، أو مقاطع الموسيقى أو الفيديو التي تتمتع بحقوق النشر، بالإضافة إلى تثبيت أي من البرمجيات الحاصلة على حقوق نشر بدون ترخيص مناسب.
- استخدام أو عرض أو نشر العلامات التجارية المرخصة بدون ترخيص أو تفويض أو استخدامها بطريقة تتعارض مع الشروط الخاصة بالتفويض.
- تصدير البرامج أو المعلومات الفنية أو برامج التشفير أو التقنيات بما يخالف قوانين مراقبة التصدير الدولية أو المحلية.

● الاستخدام غير المناسب أو الخبيث لنظم تقنية المعلومات

ينطوي الاستخدام غير المناسب أو الخبيث لنظم تقنية المعلومات على ما يلي:

- إعداد مشاركة الملفات التي تتم فيها مشاركة الملكية الفكرية المحمية بشكل غير قانوني.
- إدخال برامج خبيثة إلى الشبكة أو الخادم بشكل متعمد (على سبيل المثال، ديدان الحاسوب، وفيروسات تروجان، والقنابل البريدية وغيرها).
- استخدام امتيازات أو موارد تقنية المعلومات المعتمدة لدى المدرسة أو مشاركتها بشكل غير مناسب.
- تغيير كلمة المرور أو الوصول أو التراخيص الخاصة بمستخدم آخر.
- استخدام أصول الحوسبة بمدرسة أبوظبي الهندية للمشاركة بشكل فعال في عرض أو شراء أو نقل المواد المخالفة لسياسة أو قوانين التحرش الجنسي أو قوانين مكان العمل العدائية أو نشاط آخر غير قانوني.
- استخدام أصول الحوسبة الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية لتحقيق أي أغراض خاصة أو تحقيق مكاسب شخصية.

● سوء استخدام الاتصالات الإلكترونية

تعد الاتصالات الإلكترونية عنصرًا أساسيًا في تنفيذ الأنشطة المدرسية والاتصالات الفردية بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب ومراسليهم. ويتعين على الأفراد معرفة سياسة المدرسة المتعلقة بالبريد الإلكتروني العام والاتصالات الإلكترونية الشاملة والفعالة والامتثال لها. تشمل المحظورات الرئيسية على:

- إرسال رسائل غير مرغوب فيها، بما في ذلك "البريد التطفلي" أو المواد الإعلانية الأخرى للأفراد الذين لم يطلبوا هذه المواد على وجه التحديد، باستثناء ما هو معتمد بموجب سياسة تقنية المعلومات.
- المشاركة في التحرش عبر الاتصالات الإلكترونية سواء من خلال اللغة أو التكرار أو حجم الرسائل.
- انتحال شخصية شخص آخر عن طريق استخدام البريد الإلكتروني أو عنوان الإنترنت أو التوقيع الإلكتروني الخاص به.
- الحصول على بريد إلكتروني من أي عنوان بريد إلكتروني آخر، بخلاف البريد الإلكتروني لحساب الناشر، بهدف التحرش أو جمع الردود.
- إنشاء أو إرسال "رسائل متسلسلة" أو إجراءات لنظم الأعمال.
- استخدام بريد إلكتروني من الحسابات المقدمة من قبل مدرسة أبوظبي الهندية لغرض استخدامه في الأغراض التجارية أو تحقيق مكاسب شخصية.

حسابات وكلمات المرور الخاصة بالمستخدمين

سيتم حماية جميع حسابات المستخدمين لدى مدرسة أبوظبي الهندية بكلمات مرور فعالة. وتكون كلمة المرور الفعالة قوية ومحمية في الوقت نفسه. وتحتوي كلمات المرور القوية على الأقل على الحد الأدنى المحدد من الحروف، التي تجمع بين الحروف الأبجدية والأرقام والحروف الخاصة، وليست عبارة عن كلمات معجمية عامة. وسيعمل أصحاب الحسابات ومديرو النظم بصفتهم أمناء الحسابات/ كلمات المرور، على حماية كلمات المرور هذه عن طريق إدارة كلمات المرور بشكل مسؤول.

قد يطلب أي شخص له علاقة رسمية بمدرسة أبوظبي الهندية الدخول إلى خدمات الكمبيوتر الخاصة بالمدرسة من أجل أداء أعمال المدرسة، ومن ثم يجب عليه الحصول على حساب.

يعمل إنشاء حساب على تحديد هوية إلكترونية مميزة وغير قابلة للتحويل لكل عضو من الموظفين. ويسمح على الفور لأصحاب الحسابات إرسال / استقبال بريد إلكتروني باستخدام العنوان "@adisuae.com"، كما يتم تزويدهم بالمعدل القياسي لرسائل البريد الإلكتروني، وقد يبدؤون في إنشاء ملفات ومشاركتها، ويحصلون على المعدل القياسي لتخزين الملفات المشتركة، ويحق لهم أيضاً استخدام أو المشاركة في جميع المرافق والخدمات والموارد المقدمة من قبل المدرسة التي تتوفر بشكل عام لحسابات مدرسة أبوظبي الهندية والتي لا تحتاج إلى تراخيص إضافية.

طول المدة الخاصة بالحساب. تظل الحسابات المنتظمة فعالة وسارية طوال فترة الارتباط الرسمي للفرد بمدرسة أبوظبي الهندية. وعند تنتهي علاقة الفرد وارتباطه بالمدرسة أو يتغير الوضع، تتبع المدرسة عملية قائمة تتعلق بإلغاء تنشيط الحسابات التي لم تعد تستوفي متطلبات الأهلية لدى مدرسة أبوظبي الهندية. ويستند توقيت إلغاء تفعيل الحسابات إلى طبيعة العلاقة السابقة مع مدرسة أبوظبي الهندية وظروف إنهاء هذه العلاقة. على سبيل المثال، سيتم إلغاء تنشيط الحسابات الخاصة بالموظفين المستقلين بمجرد انتهاء مدة خدمتهم.

• الأسباب المنطقية

يقع على عاتق أصحاب الحسابات مسؤولية جميع الأنشطة ذات الصلة بحساباتهم. وعليه، يعد طول كلمة المرور وحمايتها أمراً مهماً لضمان عدم ارتباط أي نشاط غير مصرح به بحساب الشخص. ويتحمل كل مستخدم لجهاز كمبيوتر مسؤولية استخدام التكنولوجيا في الحرم المدرسي. وتتضمن هذه المسؤولية سلامة كلمة المرور الخاصة بالفرد وسريتها بشكل أساسي.

● التنفيذ

يتعين على أصحاب الحسابات القيام بما يلي:

- إنشاء كلمة مرور قوية.
 - تغيير كلمة المرور مرارًا وتكرارًا حسب الحاجة للحفاظ على أمان الموارد وأجهزة الكمبيوتر وإبقائها تحت سيطرتهم.
 - الحفاظ على كلمات المرور الخاصة بهم. على سبيل المثال، يتعين على الأفراد عدم تسجيل أو تخزين كلمة المرور على ورقة أو على نظام الكمبيوتر، حيث يمكن للآخرين الحصول عليه.
 - عدم مشاركة كلمات المرور الخاصة بهم، حتى مع أقرب الأصدقاء أو أقرب الأقرباء. ونحن ندرك أنه ربما تكون هناك أوقات يحتاج فيها الأشخاص قيام آخرين بشيء بالنيابة عنهم، عند تكليفهم بالعمل، ولذا فقد يؤدي عدم إتاحة إمكانية الوصول إلى الحساب إلى إعاقة العمل وتعطيله. ورغم ذلك، فإننا نود التأكيد على أنه عند إعطاء شخص ما كلمة المرور الخاصة بك، ربما يتخذ إجراءات باسمك وأنت لست على دراية بها أو قد لا توافق عليها لكنك قد تتحمل المسؤولية عنها حسب طبيعة النشاط.
 - تجنب إعادة استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بهم فيما يتعلق بالخدمات الخارجية، سواء كانت ترتبط بأعمال المدرسة أو كانت ذات طبيعة شخصية.
 - تغيير كلمة المرور الخاصة بهم على الفور إذا نما إلى علمهم أو انتباههم شك بأنه قد تم تخمينها أو سرقتها أو إيقافها. الاتصال بقسم تقنية المعلومات التابع للمدرسة للحصول على مزيد من التوجيهات والمساعدة في حال حدوث هذا الأمر.
- من المتوقع أن يقوم مديرو النظم ومزودو الخدمات بما يلي:
- تخزين كلمات المرور الخاصة بالحسابات، بحيث لا يمكن تقديمها عند الطلب تحت أي ظرف من الظروف.
 - منع التعرض لأي كلمات مرور نصية واضحة خاصة بالحساب قد تلقاها تطبيق أو نظام أو خدمة أخرى لدى مدرسة أبوظبي الهندية لأغراض المصادقة أو اتخاذ خطوات لتقليل احتمالية حدوث ذلك.
 - عدم طلب إرسال كلمات المرور عبر الإنترنت بشكل واضح. إن عدم إرسال كلمات المرور عبر البريد الإلكتروني يحظى بأهمية خاصة.

وصول موظفي تقنية المعلومات إلى البيانات السرية

يحظر وصول موظفي تقنية المعلومات إلى المعلومات الخاصة أو الحساسة ضمن النظم المؤسسية لمدرسة أبوظبي الهندية والتي تقع خارج نطاق المسؤوليات الوظيفية المنوطة بهم أو الإفصاح عن هذه المعلومات بدون الحصول على موافقة من جانب سلطات المدرسة.

ويقوم موظفو تقنية المعلومات بإدارة النظم والتطبيقات الخاصة بالحوادم التي تقع تحت إدارتهم. ومن أجل تنفيذ هذه الأنشطة وتقديم الدعم لهذه النظم، قد يمتلك موظفو تقنية المعلومات حق الوصول الإداري لنظام التشغيل أو قواعد البيانات أو التطبيقات قيد الدعم باعتبارها جزءًا من المسؤوليات الوظيفية المنوطة بهم. ولا يجوز استخدام هذا الوصول إلى في دعم المدرسة وبما يتماشى مع الأدوار والمسؤوليات المكلف بها الموظفون على النحو الموضح من قبل إدارة مدرسة أبوظبي الهندية. وعلاوة على ذلك، يتولى موظفو تقنية المعلومات مهام مراجعة وصول المديرين إلى النظم المسؤولون عن إدارتها بشكل دوري، فضلًا عن مراجعة الوصول الإداري أيضًا وتحديثه عقب حدوث تغيير في الأدوار والمسؤوليات المنوطة بالموظفين.

الوصول إلى موارد الحوسبة

تتصل شبكة أجهزة الكمبيوتر في نطاق الحرم الخاص بمدرسة أبوظبي الهندية بالعديد من وحدات العمل والطابعات والخوادم. لكن الاتصال يقتضي أيضًا أن يكون مستخدمو الشبكات على دراية بالمسؤوليات المنوطة بهم من أجل الحفاظ على سلامة النظام وخصوصية المستخدمين الآخرين.

- تجنب انتهاك الاستخدام المقصود من نظام مدرسة أبوظبي الهندية.
- تجنب استخدام الموارد الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية للأغراض غير التعليمية بأي طريقة من شأنها أن تتداخل مع استخدامها في الأغراض التعليمية.
- عدم استخدام أي برمجيات متوفرة في مدرسة أبوظبي الهندية لأي أغراض غير تعليمية إذا كان الترخيص الخاص بهذه البرمجيات لا يسمح بهذا الاستخدام. وفي كثير من الأحيان، يتم ترخيص البرمجيات المتوفرة في مدرسة أبوظبي الهندية للأغراض التعليمية فقط.
- يقتصر الوصول إلى مرافق الحوسبة على الأعضاء المصرح لهم من مجتمع مدرسة أبوظبي الهندية.
- عدم تغيير نظام إعدادات المجموعة، سواء الأجهزة أو البرمجيات.
- غالبًا ما سيؤدي نقل الأجهزة إلى تلفها أو قد يؤدي إلى الإعلان عن سرقتها. وقد ينشأ الضرر الدائم عن عدم توصيل لوحة المفاتيح.
- وبالمثل، فإن تغيير نظام الملفات الخاص بوحدة العمل بأي وسيلة كانت قد يتسبب في عدم قابلية استخدام الجهاز أو تهديد قابلية استخدامه بأساليب أخرى. على سبيل المثال، يتعين عليك عدم تغيير الإعدادات الخاصة بأي وحدة عمل في نظام مجموعة مدرسة أبوظبي الهندية لإتاحة الاتصالات عن بعد ما لم تكن موجودًا بالفعل في وحدة العمل هذه. وعلى ما يبدو فإن التغيير "غير المضر" أيضًا مثل هذا (أي تغيير إعدادات الوصول الخاصة بوحدة العمل) قد ينشأ عنه مشكلات خطيرة على أمن النظام.
- وتجنب إزالة أي جهاز - أو أثاث أيضًا!
- إذا كنت تعتقد أن إعدادات نظام المجموعة تحتاج إلى تغييرها، حينئذٍ يمكنك الاتصال بقسم تقنية المعلومات بالمدرسة.

إدارة أصول البرامج

- تهدف السياسة الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية إلى احترام جميع حقوق الطبع والنشر الخاص بالبرامج وأحكام/ شروط اتفاقية الترخيص التي تطبق على البرامج التي تمتلكها المدرسة والمثبتة في مرافق تقنية المعلومات التابعة لها.
- لا يجوز للمستخدمين نسخ أي برامج مرخصة أو الوثائق ذات الصلة بها لاستخدامها إما في منشآت المدرسة أو أي مكان آخر ما لم يصرح لهم صراحة بالقيام بذلك بموجب اتفاقية البرامج السائدة.
- ولا يجوز للمستخدمين أيضًا إعطاء برمجيات مرخصة أو حاصلة على حقوق نشر لأي أطراف خارجية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر العملاء والمقاولين والزبائن ما لم يصرح لهم صراحة بالقيام بذلك بموجب اتفاقية البرامج السائدة.
- يجوز للمستخدمين استخدام البرامج على الشبكات المحلية أو الخوادم المرخصة أو على العديد من الأجهزة بما يتوافق مع اتفاقية البرامج السائدة فقط.
- يمكن الحصول على مساعدة في الترتيبات الخاصة بحقوق الطبع والنشر أو التراخيص للبرامج من قسم تقنية المعلومات بالمدرسة.

شراء البرامج

- يتعين على المستخدمين الحصول موافقة من جانب إدارة المدرسة لشراء البرامج.
- وبمجرد الحصول على البرامج وتثبيتها، يتولى قسم تقنية المعلومات مسؤولية ضمان الحفاظ على سلامة الوسائط الأصلية ووثائق الترخيص والدلائل وغيرها من المواد ذات الصلة، بالإضافة إلى تخزينها بشكل ملائم باعتبارها أصول خاضعة لإدارة المدرسة.

تركيب البرامج وإزالتها

يقع على عاتق موظفي تقنية المعلومات بالمدرسة مسؤولية ضمان تثبيت البرامج في مرافق تقنية المعلومات التابعة للمدرسة وإلغاء تركيبها من قبل موظفين معتمدين ومدربين فقط. ويجب أن يكون قسم تقنية المعلومات قادرًا على تقديم الوسائط الأصلية ووثائق الترخيص والدلائل والمواد الأخرى ذات الصلة على النحو المطلوب، لإجراء عمليات التدقيق الرسمية أو فحص الترخيص.

التدقيق الداخلي

يتعين على قسم تقنية المعلومات إجراء عمليات التدقيق النصف سنوية لأصول البرامج قيد سيطرتهم وإدارتهم. ومن المقرر إنجاز هذا النشاط بشكل عشوائي، علمًا بأنه سيؤثر على أجهزة الكمبيوتر المكتبية وأجهزة اللاب توب والحواد. وستشهد عملية التدقيق تحديد جميع أصول البرامج المثبتة على مرافق تقنية المعلومات المحددة بشكل عشوائي، فضلًا عن إجراء اختبار لضمان الامتثال لجميع شروط وأحكام ترخيص البرامج ذات الصلة. ويتعين على جميع الموظفين التعاون مع فريق تقنية المعلومات عند إجراء عمليات التدقيق هذه.

إدارة أصول الأجهزة

قامت المدرسة بتوفير موارد الأجهزة لاستخدامها من قبل الموظفين والطلاب، مثل: أجهزة الكمبيوتر المكتبية وأجهزة اللاب توب والطابعات واللوحات الذكية وأجهزة العرض وأجهزة التابلت وأجهزة الحضور والانصراف وغير ذلك. ويتعين على المستخدمين اتباع سياسة تقنية المعلومات، كما يجب عليهم التصرف على نحو ملائم واستخدام بشكل مقبول للسماح لهم بالدخول إلى مدرسة أبوظبي الهندية.

الوصول إلى الإنترنت

- يجب أن يكون الوصول إلى الإنترنت من مدرسة أبوظبي الهندية من أجل دعم البحث التعليمي أو التعلم:
- يحظر تمامًا الوصول إلى أي مجموعات إخبارية أو خدمات قوائم أو صفحات ويب أو مجالات أخرى تتعلق بالفضاء الإلكتروني تعتبر مسيئة أو يمكن اعتبارها خطيرة أو معادية للمجتمع أو مزعجة أو غير ملائمة.
 - لا يسمح بوجود الألعاب غير التعليمية أو خطوط "الدردشة".
 - ينبغي عدم إرسال بريد إلكتروني إلى "جميع المستخدمين".
 - تحظر السرقة الأدبية (الانتحال). ومن ثم، يجب الإقرار بشكل رسمي بجميع المواد التي تم تنزيلها فيما يتعلق بالمهام على نحو ملائم، مع إدراج مصدرها في قائمة المراجع وتحديد أي مواد تم اقتباسها مباشرة بوضوح.

المسؤوليات الإضافية

وبالنظر إلى امتياز الوصول إلى موارد تقنية المعلومات واستخدامها، يتعين على جميع المستخدمين الامتثال الكامل للمعايير والمسؤوليات الخاصة بالاستخدام المقبول على النحو الموضح في:

- هذه السياسة الخاصة بتقنية المعلومات برمتها، بما في ذلك السياسات ذات الصلة: سياسة مكافحة الرسائل الإلكترونية التطفلية، وسياسة البريد الإلكتروني، وسياسة النظير إلى النظير، وسياسة الاستضافة، وسياسة الاتصال اللاسلكي، وسياسة استخدام الإنترنت.
- جميع اتفاقيات ترخيص البرامج التي تم شراؤها من المدرسة والوحدات المعتمدة لديها.
- يتعين عدم نسخ البرامج ما لم يتم الحصول على موافقة صريحة من جانب مالك حقوق الطبع والنشر.
- يتعين عدم تعديل البرامج (بما في ذلك الترجمة من لغة إلى أخرى) دون الحصول على موافقة صريحة من جانب مالك حقوق الطبع والنشر.
- يتعين عدم استخدام مرافق أجهزة الكمبيوتر بالمدرسة لعمل نسخ غير قانونية من أي جزء من البرامج.
- يتعين عدم استخدام البرامج التي تم الحصول عليها بشكل غير قانوني في مرافق أجهزة الكمبيوتر بالمدرسة.

سياسة البيئة والصحة والسلامة (EHS) الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية
سياسة البيئة والصحة والسلامة الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية

اسم السياسة	سياسة البيئة والصحة والسلامة
رقم المادة	69
الغرض من السياسة	تنفيذ متطلبات البيئة والصحة والسلامة في المدرسة
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	رئيس مجلس المحافظين
المسؤول عن تحديثها	المدير
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع الأعضاء والزائرين في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-07-2019

بيان النوايا:

ستتخذ مدرسة أبوظبي الهندية جميع الخطوات اللازمة لضمان الحفاظ على سلامة الموظفين والطلاب والزائرين والمقاولين وذلك بالامتثال لتشريعات الصحة والسلامة ذات الصلة بحد أدنى. وتولي المدرسة اهتماماً كبيراً بصحة وسلامة موظفيها. وتأتي حماية الموظفين من التعرض لإصابات أو أمراض مهنية ضمن الأهداف المستمرة الرئيسية. ولن يألوا مجلس الإدارة والموظفون أي جهد في سبيل توفير بيئة عمل آمنة وصحية. ويتعين على مجلس الإدارة ضمان حصول العاملين على التوجيه/ التدريب الكاف على مهام العمل المنوطة بهم للحفاظ على صحتهم وسلامتهم. ويجب أن يكرس جميع الموظفين لتحقيق الهدف المستمر المتمثل في تقليل خطر الإصابة. وتقع مسؤولية التنفيذ الفعال لهذه السياسة على عاتق كل موظف يجب أن يتصرف بنفسه على نحو يعكس ظروف العمل الآمنة ويمتثل للممارسات والإجراءات الآمنة. وعلاوة على ذلك، يجب أن يعمل جميع الموظفين بما يتوافق مع القانون، وأن يبلغوا رئيسهم بأي حالة أو ماكينة أو جهاز أو إجراء أو ممارسة غير آمنة وتتعارض مع هذه السياسة. ستخضع هذه السياسة للمراجعة السنوية ونشرها بما يتوافق مع قانون الصحة والسلامة.

- 1- توفير بيئة عمل آمنة وصحية تؤتي بثمارها على التعلم.
- 2- جميع الموظفين يتحملون المسؤولية الفردية عن الصحة والسلامة.
- 3- جميع الموظفين على دراية تامة ويفهمون ويقرون بالمسؤولية المنوطة بهم تجاه تقليل احتمالية إلحاق الضرر بالأفراد في مكان عملهم أو النقل أو التقليل من احتمالية حدوثه، بما في ذلك المقاولين والموظفين الآخرين والزائرين على علم بأي نتائج خاصة بمراقبتنا لمنطقة عملهم.
- 4- ضمان استشارة الموظفين وإتاحة الفرصة أمامهم للمشاركة في إدارة الصحة والسلامة.
- 5- ضمان التشاور مع جميع الموظفين وممثليهم بشأن إدارة الصحة والسلامة.
- 6- ضمان اتباع المدارس لطريقة فعالة في تحديد المخاطر. ومن ثم، سيتم التحكم في المخاطر البالغة عن طريق:

- الحد من أو عزل أي خطر ينشأ عن المدرسة أو بيئة المدرسة من المرجح أن يلحق الضرر بالموظفين أو الطلاب أو الأشخاص الآخرين.
- الحد من التأثيرات الناشئة عن المخاطر، إذا كان يتعذر الحد منها أو عزلها بشكل عملي.

- 7- توفير بيئة عمل آمنة تتضمن توفير المرافق للحفاظ على صحة وسلامة الموظفين في العمل والمحافظة على هذه البيئة.
- 8- امتلاك مرافق رعاية مناسبة لجميع حالات الطوارئ القابلة للتوقع التي قد تنشأ في مكان العمل بقدر ما هو ممكن عملياً.
- 9- توفير التوجيه والتدريب والإشراف المناسب لجميع الموظفين الجدد والحاليين.
- 10- تطبيق إجراءات فعالة في تعيين المقاولين ومراقبتهم، وتحمل المسؤولية عن سلامتهم وعن سلامة الزائرين الآخرين أيضاً.
- 11- التزام مجلس الأمناء بالتحسين المستمر والامتثال لجميع تشريعات الصحة والسلامة ذات الصلة.
- 12- إجراء المراجعة والمراقبة المستمرة لبرنامج الصحة والسلامة الخاص بنا وهذه السياسة وتحديث امتثالنا لهذا البرنامج وهذه السياسة من أجل ضمان التزامهم بالمعايير المطلوبة.
- 13- سيلعب مجلس الأمناء وجميع الموظفين بالمؤسسة والتلاميذ دوراً فعالاً بما يتوافق مع الإجراءات المحددة وممارسات العمل الآمنة.

الاسم:

(رئيس مجلس المحافظين)

التوقيع:

الاسم:

(مدير المدرسة)

التوقيع:

التاريخ: / /

مقدمة:

مجلس الأمناء - الهيئة الإدارية الحاكمة:

يقع على عاتق مجلس المحافظين مهام الإدارة والمسؤولية العامة عن الصحة والسلامة في المدرسة، كما يتولى مسؤولية توفير الموارد لتمكين الموظفين والطلاب وغيرهم من أداء المهام المنوطة بهم في مجال الصحة والسلامة، وأيضًا لضمان ما يلي:

- الالتزام الصارم بسياسة الصحة والسلامة من أجل تعزيز سلامة المعلمين والطلاب.
 - إلمام المدير وفريق الإدارة العليا بالمسؤوليات المنوطة بهم، واتخاذ جميع الخطوات العملية لضمان عدم إلحاق الضرر بأي شخص في المدرسة أو المنطقة المجاورة جراء أي خطر.
 - توفير المرافق كما هو موضح في تشريعات الصحة والسلامة، على سبيل المثال الإضاءة والمراحيض ومياه الشرب والنظافة والإسعافات الأولية وتخزين المواد الكيميائية.
 - توفير بيئة مادية وعاطفية آمنة للموظفين والطلاب والامتثال لتشريعات الصحة والسلامة
 - تخصيص قدر كاف من الأموال واستخدامه في تشغيل ممارسات العمل الآمنة
 - مراقبة أداء الصحة والسلامة وإدراك أوجه القصور في سياسة الصحة والسلامة أو تنفيذها ومراجعتها حسبما يكون ملائمًا.
 - تولي عضو اللجنة المختصة مهام التواصل مع فريق الإدارة العليا بالمدرسة ومراقبته عن كثب، إلى جانب المشاركة في عمليات التفتيش المدرسية النصف سنوية.
- سيتولى المدير والهيئة الإدارية الحاكمة وفريق الإدارة العليا مهام تنفيذ سياسة الصحة والسلامة الخاصة بالمدرسة عن طريق:

- ضمان تخصيص موارد كافية من حيث العاملين والموارد المالية لضمان تنفيذ السياسة.
- تخطيط الترتيبات الرامية إلى الحد من المخاطر البالغة ومراقبتها والامتثال للأحكام القانونية ذات الصلة وتنظيم هذه الترتيبات وتنفيذها.
- تحديد وتوثيق الإجراءات والتعليمات التشغيلية والمبادئ التوجيهية ومدونات السلوك والممارسات التي تستهدف تنفيذ سياسة الصحة والسلامة الخاصة بالمدرسة.
- ضمان قدرة المديرين والموظفين المسؤولين على أداء المهام المنوطة بهم فيما يتعلق بالصحة والسلامة والرفاهية، وذلك من خلال التدريب أو أي طريقة أخرى.
- وضع معايير الأداء للصحة والسلامة لضمان الإدارة الفعالة ضمن مجالات السيطرة والتحكم لديهم.
- ضمان تحديد جميع المخاطر وتسجيل النتائج المهمة للتقييمات وتحديد المجموعات التي تعرضت للمخاطر، إلى جانب تسجيل الإجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على صحة وسلامة هذه المجموعات.
- ضمان دراية جميع الموظفين بالمتطلبات الخاصة بسياسة الصحة والسلامة لدى المدرسة بشكل كامل، وامتثالهم لها، إلى جانب تعريف جميع الموظفين الجدد بالمتطلبات الخاصة بسياسة الصحة والسلامة وأي مبادئ توجيهية أو تعليمات على مستوى المدرسة والأقسام.
- ضمان إعداد المقاولين والمقاولين من الباطن الترتيبات الفعالة للحفاظ على الصحة والسلامة والرفاهية.
- إعداد أنظمة لمراقبة كافة الترتيبات من أجل ضمان تنفيذها بشكل فعال.
- مراجعة المعلومات الواردة من أنظمة المراقبة لضمان الامتثال المستمر والفعال لمعايير الأداء.
- إعداد تقارير سنوية بشأن مشكلات الصحة والسلامة داخل المدرسة ورفعها إلى الهيئة الإدارية الحاكمة.

منسق الصحة والسلامة

يتحمل منسق الصحة والسلامة المسؤولية أمام المدير عن الإدارة اليومية للصحة والسلامة، بما في ذلك:

- إعداد الخطة السنوية للصحة والسلامة، بجانب الموظفين لاعتمادها من قبل المجلس.
- إدارة تنفيذ خطة الصحة والسلامة المعتمدة.
- دعم إجراءات الصحة والسلامة وتحديثها، واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان تنفيذ الإجراءات على مستوى المدرسة بشكل سليم بموافقة مسبقة من جانب مدير المدرسة.
- رفع التقارير المتعلقة بأداء الصحة والسلامة إلى مدير المدرسة أو مجلس الأمناء.
- عقد اجتماعات للجنة الصحة والسلامة.
- ضمان عرض معلومات السلامة بشكل واضح في جميع مناطق العمل.

لجنة الصحة والسلامة

لجنة الصحة والسلامة هي لجنة تشغيلية (وليست لجنة حوكمة)، يتمثل دورها الرئيسي في تحديد المخاطر على الصحة والتخفيف من حدتها، إلى جانب تحسين سلامة الأطفال والبالغين الموجودين في أبنية المدرسة. ويتم تشجيع أعضاء اللجنة على تنبيه الأفراد بأي مخاوف على الفور وعدم الانتظار لحين اجتماع اللجنة. وستكون الاجتماعات بمثابة منتدى من أجل تحسين السلامة وتحسين الإجراءات المتعلقة بحماية التلاميذ والموظفين في حالات الطوارئ فقط.

وفيما يلي الأشخاص الذي اختارهم المدير للعمل في لجنة البيئة والصحة والسلامة:

- المدير (الرئيس)
- نواب المدير
- ناظر وناظرة المرحلة المدرسية العليا
- مشرفو المرحلة المدرسية والمتوسطة والابتدائية
- مدير رياض الأطفال
- المدير الإداري / مدير المرافق
- أعضاء هيئة التدريس

المدير الإداري / مدير المرافق

- (1) يقع على عاتق المدير الإداري مسؤولية ما يلي:
- إدارة الأدوار المنوطة بفريق الخدمات الميدانية بشكل فعال لضمان مراقبة المنشآت والخدمات والنظم والأجهزة، بما في ذلك اختبارات السلامة، على نحو محدد ومنظم.
 - إدارة السجلات والرسومات والخطط ذات الصلة بالتفتيش والخدمات والصيانة المخططة وغير المخططة للمنشآت والمعدات والمحافظة عليها.
 - إجراء تقييمات المخاطر المرتبطة بالمنشآت وممارسات العمل.
 - وضع أنظمة آمنة للعمل حيز التنفيذ كما هو محدد في تقييمات المخاطر.
 - وضع إجراءات الطوارئ حيز التنفيذ.
 - تفتيش المباني والآلات والمعدات وفحصها لضمان بقائها في حالة آمنة.
 - تحديد كفاءة الشركات أو الأفراد (المقاولين) لتوفير الخدمات المهنية التي تستوفي المعايير المطلوبة في مجال الصحة والسلامة، قبل المشاركة.
 - تخضع الأنشطة الخاصة بالمقاولين للسيطرة والتحكم بشكل ملائم.

- تقدم معلومات مناسبة بشأن المخاطر البالغة للزائرين والمقاولين.

الالتزامات الخاصة للمعلمين

سيعمل أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة على ضمان الآتي:

- إحالة أي أمور تتعلق بالصحة والسلامة يتعذر التعامل معها بشكل مباشر إلى عناية كبير المعلمين وفريق الإدارة العليا.
- تحديد المخاطر الجسيمة داخل القسم التابعين له وإجراء تقييمات المخاطر المناسبة والتي ستتضمن المخاطر العامة في مكان العمل ومخاطر المواد ومخاطر المعدات وغير ذلك.
- تنفيذ تدابير السلامة وضوابط التحكم المحددة بموجب تقييمات المخاطر.
- تزويد الموظفين والتلاميذ بالقدر الكاف والمناسب من المعلومات والتوجيهات والتدريب لتمكين الامتثال لهذه السياسة والمعايير القانونية.
- تنفيذ نظام من أجل إدارة الصحة والسلامة داخل القسم التابعين له، وقد يتضمن ذلك وضع جدول زمني للتفتيش وترتيبات الخدمة والصيانة الخاصة بالمعدات والخدمات، بالإضافة إلى ترتيبات التحقيق في الحوادث.
- ملائمة المعدات والمواد للغرض الذي تستخدم فيه.
- ممارسة الإشراف الفعال على التلاميذ ومعرفة الإجراءات المتعلقة بالحريق والإسعافات الأولية وحالات الطوارئ الأخرى والعمل على تنفيذها.
- اتباع إجراءات الصحة والسلامة المطبقة في مجال عملهم.
- تقديم تعليمات وتحذيرات شفوية ومكتوبة بشكل واضح فيما يتعلق بالصحة والسلامة للتلاميذ كلما لزم الأمر.
- ضمان استخدام معدات الحماية الشخصية والواقيات متى كان ذلك ضروريًا.
- تقديم التوصيات إلى رؤساء الأقسام / مدير المدرسة بشأن الصحة والسلامة
- المعدات والإضافات المتعلقة بالتحسينات اللازمة على الأبنية أو الأدوات أو المعدات أو الآلات.
- دمج جميع جوانب السلامة ذات الصلة بعملية التدريس وتقديم الدروس الخاصة، متى كان ذلك ضروريًا، بشأن الصحة والسلامة بما يتماشى مع متطلبات المناهج الوطنية للتوعية بالسلامة.
- التأكد من عدم إحضار عناصر المعدات الشخصية (الكهربائية أو الميكانيكية) أو المواد الخاصة إلى المدرسة دون الحصول على موافقة مسبقة.
- التفتيش على الفصول بشكل منتظم للتحقق من عدم وجود مخاطر محتملة وإبلاغ مدير المرافق بأي ملاحظة.
- إبلاغ رئيس الإدارة بشأن جميع الحوادث والعيوب والحالات الخطيرة في المقام الأول

الموظفون

يقع على عاتق جميع الموظفين مسؤولية ما يلي:

- الامتثال لسياسة الصحة والسلامة الخاصة بالمدرسة.
- إيلاء العناية والاهتمام المناسبين بصحتهم وسلامتهم وأيضًا بصحة وسلامة الأشخاص الآخرين المتضررين من تصرفاتهم أو إهمالهم.
- التعاون مع الإدارة في الامتثال للأحكام القانونية ذات الصلة.
- استخدام جميع معدات و مواد العمل بما يتوافق مع التعليمات والتدريبات التي تم الحصول عليها.

- عدم إساءة استخدام أي شيء متوفر لصالح الصحة والسلامة والرفاهية بشكل متعمد.
- اتباع جميع ممارسات العمل الآمنة الموضحة وعدم العمل عندما لا تكون جاهزاً للعمل.
- إبلاغ المشرف أو المدير بأي مشكلات تتعلق بالصحة والسلامة لا يستطيعون التعامل معها بأنفسهم أو أي قصور يجدونه في الترتيبات الخاصة بالصحة والسلامة والرفاهية.
- العمل في سياق التعيين الخاص بهم مع إيلاء العناية الواجبة لصحة وسلامة ورفاهية أنفسهم، بالإضافة إلى الموظفين والأشخاص الآخرين.
- مراعاة جميع التعليمات المتعلقة بالصحة والسلامة الصادرة عن الهيئة الإدارية الحاكمة أو أي شخص آخر مكلف بالمسؤولية عن أحد الجوانب ذات الصلة بمجال الصحة والسلامة.
- العمل بما يتوافق مع أي تدريبات معينة تم الحصول عليها في مجال الصحة والسلامة.
- الإبلاغ عن جميع الأحداث والحوادث الوشيكة الوقوع بما يتوافق مع الإجراءات الحالية.
- معرفة وتطبيق إجراءات الطوارئ ذات الصلة بالحريق والإسعافات الأولية وحالات الطوارئ الأخرى.
- التعاون مع أشخاص آخرين لتمكينهم من أداء المسؤوليات المنوطة بهم في مجال الصحة والسلامة.
- إبلاغ المدير المباشر بكافة المخاطر المحتملة على الصحة والسلامة، لا سيما ذات الأخطار الجسيمة أو الوشيكة الوقوع.
- إبلاغ المدير المباشر بأي أوجه قصور قاموا بتحديدتها في ترتيبات الصحة والسلامة المدرسية.
- ممارسة المعايير الجيدة في الحفاظ على إدارة الممتلكات ونظافتها.
- التعاون مع أي ممثلين معينين/ منتخبين للسلامة وموظفي تنفيذ القانون لدى مجلس أبوظبي للتعليم - قسم البيئة والصحة والسلامة.

التلاميذ

- يقع على عاتق جميع التلاميذ المسؤولية عن ما يلي:
- الامتثال للقواعد والإجراءات الخاصة بالمدرسة.
- إيلاء عناية شديدة بأنفسهم والآخرين.
- التعاون مع المعلمين والموظفين الآخرين بالمدرسة.
- استخدام المعدات والمواد على النحو الذي تم إبلاغهم به.
- عدم إساءة استخدام أي شيء متوفر لغرض الحفاظ على الصحة والسلامة.
- الإبلاغ عن أي شيء يروونه يشكل خطراً على المعلمين وعلى أنفسهم.

التدقيق والمراجعة

- فيما يلي الأساليب التي يستعين بها المدير في مراجعة سياسة الصحة والسلامة بالمدرسة:
- عمليات التدقيق لإدارة الصحة والسلامة في الأقسام الفردية.
- التقارير السنوية المرفوعة إلى هيئة الإدارة الحاكمة والتي تتضمن إدارة الصحة والسلامة داخل المدرسة.
- التقييم والمراجعة الدورية لضمان إدراج التشريعات الجديدة أو الظروف الأخرى المتغيرة ضمن سياسة الصحة والسلامة واستمرار فاعلية هذه السياسة.
- تقييم إدارة الصحة والسلامة في ضوء مؤشرات الأداء لضمان تحقيق الأهداف والحصول على أفضل قيمة.

المعايير المؤثرة على المدرسة بالكامل

يتضمن دليل الصحة والسلامة الخاص بالمدرسة الترتيبات والمعايير العامة المطلوبة لتنفيذ سياسة الصحة والسلامة بالمدرسة. وفيما يلي المحتويات الخاصة بها.

- نظام إدارة السلامة.
- الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها.
- العقود الخاصة بأعمال البناء.
- التشاور مع الموظفين.
- المقاولون.
- المعدات الخاصة بشاشات العرض.
- الزيارات التعليمية.
- الأجهزة الكهربائية.
- خطط الطوارئ والإخلاء في حالات الطوارئ.
- الإسعافات الأولية.
- السلامة من الحريق.
- خدمات الغاز والكهرباء والماء.
- التزجيج.
- المجوهرات والمقتنيات الشخصية الأخرى.
- الغاز النفطي المسال وغيرها من الندفئة المؤقتة.
- معدات الرفع.
- العمل المنزّل.
- المناولة اليدوية.
- الأدوية.
- معدات الحماية الشخصية.
- أماكن للعب.
- شراء الأجهزة.
- أداء التلاميذ لأنشطة العمل في المدرسة.
- تقييم المخاطر.
- الاستخدام الآمن للسلالم والسلالم القابلة للطي والحوامل.
- الممارسات الآمنة في التربية الرياضية.
- الأمن والسلامة الشخصية.
- سلامة منشآت المدرسة.
- معدات المسرح.
- الضغط في العمل.
- سلامة حمام السباحة ومعالجة مياهه.
- سجلات التدريب.
- العمل على ارتفاع.
- معدات العمل.
- الخبرات العملية وسلامة الشباب.

- العنف المرتبط بالعمل.
- الصحة والسلامة والرفاهية في مكان العمل.

الترتيبات

(1) الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها:

يتعين تسجيل الحوادث والإبلاغ عنها بما يتوافق مع الإجراءات الموضحة في وثائق المبادئ التوجيهية. كما يتعين التحقيق في الحوادث في أسرع وقت ممكن بعد وقوع الحادث، على أن يجري التحقيق من قبل إدارة المنشآت التي وقع فيها الحادث. ويقدم التحقيق بيانات مراقبة تفاعلية.

(2) العقود الخاصة بأعمال البناء:

من الممكن أن تحدث إصابات بالغة أثناء تنفيذ أعمال البناء، ومن ثم يتعين على المدرسة التأكد من عدم تعرض التلاميذ أو الموظفين للمخاطر الناشئة عن أنشطة مقاولي البناء. ويتطلب ذلك مراقبة الإدارة لجميع أعمال البناء التي يجري تنفيذها.

(3) التشاور مع الموظفين

على جميع أصحاب العمل التزام قانوني بالتشاور مع جميع أعضاء الموظفين فيما يتعلق بمشكلات الصحة والسلامة. وستحتاج المدرسة إلى وضع آليات تضمن التشاور مع جميع الموظفين فيما يتعلق بمشكلات الصحة والسلامة التي تؤثر عليهم. وقد يتحقق هذا الهدف عن طريق إنشاء لجنة مسؤولية عن الصحة والسلامة أو من خلال إدراج الصحة والسلامة ضمن جدول الأعمال في كافة اجتماعات فريق العمل.

(4) المقاولون:

يتعين الإشراف على أي مقاول يعمل في موقع المدرسة لضمان عدم إحداث أي مخاطر في المدرسة دون وجود الاحتياطات اللازمة والمناسبة، وإبلاغ الموظفين والتلاميذ إذا كان سيلحق بهم الضرر. وبالمثل، يتعين على المدارس ضمان عدم تعرض المقاولين للمخاطر الناشئة عن الأنشطة المدرسية.

(5) المعدات الخاصة بشاشات العرض:

عند استخدام أحد أعضاء الموظفين لوحدة عمل الكمبيوتر، يتعين إجراء تقييم لضمان عدم احتمالية تعرض الشخص للمخاطر الناشئة عن استخدام هذه المعدات.

(6) الزيارات التعليمية:

يتعين تخطيط الزيارات وإدارتها بشكل جيد؛ حيث يجب أن يكون الموظفون المنوط بهم قيادة الزيارات مؤهلين لقيادتها.

(7) الأجهزة الكهربائية:

يتعين على المدارس إدارة استخدام الأجهزة الكهربائية واختبارها. وسيعتمد عدد مرات الاختبار على نوع الجهاز واستخدامه، أي أنها تتراوح من كل عام إلى كل أربعة أعوام.

(8) الإخلاء في حالات الطوارئ والتخطيط:

يتعين تنفيذ الأنظمة لضمان إمكانية إخلاء جميع الشاغلين بالأبنية في حالة الطوارئ. وقد يتطلب الأمر أنظمة مختلفة وفقاً لسبب الإخلاء - على سبيل المثال عمليات الإخلاء بسبب اندلاع حريق أو انفجار قنبلة. كما يتعين على المدارس وضع خطة لمواجهة حالات الطوارئ. فقد يكون نوع حالة الطوارئ خسارة ناشئة عن الحريق أو الفعاليات التي تحدث خلال الزيارة التعليمية، أو انقطاع الكهرباء أو حادثة مرورية خطيرة على الطريق خارج بوابات المدرسة أو غير ذلك. وعليه، ينبغي وضع ترتيبات مناسبة من شأنها تمكين مواصلة التشغيل العادي، جنباً إلى جنب مع إدارة حالة الطوارئ.

9) الإسعافات الأولية: يتعين على جميع المدارس ضمان توفير الإسعافات الأولية لجميع الموظفين. حيث يعد توفير الإسعافات الأولية للتلاميذ جزءاً من القانون العام.

10) السلامة من الحريق: يتعين على جميع المدارس إجراء تقييم للمخاطر الناشئة عن الحريق، ووضع الإجراء حيز التنفيذ لضمان فحص أنظمة الإنذار ومعدات مكافحة الحريق والإضاءة وغير ذلك بشكل منتظم والحفاظ عليها في حالة جيدة.

11) خدمات الغاز والكهرباء والماء: يتعين على المدارس ضمان الحفاظ على خدمات الغاز والكهرباء والماء في حالة أمانة. كما يتعين التفتيش على خدمات وأجهزة الغاز وفحصها بشكل منتظم من قبل مهندس الغاز المعتمد، فضلاً عن ضرورة التفتيش على الخطوط الرئيسية للكهرباء وفحصها مرة واحدة على الأقل كل خمسة أعوام، ولا بد أيضاً من صيانة خدمات المياه والحفاظ عليها في حالة لا ينشأ عنها أي مخاطر.

12) التزجيج:

يتعين إجراء تقييمات لضمان استبدال أي زجاج من المحتمل أن يؤدي إلى إصابة في حالة كسره أو الحفاظ على سلامته.

13) المجوهرات والمقتنيات الشخصية الأخرى:

يتعين على المدارس ضمان امتلاكها قواعد محددة ذات صلة بنطاق ونوع المجوهرات والمقتنيات الشخصية الأخرى التي يمكن للتلاميذ ارتدائها أثناء وجودهم في المدرسة، حيث إن هناك بعض العناصر التي قد تعرض الأطفال لخطر الإصابة.

14) الغاز النفطي المسال وغيره من أنظمة التدفئة المؤقتة: وحيثما تحتاج المدرسة إلى تدفئة مؤقتة، يتعين تناول معايير خاصة قبل طرح الغاز النفطي المسال أو التدفئة الكهربائية التكميلية.

15) معدات الرفع

يتعين الحفاظ على أي معدات مستخدمة لأغراض رفع الأجسام أو الأشخاص في حالة جيدة. وسيكون عدد مرات التفتيش والفحص وفقاً للمتطلبات القانونية الموضحة في اللوائح الخاصة بعمليات الرفع ومعدات الرفع (

LOLER)

16) العمل المنعزل

يتعين تنفيذ الأنظمة في أماكن عمل، إما أن يعمل فيها الموظفون بأنفسهم أو في أجزاء منعزلة من المبنى للمساعدة في تقليل احتمالية التعرض لإصابات، وأيضاً تمكين الحصول على مساعدة إذا تطلب الأمر ذلك.

17) المناولة اليدوية:

يتعين تقييم الأنشطة التي تتضمن المناولة اليدوية والتي قد ينشأ عنها إصابات لتحديد الطريقة الأكثر فاعلية في تقليل احتمالية وقوع الإصابات، بالإضافة إلى تحديد أي معدات أو تغيير في الإجراءات التي يتعين تنفيذ للحد من المخاطر.

18) الدواء:

يتعين إعداد الترتيبات اللازمة لمنع الحاجة إلى إعطاء أي علاج لأي تلميذ بالمدرسة متى أمكن، ومع ذلك سيكون هناك حالات يصعب فيها تحقيق هذا الأمر. وإذا ما كان من المرجح حدوث ذلك، يتعين على المدارس ضمان اتباع إجراءات واضحة لتقليل احتمالية إعطاء جرعة خاطئة أو دواء غير سليم.

19) معدات الحماية الشخصية

يجب اعتبار استخدام معدات الحماية الشخصية (PPE) بوصفه الملاذ الأخير فقط بعد فحص جميع الاحتمالات الأخرى لتقليل المخاطر، كتدبير مؤقت إلى أن يتم إجراء تحسينات أخرى، وعندما لم يكن هناك احتمالية لتوفير أي أساليب أخرى لتقليل المخاطر - على سبيل المثال فيما يتعلق ببعض مهام التنظيف. ومن ثم، يتعين اختيار معدات الحماية الشخصية بعناية شديدة، مع التشاور بشأن النوع المقرر استخدامه مع الأفراد الذين

سيشترط عليهم استخدامه. كما يجب أن تكون هذه المعدات مناسبة للمهمة التي يقومون بها، والحفاظ عليها بحالة أمنة.

(20) أماكن اللعب:

يتعين تصميم أي مكان للعب والمعدات التي يتم تثبيتها في هذا المكان والمتوفرة ليستخدمها التلاميذ وتثبيتها ومراقبتها بما يتوافق مع المعايير الوطنية.

(21) شراء الأجهزة والمعدات:

يتعين شراء الأجهزة من موردين مشهورين، وفي الوقت نفسه يجب أن تتوافق مع جميع المعايير الوطنية ذات الصلة وتستوفي الحد الأدنى من متطلبات الصحة والسلامة متى أمكن.

(22) أداء التلاميذ لأنشطة العمل في المدرسة

يتعين وضع تدابير مناسبة لضمان اتخاذ الاحتياطات المناسبة والكافية عندما يشترط على جميع التلاميذ أداء أي أنشطة عمل بالنيابة عن المدرسة، وذلك لمنعهم من التعرض لخطر الإصابة البالغة.

(23) تقييم المخاطر:

يتعين تقييم أي نشاط مرتبط بالعمل قد يعرض أي شخص ربما يتأثر به لخطر الإصابة أو الاعتلال الصحي. ويجب أن يحدد تقييم المخاطر احتمالية وقوع الضرر وشدة الضرر على الأرجح. ومن ثم، يمكن تحديد التدابير اللازمة لتقليل المخاطر ووضعها حيز التنفيذ. وتبين التشريعات المحددة التقييمات التي يتعين إجراؤها فيما يتعلق بأنواع معينة من النشاط - مثل: المناولة اليدوية واستخدام معدات شاشات العرض، والضوضاء والمواد الخطرة. وسيحدد تقييم المخاطر العام الحالات التي يشترط فيها إجراء تقييمات أخرى. وبمجرد تحديد الوسائل المناسبة لتقليل المخاطر، حينئذٍ يتعين تنفيذ هذه التدابير. تجدر الإشارة إلى أنه يتعين مراجعة التقييمات بشكل مستمر وكل عام على الأقل أو متى كان هناك تغيير هائل على النشاط أو الأشخاص المحتمل تضررهم منه.

(24) الاستخدام الآمن للسلام:

قد تكون الإصابات التي تنشأ عن الاستخدام غير السليم للسلام خطيرة وبالغة. وثمة تدابير يتعين اتخاذها متى كان استخدام هذه المعدات من شأنه أن يقلل من احتمالية وقوع الإصابة.

(25) الممارسات الآمنة في التربية الرياضية:

يتعين تنفيذ إجراءات محددة داخل أقسام التربية الرياضية لتقليل المخاطر الناشئة عن المعدات والأنشطة إلى أدنى حد ممكن.

(26) الأمن والسلامة الشخصية:

من الممكن أن تتأثر سلامة ورفاهية الموظفين والتلاميذ داخل المدرسة بمشكلات الأمن والسلامة الشخصية. ويتعين على المدارس في الوقت الحالي ضمان تنفيذ تدابير مناسبة وفقاً لموقعها واحتمالية تأثرها وتضررها من المتسللين ومخربي الممتلكات والقائمين بحرق الممتلكات.

(27) سلامة منشآت المدرسة:

يعد إجراء عمليات التفتيش المنتظمة للمنشآت مرتبطاً بعمليات المراقبة، وهي تدبير استباقي يمكن اتخاذه لتقليل احتمالية وقوع الحوادث. يمكن إجراء عمليات التفتيش باستخدام قائمة فحص صورية، وبرغم ذلك يجب أن يكون الشخص المسؤول عن إجراء عملية التفتيش على دراية تامة بمشكلات السلامة المقرر فحصها. وتوفر هذه المستندات الإرشادية وثيقة نموذجية وتحدد مشكلات السلامة العامة بمكان العمل التي يمكن اكتشافها داخل المدارس.

(28) معدات المسرح:

يتعين تناول متطلبات محددة لضمان الحفاظ على المعدات المستخدمة في مسرح المدرسة وحوله بحالة جيدة.

(29) الإجهاد والتوتر:

ثمة مشكلة متزايدة داخل جميع أماكن العمل ألا وهي الإجهاد والتوتر. بيد أن الإجهاد يمكن أن يؤثر على مختلف الأفراد بأساليب مختلفة. وقد تختلف أسباب الإجهاد إلى حد كبير. ولذا، يجب أن يكون الموظفون قادرين على تحديد علامات الإجهاد واتخاذ إجراء وقائي مبكر للتعامل مع الأمور التي تسبب لهم الإجهاد، وتمكينهم من مساندة المشاكل التي تؤثر عليهم مهما كانت. ومن ناحية أخرى، يجب أن يكون المديرين قادرين على تحديد الأسباب المحتملة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتقليل احتمالية تعرض الموظفين للإجهاد. ويتعين وضع تدابير مناسبة حيز التنفيذ لتمكين أي شخص يعاني من الأعراض المرتبطة بالإجهاد من حصوله على المساعدة والدعم المناسب.

30 سلامة حمام السباحة:

قد يشكل حمام السباحة بيئة خطيرة إذا لم يدار بشكل مناسب. وتوضح المبادئ التوجيهية الصادرة عن موظف الصحة والسلامة الحد الأدنى من المعايير التي يتعين استيفائها داخل جميع حمامات السباحة. بيد أن حمام السباحة المدرسي المستخدم فقط من قبل المدرسة لا يحتاج إلى الالتزام بكل الشروط الصارمة المفروضة على حمامات السباحة العامة، ومع ذلك ثمة حاجة إلى وضع خطة تشغيل وخطة طارئة مناسبة، فضلاً عن أنه يتعين تدريب الموظفين المشرفين على دروس السباحة على مهارات الإنقاذ والإنعاش المناسبة. وتتضمن إدارة سلامة حمامات السباحة الأساليب المستخدمة لتطهير مياه حمامات السباحة ومعالجتها أيضاً.

31 سجلات التدريب:

يجب أن تحتفظ المدارس بالسجلات الخاصة بجميع التدريبات التي حصل عليها الموظفون. كما ينبغي إجراء تحليل احتياجات التدريب لكل عضو من الموظفين وكل مجموعة موظفين. ويتعين أيضاً استخدام تقييمات المخاطر للمساعدة في تحديد احتياجات التدريب.

32 العمل في أماكن مرتفعة:

يجب أن يتضمن أي عمل يتم تنفيذه على ارتفاع يزيد عن مترين وضع تدابير مناسبة لمراقبة المخاطر حيز التنفيذ. وسيتضمن العمل في أماكن مرتفعة العمل باستخدام السلالم والسلالم القابلة للطي، وكذلك استخدام سقالات الأبراج المتحركة وتنصيب حواجز الحواف في جميع جوانب الأبنية.

33 معدات العمل:

يجب أن تكون أي معدات مستخدمة في العمل مناسبة للغرض الذي ستستخدم فيه ولا تستخدم إلا في الغرض التي صممت من أجله. ويتعين الحفاظ على المعدات في حالة آمنة وعدم استخدامها إذا أصبحت تالفة ومعطوبة. وعلاوة على ذلك، يتعين تزويد الأفراد الذين يستخدمون المعدات بالتدريبات التي تتناسب مع المعدات قيد الاستخدام.

34 العنف المرتبط بالعمل:

أوضحت الدراسات أنه من الممكن أن يتعرض موظفو المدرسة لحوادث العنف من أعضاء الجمهور، وكذلك الزملاء. وسيكون الحادث عنيفاً إذا كان الضحية يرى أنه تعرض لسباب لفظي وإساءة لفظية والتهديد بالسلاح والاعتداء البدني أيضاً. وبالإضافة إلى التدابير التي قد تشكل جزءاً من تقييم الأمن والسلامة الشخصية في المدرسة، تتوفر تدابير أخرى للمساعدة في تقليل الأفعال المستمرة ذات الطبيعة العنيفة.

35 الصحة والسلامة والرفاهية في مكان العمل:

تبين اللوائح الحد الأدنى من المعايير الذي يتعين على جميع أماكن العمل الامتثال له لضمان الحفاظ على صحة وسلامة ورفاهية الموظفين. وتخضع المدارس للوائح منشآت المدارس الإضافية التي تذهب إلى ما هو أبعد من اللوائح التي تطبق على أماكن العمل الأخرى فيما يتعلق بقضايا معينة، مثل: درجة الحرارة الداخلية. وهناك بعض أجزاء من اللوائح الخاصة بالصحة والسلامة والرفاهية لا تطبق على فصول المدرسة، مثل: المتطلبات الخاصة بالحد الأدنى لمكان العمل. ومع ذلك، تطبق معظم اللوائح وتعدى بقضايا الصحة، مثل: وجود إضاءة

مناسبة وكافية، وإزالة النفايات ووجود تهوية كافية، بالإضافة إلى قضايا السلامة مثل منع السقوط من على أماكن مرتفعة وإدارة حركة المرور في المنشآت وحولها، وتوفير الأرضيات المناسبة وسلامة الأبواب والبوابات، ومشكلات الرفاهية مثل توفير أماكن راحة للحوامل والمرضعات، ومرافق مناسبة لتغيير الملابس إذا تطلب الأمر وتوفير مياه شرب جيدة، إلى جانب توفير مرافق حمامات مناسبة.

سياسة الزي المدرسي الموحد بمدرسة أبوظبي الهندية

سياسة الزي المدرسي الموحد

اسم السياسة	سياسة الزي المدرسي الموحد
الغرض من السياسة	تحديد المبادئ التوجيهية الخاصة بارتداء الزي المدرسي الموحد للطلاب في مدرسة أبوظبي الهندية
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	رئيس مجلس المحافظين
المسؤول عن تحديثها	المدير
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع الطلاب في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-07-2019

مقدمة

تتصور مدرسة أبوظبي الهندية أن توفير بيئة تعلم تتسم بالأمان والانضباط هو أول شرط للمدرسة صاحبة الأداء المتميز. وتتمحور سياستنا المدرسية حول ضرورة ارتداء جميع الأطفال للزي المدرسي الموحد عند حضورهم إلى المدرسة، أو عند ذهابهم وخروجهم من المدرسة، أو عند مشاركتهم في الفعاليات التي تنظمها المدرسة خارج ساعات الدراسة العادية.

وسيساعد تطبيق سياسة الزي المدرسي الموحد في الحد من السلوكيات الفوضوية وتعزيز الاحترام للذات وللآخرين، وبناء روح العمل الجماعي، والأكثر أهمية من ذلك هي أنها تساعد في الحفاظ على معايير التعليم العالية. ومن ناحية أخرى، يرى مجلس الإدارة أن ارتداء الزي الموحد من جانب الطلاب سيساعد في الحد من تأثير الفروقات الاجتماعية والاقتصادية. وعلاوة على ذلك، ستساعد هذه السياسة في تحديد المتسللين إلى فناء المدرسة، وتشجيع الطلاب على التركيز على التعلم بدلاً من الزي الذي يرتدونه.

الأهداف والغايات

تستند سياستنا الخاصة بالزي المدرسي الموحد إلى المفهوم بأن الزي المدرسي الموحد:

- يعزز روح الفخر والاعتزاز في المدرسة.
- يخلق روح العمل الجماعي والإحساس بالانتماء للمدرسة.
- يتسم بالعملية والذكاء.
- يميز الأطفال داخل المدرسة.
- يمنع الأطفال من الذهاب إلى المدرسة بأزياء الموضة التي قد تشتت التركيز في الفصل.
- يجعل الأطفال يشعرون بالمساواة بنظرانهم من حيث المظهر.
- يعتبر زياً مناسباً للمدرسة ويتميز بقيمة جيدة مقابل الأموال المدفوعة فيه بالنسبة لمعظم أولياء الأمور.
- يتم تصميمه مع النظر بعين الاعتبار إلى الصحة والسلامة.

قواعد الزي الخاص بالطلاب

يتعين على جميع الطلاب ارتداء الملابس المناسبة لظروف المناخ والأنشطة المدرسية أثناء حضورهم إلى المدرسة أو الفعاليات التي ترعاها المدرسة. حيث يتعين ارتداء الأحذية في جميع الأوقات مع الزي المدرسي الموحد. ويجب أن تكون الملابس أنيقة ونظيفة ومريحة ومحفزة على التعلم، ولا تتداخل مع قدرة الطالب على الرؤية أو السمع أو تقيد حركته أو تتداخل مع تعلمه. فالملابس يجب ألا:

- تتداخل مع قدرة الطالب على التعلم أو المشاركة في الأنشطة المدرسية أو تحدث فوضى في بيئة التعليم.
- تتداخل مع الصحة أو السلامة أو الرفاهية العامة للمجتمع المدرسي.
- تشكل خطراً على الطلاب أو الأشخاص الآخرين.
- تتداخل مع عمل المدرسة أو تحدث فوضى واضطراب.
- بذئية أو فاحشة.
- كاشفة للعورات.

المظهر

وبالإضافة إلى ضرورة ارتداء الزي المدرسي الموحد، يجب أن يتسم جميع الطلاب بالأناقة وارتداء الزي المناسب للمدرسة والأنشطة المدرسية. ومن ثم، فإن الزي المدرسي و/ أو المظهر يجب:

- أن يدعم بيئة التعلم ولا يعطلها.
- ألا يشكل أي تهديد على الصحة أو السلامة.
- أن يكون رائعاً، ويتعذر تفسيره بأنه استقزازي أو فاحش.
- أن يعكس ممارسات الصحة والنظافة الجيدة.

الزي المدرسي الموحد

رياض الأطفال: قميص أبيض ذو لياقة تحتوي على أشكال مربعة

بنطلون قصير يحتوي على مربعات (للبنين)

تنورة منقسمة تحتوي على مربعات (للبنات)

جوارب بيضاء اللون (تحتوي على خطين) وأحذية رياضية سوداء

الصف 1-12: قميص أبيض ذو لياقة تحتوي على أشكال مربعة وبنطلون رمادي

جوارب رمادية اللون وأحذية رياضية سوداء

وبالنسبة للبنات، يجب أن تكون أشرطة أو عصبة الشعر باللون الأزرق الداكن/ الأسود. ويجب أن يكون الشعر مصفواً بأناقة. لا يسمح بارتداء المجوهرات مع الزي المدرسي الموحد.

► وفيما يتعلق بالألعاب والبي تي.

رياض الأطفال: قمصان بيضاء اللون مع بنطالونات قصيرة بيضاء اللون (للبنين)

قمصان بيضاء اللون مع تنانير منقسمة بيضاء اللون (للبنات)

جوارب بيضاء اللون مع أحذية بيضاء اللون

الصف 1-12: قمصان ملونة مع بنطالونات رمادية اللون وجوارب رمادية اللون وأحذية رياضية سوداء

الشتاء - التواريخ كما هو معلن عنه

جاكيت أحمر ذو قلنسوة لجميع الصفوف

الزي الرسمي الموحد:

الصفوف 1-12: سيتضمن الزي الرسمي الموحد للمناسبات والأعياد الخاصة قميص أبيض ورباطة عنق

وبليزر وبنطالونات رمادية اللون

التنوع الديني والثقافي

تأخذ سياسة الزي المدرسي الموحد لدينا بعين الاعتبار التنوع الديني والثقافي داخل المجتمع.

فإذا كان ارتداء ملابس معينة يشكل جزءاً من الممارسات الدينية للمتعلمين أو التزام عليهم، مثل: الحجاب،

تسمح المدرسة بارتداء هذا الزي. كما يسمح أيضاً للمتعلمين الذكور الذين يطلبون إطلاق لحيتهم كجزء من

الممارسات الدينية.

المصوغات والساعات

لا يجوز ارتداء المصوغات في المدرسة، باستثناء زوج واحد من القرط المرصعة للبنات ذوات الأذن المثقوبة. ويجوز ارتداء الساعات شريطة ألا تصدر إشارات قد تتسبب في إزعاج بالدرس. ينبغي عدم إحضار المقتنيات الثمينة إلى المدرسة. ولن نتحمل أي مسؤولية عن فقدان أي من المصوغات أو المقتنيات الإلكترونية أو إلحاق الضرر بها، مثل: الآي بود والكاميرات والهواتف المحمولة وغير ذلك. لا يسمح بوضع مستحضرات التجميل وطلاءات الأظافر.

الشعر

يجب ربط الشعر الطويل بأشرطة الشعر ذات اللون الأسود لتتماشى مع الملابس. وفي حال ارتداء دبابيس أو أشرطة الشعر، فيجب أن تكون سوداء اللون.

التمييز

جميع الملابس والمقتنيات الشخصية التي يتم الحضور بها إلى المدرسة يجب أن تكون مميزة بوضوح. وتتجلى أهمية هذا الأمر على وجه الخصوص مع أدوات التربية الرياضية (PE) والسباحة.

الحجاب

وحيثما يتم ارتداء الحجاب، فيجب أن يتم ربطه بعناية ويكون باللون الأسود.

التنفيذ

يجب أن يضمن المدير و/ أو الشخص المكلف من قبل المدير تنفيذ السياسة وتشجيع الطلاب وأولياء الأمور للامتثال لهذه السياسة.

يمكن شراء الزي الموحد من أي متجر محلي.

- لا يسمح بارتداء السراويل الكبيرة الحجم أو الساحلية.
- وإذا كانت البنطالونات تحتوي على كميرات، يتعين على الطلاب ارتداء حزام بالحجم والطول المناسب. ويجب أن تكون الأحزمة باللون الأسود فقط.

الدور المنوط بأولياء الأمور

نحن نتوقع أن يقوم أولياء الأمور بإرسال أطفالهم إلى المدرسة وهم يرتدون ملابس أنيقة بما يتوافق مع سياسة المدرسة.

الدور المنوط بفريق القيادة العليا (SLT) وأعضاء هيئة التدريس

يقدم فريق القيادة العليا وأعضاء هيئة التدريس دعمهم في عملية تنفيذ سياسة الزي المدرسي الموحد بعدل وإنصاف.

المراقبة والمراجعة

سيتم مراجعة سياسة الزي المدرسي الموحد مرة كل عامين.

سياسة حماية الأطفال بمدرسة أبوظبي الهندية

جهات الاتصال الرئيسية داخل المدرسة

مسؤول حماية الأطفال:

الاسم: السيد/ نيراج بهارجافا

رقم الاتصال: 02 - 4488025

منسق حماية الأطفال:

الاسم: السيد/ رافندراناث تاتا، السيد/ الشيخ العودين، السيدة/ ماري ماثيو

رقم الاتصال: 02 - 4488025

نائب منسق حماية الأطفال:

الاسم: السيدة/ سيريلاسباستيان، السيدة/ راشنا فوهر، السيدة/ لاثا أشوك
سواميناثان والسيدة/ أوما ماهيسواري، السيد/ سايجان فاركي، السيدة/ مي حمدي

رقم الاتصال: 02 - 4488025

جهات الاتصال الرئيسية داخل السلطة المحلية

مجلس أبوظبي للتعليم - قطاع المدارس الخاصة وضمان الجودة (PSQA)

رقم الاتصال: 02 615 0000

البريد الإلكتروني: child.protection@adec.ac.ae

الإحالات البديلة

عندما ينتاب أعضاء المدرسة مخاوف عاجلة وفورية تتعلق بالسلامة والرفاهية لطفل أو شاب خلال ساعات الدراسة، يتعين عليهم عمل إحالة فورية إلى أحد أعضاء فريق حماية الأطفال أو أي عضو بفريق القيادة يمكن الوصول إليه.

ومن أجل عمل إحالات عاجلة خارج ساعات العمل، يرجى الاتصال على الرقم 056 - 7222798، وفيما

يتعلق بجميع الإحالات والاستفسارات غير العاجلة، يرجى الاتصال على الرقم 02 - 4488025

سياسة حماية الأطفال بمدرسة أبوظبي الهندية

مقدمة

تولي مدرسة أبوظبي الهندية عناية شديدة لرعاية وسلامة جميع التلاميذ بها وتحاول توفير بيئة يشعر فيها التلاميذ بالأمان والتقدير والاستماع إليهم والتعامل معهم بجدية. ويجب أن يكون جميع الكبار العاملين بمدرسة أبوظبي الهندية على دراية تامة بالمسؤولية الملقاة على عاتقهم تجاه حماية وتعزيز رفاهية التلاميذ من الناحية البدنية والعاطفية أيضاً داخل المدرسة وخارجها. ويتضمن ذلك ضمان حماية جميع التلاميذ من الأضرار البدنية أو العاطفية البالغة، إلى جانب وجود التزام إيجابي بضمان التطوير والنمو للأفراد بشكل واف. وعلاوة على ذلك، يجب أن يكون جميع العاملين بمدرسة أبوظبي الهندية على دراية تامة بالمبادئ التوجيهية الخاصة بحماية الأطفال التي تتماشى مع وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة ومجلس أبوظبي للتعليم (ADEC)، والعمل على اتباعها عند الحاجة.

الغرض

يتجلى تأثير سياسة حماية الأطفال الفعالة على مستوى المدرسة بالكامل في تقديم توجيهات وتعليمات واضحة للموظفين وغيرهم بشأن السلوكيات المتوقعة منهم عند التعامل مع المشكلات المرتبطة بحماية الأطفال. كما توضح السياسة الفعالة التزام المدرسة بوضع ممارسات جيدة وإجراءات سليمة، وهو ما يضمن إمكانية التعامل مع المخاوف والإحالات المرتبطة بحماية الأطفال ومراقبتها بشكل حساس واحترافي وبأساليب تدعم احتياجات الأطفال.

ثمة ثلاثة عناصر رئيسية في سياسة حماية الأطفال:

- الوقاية من خلال توفير أجواء إيجابية بالمدرسة والتدريس والدعم المتميز المقدم للتلاميذ.
 - الحماية عن طريق اتباع الإجراءات المتفق عليها وضمان تدريب الموظفين ودعمهم للاستجابة للمخاوف المرتبطة بحماية الأطفال بشكل ملائم وحساس.
 - الدعم للتلاميذ الذين ربما تعرضوا للإساءة.
- تطبق هذه السياسة على جميع الطلاب وأعضاء التدريس وغير التدريس والمشرفين والناظرة والناظر والمدير والزائرين لمدرسة أبوظبي الهندية. وتدرك المدرسة أنها وسيلة إحالة وليست تحقيق.

سياسة المدرسة

تتمنى مدرسة أبوظبي الهندية أن يكون التلاميذ الموجودون ضمن رعايتها وعنايتها:

- ❖ بصحة جيدة
- ❖ يستمتعون بحياتهم
- ❖ يحققون الرفاهية الاقتصادية
- ❖ يقدمون إسهامات إيجابية للمجتمع
- ❖ يعيشون في أمان

تهدف هذه السياسة إلى ما يلي:

- ❖ تقديم توجيهات وتعليمات واضحة إلى الموظفين والأشخاص الآخرين بشأن قواعد السلوك المتوقعة في التعامل مع المشكلات المرتبطة بحماية الأطفال والمحافظة عليهم.
- ❖ ضمان التعامل مع مخاوف حماية الأطفال والإحالات ذات الصلة بشكل حساس واحترافي وبأساليب تدعم الاحتياجات الخاصة بالأطفال.
- ❖ ضمان إلمام أولياء الأمور بالسياسات والإجراءات الخاصة بنا.
- ❖ توضيح التزامنا بوضع ممارسات جيدة وإجراءات سليمة.

حماية الأطفال في المدرسة

يتعين على المدرسة توفير بيئة آمنة لطلابها. ويقع على عاتق الإدارة المسؤولية عن هذا الجانب من حماية الأطفال من خلال برامج الأعمال والصيانة والصحة والسلامة لديها. وتتحمل إدارة الموارد البشرية المسؤولية عن تنفيذ إجراء التعيين الآمنة للأشخاص الراغبين في العمل بالمدرسة. يتعين على المدرسة تعزيز التطوير والنمو بشكل واف عن طريق تقديم تحديات فكرية وبدنية من خلال وضع سياسة سليمة للمناهج الدراسية من شأنها تعزيز رفاهية الأطفال وحمايتهم. وتلتزم المدرسة أيضًا باتخاذ التدابير المناسبة لحماية الرفاهية العاطفية للتلاميذ من البلطجة أو الإساءة داخل المدرسة. ومن المتوقع أن يلتزم جميع الأطفال بالسياسة من أجل البيئة الآمنة التي تعترف المدرسة توفيرها لهم.

مسؤول حماية الأطفال (CPO)

مسؤول حماية الأطفال المعين هو السيد/ نيراج بهارجافا، مدير المدرسة. ومن ثم، يقع على عاتقه مسؤولية التعامل مشكلات حماية الأطفال والتواصل مع الجهات الأخرى (مجلس أبوظبي للتعليم) عند الضرورة. وسيتولى مهمة ضمان اتباع المبادئ التوجيهية الموضحة في سياسة حماية الأطفال الخاصة بالمدرسة لا سيما فيما يتعلق بتعيين الموظفين. وسيخضع الموظفون الذين سيمكنهم الوصول غير الخاضع للإشراف إلى الطلاب لفحوصات الحالة الجنائية القانونية، وسيخضعون للفحص أيضًا للتحقق من الامتثال للوائح معايير المدرسة المستقلة الخاصة بالتعيين.

وسيتولى مسؤول حماية الأطفال (CPO) مهمة ضمان تطبيق فحوصات وإجراءات حماية الأطفال المناسبة على جميع الموظفين المعيّنين من قبل مؤسسة أخرى تتعامل مع طلاب المدرسة. ويمكن الاتصال بمسؤول حماية الأطفال على الهاتف رقم 4488025 - 02 أو عبر البريد الإلكتروني principal@adisuae.com.

منسقة حماية الأطفال بالمدرسة هم نائب المدير السيد/ رافندراناث تاتا ((ravitataa@adisuae.com))
02-4488025، والناظر السيد/ الشيخ العودين (02 - 4488025) (sheik@adisuae.com)
والناظرة السيدة/ ماري ماثيو (02 - 4488025) (marvmathew@adisuae.com) .

نواب منسقة حماية الأطفال والمراجعة السنوية للسياسة

نواب منسقة حماية الطفل هم السيدة/ سيريل سباستيان ((cvrilla@adisuae.com))، والسيدة/ لاثا أشوك (lathaashok@adisuae.com)، والسيدة/ راشنا فوهرا ((rachnavohra@adisuae.com))،
والسيدة/ أوما ماهيسواري ((uma@adisuae.com))، والسيد/ سايجان فاركي (saijan@adisuae.com) والسيدة/ مي حمدي ((mavhamdi@adisuae.com)). وفيما يلي الأدوار المنوطة بهم:

- ضمان امتلاك المدرسة لسياسة خاصة بحماية الأطفال ووضع الإجراءات المطلوبة حيز التنفيذ والتي تتوافق مع الإجراءات الصادرة عن مجلس أبوظبي للتعليم.
- ضمان مراجعة السياسة والإجراءات الخاصة بحماية الأطفال لدى المدرسة والكفاءة التي يتم بها أداء المهام ذات الصلة. ويتعين عليهم الإبلاغ عن أي تغييرات على السياسة/ الإجراءات الخاصة بحماية الأطفال والتدريب الذي يقوم به مسؤول حماية الأطفال وأعضاء الموظفين الآخرين، إلى جانب عدد الحوادث / الحالات (بدون ذكر تفاصيل أو أسماء) وموضع مشكلة حماية الأطفال في المناهج الدراسية.
- ضمان علاج أي أوجه خلل أو قصور أو نقاط ضعف في الترتيبات الخاصة بحماية الأطفال بمدرسة أبوظبي الهندية بدون أي تأخير.

التدريب

سيتم إعطاء جميع الكبار العاملين في مدرسة أبوظبي الهندية بيانًا موجزًا حول السياسة والإجراءات الخاصة بحماية الأطفال. ويتضمن ذلك بيان بالموظفين الجدد كجزء من البرنامج التعريفي الخاص بهم بعد الوصول إلى المدرسة، إلى جانب التدريب الخاص بصقل المعلومات لجميع الموظفين كل ثلاث سنوات. كما سيتم إبلاغ الموظفين بدوام جزئي الذين يتعاملون مع الطلاب بالترتيبات. وسيحصل أعضاء اتحاد الطلاب بالمدرسة على بعض التدريبات الأساسية عقب تعيينهم.

تعريف الإيذاء أو التعسف

يمكن تعريف الإيذاء أو التعسف بأنه يحدث عند تعرض الطفل للعنف البدني أو التدخل الجنسي أو الضغط العاطفي أو الإهمال. وعلاوة على ذلك، هناك العديد من فئات الإيذاء والإساءة، مثل: التعرض للتمييز العنصري أو التمييز الديني أو يحدث هذا الإيذاء كنتيجة لعدم القدرة الأبوية، على سبيل المثال بسبب مرض عقلي أو الإدمان.

قد يتضمن الإيذاء البدني الضرب والإهانة الخطيرة أو القذف أو أي شيء آخر يلحق الضرر البدني بالطفل. وقد يحدث الإيذاء البدني أيضًا عندما يقوم أحد الوالدين أو مقدم الرعاية بتفريق أعراض مرض في الطفل أو يحدثه بشكل متعمد لدى الطفل.

أما الإيذاء الجنسي فينطوي على إجبار أو تحريض الطفل أو الشاب على المشاركة في الأنشطة الجنسية، وليس بالضرورة أن يتضمن مستوى عالي من العنف. وقد يتضمن أيضًا أنشطة عدم التلامس، مثل: تحريض الأطفال على النظر في الصور الجنسية أو تهيئة الطفل استعدادًا للإيذاء (بما في ذلك عبر الإنترنت).

الإهمال هو الفشل الدائم في تلبية احتياجات الطفل الأساسية من الناحية البدنية و/ أو النفسية والتي من المرجح أن تؤدي إلى تدهور صحة الطفل وضعف نموه. وقد يتضمن الإهمال فشل أحد الأبوين أو مقدم الرعاية على توفير الطعام والملبس والمأوى، والفشل في حماية الطفل من الضرر البدني أو العاطفي، وكذلك الفشل في توفير الإشراف الكاف أو الفشل في ضمان الوصول إلى الرعاية أو العلاج الطبي المناسب والسليم.

الإيذاء العاطفي هو سوء المعاملة العاطفية للطفل بشكل مستمر، حيث تحدث تأثيرات خطيرة وعكسية دائمة على التطور العاطفي للطفل. وقد يتضمن: إبلاغ الأطفال بأنه لا قيمة لهم أو أنهم غير مؤهلين، وعدم إعطاء الفرصة للأطفال للتعبير عن أنفسهم، والسخرية من حديث الأطفال، وجعل الأطفال يشعرون دائمًا وأبدًا بالخوف أو بالخطر، ومشاهدة أو سماع سواء المعاملة من جانب الآخرين، والبلطجة، بما في ذلك المضايقة

عبر الإنترنت. ويتم تضمين بعض مستويات الإيذاء العاطفي في كل أنواع سوء معاملة الطفل، لكنه قد يحدث أيضاً من تلقاء نفسه.

الإجراءات المتبعة في حالة الإبلاغ عن إيذاء أو الشك فيه

يتعين على أي موظف أو عضو اتحاد الطلاب في مدرسة أبوظبي الهندية يتم إخطاره بأي حادثة أو شك قوي بوجود إيذاء بدني أو جنسي تجاه الطفل في المدرسة، أو تلميذ المدرسة في بيته أو خارج المدرسة أو يشك أو يعرف بهذه الحالة إبلاغ نواب منسقي حماية الأطفال أو منسقي حماية الأطفال بالمعلومات على الفور. وإذا كان الادعاء ضد نواب منسقي حماية الأطفال أو منسقي حماية الأطفال، ينبغي نقل المعلومات على الفور إلى مسؤول حماية الأطفال (أي المدير).

قد يلتقي نواب منسقي حماية الأطفال أو منسقي حماية الأطفال بالتلميذ إذا تطلب الأمر للوقوف على طبيعة الادعاء أو الشك، قبل اتخاذ قرار بشأن الإجراء المناسب. ومن ثم إحالة الأمر إلى مسؤول حماية الأطفال على الفور، في حالة الضرورة. وبدوره سيقوم مسؤول حماية الأطفال بعمل الاستفسارات الضرورية بشأن الأمر وإبلاغ أولياء أمور الطلاب المعنيين إذا تطلب الأمر ذلك، إلى جانب إبلاغ مجلس أبوظبي للتعليم بالحادثة.

الادعاءات ضد الطلاب

يتعين إبلاغ نواب منسقي حماية الأطفال أو منسقي حماية الأطفال بادعاءات الإيذاء ضد الطلاب على الفور. قد يلتقي نواب منسقي حماية الأطفال أو منسقي حماية الأطفال بالتلميذ إذا تطلب الأمر للوقوف على طبيعة الادعاء أو الشك، قبل اتخاذ قرار بشأن الإجراء المناسب. ومن ثم إحالة الأمر إلى مسؤول حماية الأطفال على الفور، في حالة الضرورة.

وبدوره سيقوم مسؤول حماية الأطفال بعمل الاستفسارات الضرورية بشأن الأمر وإبلاغ أولياء أمور الطلاب المعنيين إذا تطلب الأمر ذلك، إلى جانب إبلاغ مجلس أبوظبي للتعليم بالحادثة. وفي حال إدانتهم، سيتم تقديم تحذير لهم أو فصلهم بشكل مؤقت أو فصلهم بشكل نهائي من المدرسة، حسب خطورة الحادثة.

الادعاءات ضد أعضاء من الموظفين والمديرين

يتعين إبلاغ مسؤول حماية الأطفال (أي المدير) بالادعاءات ضد أعضاء من الموظفين والمديرين بالمدرسة على الفور. أما إذا كان الادعاء ضد المدير، فيجب إحالة الحادثة إلى مجلس المحافظين. ومن المقرر أخذ الادعاء بالإيذاء من جانب معلم أو عضو من الموظفين على محمل الجدية والتعامل معه بصرامة بما يتوافق مع الإجراءات الخاصة بمجلس أبوظبي للتعليم.

وسيُعطي القرار السريع والسليم والعادل الذي يتم اتخاذه أولوية واضحة لصالح جميع الأطراف المعنية. ومن جانبه، سيقوم المدير بفصل الموظف الذي وجه ضده ادعاء بإيذاء الطالب / الطلاب على الفور، ما لم يثبت عدم صحة الادعاء. وسيقوم بإجراء تحقيق رسمي للحصول على أقوال مكتوبة من الأشخاص المتورطين، وعليه يقوم بإخطار مجلس أبوظبي للتعليم بشأن الحادث وإرسال التقرير المكتوب إلى المجلس في غضون 24 ساعة من وقوع الحادث. وسيتم فصل أي شخص تثبت إدانته بارتكاب هذا الإيذاء على الفور. جدير بالذكر أنه سيتم اتخاذ تدابير واحتياطات معقولة لمنع تقديم الادعاءات الكاذبة.

المبادئ التوجيهية العامة الخاصة بالموظفين

يتعين علينا بموجب التشريعات إحاطة جميع الموظفين بالإجراءات ذات الصلة بحماية الأطفال والاستجابة للادعاءات بإيذاء الأطفال. ويطلب من الموظفين العمل وفقاً لهذه المبادئ التوجيهية.

- يجب أن يكون الموظفون على دراية تامة بسياسة حماية الأطفال الخاصة بالمدرسة.

- كما يجب أن يكون الموظفون على دراية تامة بالعلامات التالية التي قد تشير إلى إيذاء:
 - ❖ قد تتضمن العلامات البدنية المحتملة إصابات غير واضحة أو متكررة والكدمات في أماكن غريبة وعلامات الصفع والعض والإمساك بقوة وغير ذلك أو حالات قطع في أماكن غريبة وضعف الحالة الصحية، وتقلبات الوزن الواضحة.
 - ❖ أما العلامات السلوكية المحتملة فقد تتضمن تغيرًا ملحوظًا في السلوك واضطرابات في الأكل والسلوكيات العاطفية أو الجنسية المفرطة والعزلة العاطفية ورفض المدرسة وعدم القدرة على النوم والسرقة، والعادات، مثل: مص الإبهام "الترقب التجمدي". وتذكر أن هذه الأعراض تمثل علامات "محملة" ولا تعني تلقائيًا أن الإيذاء قد وقع أو يقع، فربما تكون هناك توضيحات أخرى. وفي معظم الأحيان، سيكون من الملائم أن تتناقش بشأن ملاحظتك مع معلم الفصل / المشرف لمساعدتك في اتخاذ قرار بشأن ما إذا كان من الضروري إحالتها إلى مسؤول حماية الأطفال.
- وتتضمن حالات إيذاء الأطفال التي ينبغي الإبلاغ عنها إيذاء تلميذ من جانب موظف أو شخص بالغ آخر في المنزل، وهذه الحالة يقوم التلميذ بإبلاغ الموظف بها، والإيذاء من جانب شخص غريب خارج المدرسة وإيذاء التلميذ من جانب تلميذ آخر. وفي حالة الإيذاء من جانب تلميذ أو مجموعة من التلاميذ، فيما يلي المشكلات الرئيسية التي تحدد المشكلة على أنها إيذاء (وليس حالة منفصلة من البلطجة أو "تجارب مرهقين" يمكن التعامل معها ضمن إطار العمل الطبيعي للنظام):
 - ❖ مرات وقوع الحادثة وطبيعتها وخطورتها.
 - ❖ ما إذا كان الضحية أجبر بفعل العنف البدني أو الخوف أو من جانب تلميذ أو مجموعة من التلاميذ الأكبر منه سنًا بكثير، أو لديهم سلطات وصلاحيات عليه.
 - ❖ ما إذا كانت الحادثة تضمنت فعل إجرامي محتمل.
 - ❖ ما إذا كانت الحادثة (أو الإصابة) قد حدثت لموظف من الموظفين أو شخص بالغ آخر، حينئذ يتم اعتبارها اعتداء أو تستحق إقامة دعوى ضدها.
- يتعين على أي موظف من الموظفين يتم إخطاره بأي حادثة أو شك قوي بوجود إيذاء بدني أو جنسي تجاه الطفل في المدرسة، أو تلميذ المدرسة في بيته أو خارج المدرسة (أو يشك أو يعرف بهذه الحالة) إبلاغ معلمي الفصل أو نواب منسقي حماية الأطفال أو منسقي حماية الأطفال بالمعلومات على الفور. وإذا كان الادعاء ضد معلمي الفصل أو نواب منسقي حماية الأطفال أو منسقي حماية الأطفال، فيجب إحالة الأمر إلى مسؤول حماية الأطفال، أي المدير.
- ويتعين على الموظفين عدم تقديم ضمانات مطلقة بالسرية لأي شخص يقدم شكاوى بشأن الإيذاء، لكنهم قد يشيروا إلى أنه سيقدّمون المعلومات لأقل عدد من الأفراد فقط الذين يتعين إخبارهم بها من أجل ضمان اتخاذ الإجراء المناسب لتوضيح المشكلة. وفي حال حدوث ذلك الأمر، يتعين تقديم تقرير مكتوب في أسرع وقت ممكن - والأفضل أن يكون وقت الإفصاح، وتقديم نسخة إلى مسؤول حماية الأطفال.
- ويجب أن يكون الموظفون على دراية بأن المدير سيقوم بإيقاف أي موظف زعم أنه قد ارتكب إيذاء ضد تلميذ أو مجموعة تلاميذ عن أداء مهام عمله إذا تطلب الأمر، لحين الانتهاء من التحقيقات. وتشجع النصيحة الحالية المدارس على الإيقاف، دون إصدار حكم مسبق بالذنب وكتدبير وقائي، طالما أن هناك تخوف بشأن إيذاء محتمل.
- ويتعين على المدرسة إحالة جميع الادعاءات إلى مجلس أبوظبي للتعليم. ويجب أن تحدث هذه الإحالة في غضون 24 ساعة (كتابيًا أو بتقديم تأكيد مكتوب لإحالة هاتفية).

الاستجابة للادعاءات بالإيذاء

الاستماع إلى الأطفال

● ينبغي الاستماع إلى الأطفال الذين قاموا بإبلاغ المعلم أو التلميذ المسؤول أو شخص بالغ آخر يعمل في مدرسة أبوظبي الهندية بأن شخصًا ما قد قام بإيذائهم، والإنصات إليه بأذن صاغية أيًا كان الشكل الذي يتخذه البلاغ. وتقدم النقاط التالية المبادئ التوجيهية المتعلقة بكيفية التعامل مع الأطفال الذين يقدمون ادعاءات:

● الاستماع إلى الأطفال وعدم إجراء مقابلة شخصية معهم، أو مطالبة الأطفال بتكرار الرواية. وتجنب طرح أسئلة والتأكد من أن الأسئلة المطروحة جميعها أسئلة مفتوحة (أي لا يتم الإجابة عنها بـ"نعم" أو "لا").

● عدم مقاطعة الطفل وهو يستدعي الأحداث المهمة.

● القيام بتدوين جميع المعلومات، بما في ذلك تفاصيل مثل التوقيت والمكان والأشخاص الحاضرين والكلام الذي قيل، بتعبيرات الطفل. ويجب الحصول على الرواية حرفيًا أو بأقرب سرد ممكن لها. والحرص دائمًا على تسجيل ما يقال أولاً بأول قدر المستطاع. ستحمل الملاحظات التي تكتب بعد ذلك تفاصيل أقل عن المكتوبة الآن.

● الحرص على عدم تقديم افتراضات بشأن ما يقوله الطفل أو تقديم تفسيرات.

● وعلى أية حال، يتعين عدم تقديم اقتراحات للطفل فيما يتعلق بتفسير بديل للمخاوف التي تنتابهم.

● يجب أن يوضح الموظفون للشخص المبلغ الإجراءات التي سيتم اتخاذها كنتيجة للادعاء، ويتعين عليك سؤال المبلغ عن أي خطوات يود اتخاذها لحمايته بعد قيامه بتقديم الادعاء الآن.

● يتعين التوقيع على السجل المكتوب للادعاءات وتاريخه من قبل الشخص الذي تلقاها في أسرع وقت ممكن عمليًا.

● يتعين تسجيل جميع الإجراءات التي تم اتخاذها بعد ذلك.

● وينبغي إبلاغ مسؤول حماية الأطفال عن الإفصاح في أسرع وقت ممكن وبكل تأكيد في غضون 24 ساعة. وتذكر أنه لا يجب على أي عضو من الموظفين أن يعد بالسرية للتلميذ الذي يقدم الادعاء.

وفي إطار الاستجابة للطفل الذي يقدم هذه الإفصاحات، ينبغي النظر بعين الاعتبار إلى سن الطفل وفهمه وما إذا كان الأطفال أو الآخرون قد يتعرضون للضرر الجسيم. فبينما نقر بالحاجة إلى خلق بيئة مثمرة للتحدث بحرية، يجب أن يوضح عضو فريق العمل لأي تلميذ يطلب السرية بأنه سيكون بحاجة إلى نقل ما قد قيل، لضمان حماية الطفل المعني. وفي إطار هذا السياق، يجب أن يطمئن الطفل بأنه لن يتم الإفصاح عن الأمر إلا للأفراد الواجب معرفتهم بهذا الأمر، علمًا بأن الطفل سيعرف من هؤلاء الأفراد.

اتخاذ الإجراءات اللازمة

يتعين على عضو فريق العمل الذي استمع إلى الادعاءات الخاصة بالإيذاء إبلاغ معلمو الصف أو نواب منسقي حماية الأطفال أو منسقي حماية الأطفال الذين سيقومون بإجراء تقييم مبدئي عاجل على الفور. وإذا كان الادعاء ضد معلمي الفصل أو نواب منسقي حماية الأطفال أو منسقي حماية الأطفال، فيجب إحالة الأمر إلى مسؤول حماية الأطفال، أي المدير. وينبغي تلبية احتياجات الطفل الذي يعرب عن مخاوفه بشأن الضرر الجسيم والنظر إليها بعين الاعتبار، عن طريق استغلال الموارد الموجود داخل المدرسة أو خارجها حسب الضرورة.

التقييم المبدئي والإجراءات الأخرى، إذا لزم الأمر

بمجرد أن يتم تقديم الادعاء، سيتعين على مسؤول حماية الأطفال القيام بما يلي:

● الحصول على تفاصيل مكتوبة بشأن الادعاء، موقعة ومؤرخة من الشخص الذي تلقى الادعاء.

- تسجيل أي معلومات بشأن الأوقات والتواريخ والأماكن وأسماء الشهود المحتملين.
- التحدث إلى الطفل المعني متى أمكن.
- إبلاغ مسؤولي مجلس أبوظبي للتعليم بشأن الحادث.

ثمة أربع نتائج محتملة للتقييم الأولى:

- سيتم الإشارة إلى الحادثة على الفور ضمن إجراءات حماية الأطفال المحلية الموضوعية من قبل مجلس أبوظبي للتعليم، حيثما لحق بالتلميذ أو يلحق به أو ربما يلحق به ضرر جسيم.
- وحيثما ادعى الطفل بارتكاب جريمة جنائية، سيشار إلى ذلك مرة أخرى ضمن إجراءات حماية الأطفال المحلية وقد تقوم الشرطة بإجراء تحقيق جنائي.
- ربما يمثل الادعاء سلوكاً غير مناسب أو ممارسة سيئة من جانب عضو فريق العمل (والذي لا يقع ضمن الفئات الموضحة أعلاه) ويحتاج إلى النظر إليه ضمن الإجراءات التأديبية الخاصة بالمدرسة.
- يعتبر الادعاء لا أساس له من الصحة على ما يبدو.

لا يوجد ما يبرر إجراء مزيد من التحقيقات إلا إذا كان الادعاء خاطئاً أو غير صحيح. وحيثما يتوصل التقييم المبدئي من جانب مسؤول حماية الأطفال بأن الادعاء يجيز إجراء تحقيق، حينئذٍ سيتم إحالة الأمر إلى مجلس أبوظبي للتعليم ذي المسؤوليات القانونية في غضون 24 ساعة لتوجيه الاستفسارات. وإذا كانت الضرورة تقتضي الإحالة، حينئذٍ سيتم الرجوع إلى أولياء الأمور. جدير بالذكر أن القانون يسمح للمدارس بتجنب الموافقة الأبوية في الحالات القصوى.

السرية المهنية

السرية هي مشكلة تحتاج إلى مناقشتها وفهمها بشكل كامل من جانب جميع الأشخاص الذين يتعاملون مع الأطفال، لا سيما في سياق حماية الأطفال. ويتمثل الهدف الوحيد من السرية في هذا الصدد في مساعدة الطفل. يتعين على الموظف عدم ضمان السرية للتلميذ ولا يجب أن يتفق مع التلميذ على الاحتفاظ بسر، حيث إنه في حال وجود مشكلة أو مخاوف تتعلق بحماية الأطفال حينئذٍ ينبغي إبلاغ منسق حماية الأطفال المعين بها على الفور، فقد تتطلب إجراء مزيد من التحقيقات من قبل السلطات المختصة. وسيتم إبلاغ الموظفين بجميع المعلومات ذات الصلة فيما يتعلق بالحالات الفردية المرتبطة بحماية الطفل على "أساس الحاجة إلى المعرفة" فقط. ويجب على الموظفين الاحتفاظ بسرية أي معلومات يتم مشاركتها معهم بهذه الطريقة لأنفسهم.

السجلات والمراقبة

تعد السجلات المحفوظة جيداً مهمة للغاية بالنسبة لممارسات حماية الأطفال الجيدة. وتوضح مدرستنا الحاجة إلى تسجيل أي مخاوف تتعلق بالطفل أو الأطفال داخل المدرسة وحالة هذه السجلات والوقت الذي يتعين فيه تقديم هذه السجلات للهيئات الأخرى.

يجب أن يقوم أي عضو من الموظفين يحصل على معلومات بشأن الإيذاء أو يلاحظ علامات أو مؤشرات على الإيذاء إعداد سجل دقيق في أسرع وقت ممكن، حيث يقوم فيه بتوضيح ما قيل أو ما تم مشاهدته، ووضع الحدث في سياقه، وإعطاء التاريخ والزمان والمكان. ويتعين تأريخ جميع السجلات وتوقيعها، على أن تتضمن الإجراءات التي تم اتخاذها.

يتعين الاحتفاظ بهذه الملاحظات في ملف سري، يكون منفصلاً عن الملفات الأخرى ويتم تخزينه في مكان آمن. وعلى نفس المنوال، يتعين الاحتفاظ بذكرات لأي تلميذ يخضع للمراقبة والرصد لأسباب تتعلق بحماية الأطفال.

سياسة تحصيل الرسوم الخاصة بمدرسة أبوظبي الهندية

سياسة تحصيل الرسوم المدرسية

اسم السياسة	سياسة تحصيل الرسوم المدرسية
رقم المادة	39
الغرض من السياسة	اعتماد منهجية واضحة وشفافة في تحصيل الرسوم، بحيث يمكن سدادها بطريقة ملائمة.
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	رئيس مجلس المحافظين
المسؤول عن تحديثها	المدير
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع الطلاب في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-01-2019

مقدمة

توضح سياسة تحصيل الرسوم الخاصة بالمدرسة بالمبادئ والتوجيهات المقرر اتباعها من قبل موظفي المدرسة فيما يتعلق بإجراءات تحصيل الرسوم المدرسية والمصروفات ذات الصلة على نحو سريع ومنظم. وسيكون المدير ومجلس المحافظين هم الحكم النهائي لجميع القرارات ذات الصلة بتحصيل الرسوم، وسيرجعون إلى بيانات الرسالة والرؤية الخاصة بالمدرسة وسياسة تحصيل الرسوم للإبلاغ عن وتحديد أي إجراءات يتعين اتخاذها بشأن تحصيل الرسوم.

وفي إطار الإنصاف للمجتمع المدرسي، يعد وضع سياسة تحصيل رسوم واضحة خطوة مهمة تجاه ضمان استمرارية المدرسة على المدى الطويل عن طريق تقليل مستوى الرسوم المدرسية المستحقة، دون حرمان أي طالب مستحق وأسرته من التعليم، بسبب ظروفهم المالية الصعبة.

المبادئ

1- تهدف مدرسة أبوظبي الهندية إلى أن تكون ميسرة من الناحية المالية قدر المستطاع أمام المجتمع الهندي والدول المجاورة الأخرى التي ترغب في الالتحاق بالمدرسة، من حيث هويتها كمدرسة تنتمي للمجتمع الهندي في إمارة أبوظبي.

2- تلتزم مدرسة أبوظبي الهندية بتوفير أفضل مستوى تعليمي ممكن لطلابها بوصفهم أفرادًا مميزين وموهوبين، بصرف النظر عن خلفيتهم التعليمية أو الاجتماعية والاقتصادية أو الثقافية.

3- يقع على عاتق المدير ومجلس المحافظين المسؤولية الكاملة عن السياسات والممارسات الخاصة بالمدرسة، وسيتعاونون دائمًا مع المجتمع لضمان توظيف قيم العدالة والإنصاف والإدماج والاحترام لصالح حماية الكرامة الإنسانية لجميع أعضاء المجتمع، لا سيما في المواقف الشديدة الحساسية والتعقيد التي تنشأ عن تغير الظروف المالية للأسر.

4- كما تتضمن السياسة أيضًا آلية لدراسة خطة منقحة لسداد الرسوم، عندما تستدعي الظروف الخاصة ذلك.

5- وتبقى المعلومات المتعلقة بالوضع المالي لأي أسرة أو أي ترتيبات خاصة تم التفاوض بشأنها بما يتوافق مع هذه السياسة سرية بين الأسرة والمدير وموظفي المدرسة المعنيين بتنفيذ هذه الترتيبات.

السياسة

تتوقع المدرسة أن تقي الأسر بالتزاماتها المالية بسداد الرسوم. وتقدم مدرسة أبوظبي الهندية هذه السياسة لإخطار الأسر بالمبادئ والتوجيهات التي تحكم عملية تحصيل الرسوم المدرسية والمصروفات ذات الصلة.

المبادئ التوجيهية

تم إعداد الإجراءات التالية لضمان أن أولياء الأمور على دراية تامة بالمسؤولية الملقاة على عاتقهم تجاه سداد الرسوم المدرسية.

- تقوم المدرسة بتحصيل الرسوم من الطلاب على النحو المعتمد من قبل مجلس أبوظبي للتعليم/ وزارة التربية والتعليم.
- يتم تحصيل رسوم التعليم والنقل والسباحة خلال أرباع السنة الأربعة، أما الرسوم الأخرى يتم تحصيلها سنويًا. (مخطط الرسوم مرفق للرجوع إليه).
- وفيما يلي أرباع السنة:
 - الربع الأول: إبريل - يونيو (مع المستحقات السنوية)
 - الربع الثاني: يوليو - سبتمبر
 - الربع الثالث: أكتوبر - ديسمبر
 - الربع الأخير: يناير - مارس
- لا تقبل المدرسة عمليات السداد إلا في صورة شيكات. لا تقبل أي مدفوعات نقدية للرسوم المدرسية.
- يجب أن تكون الشيكات باسم مدرسة أبوظبي الهندية. ولا تقبل إلا الشيكات المؤرخة حاليًا أو مؤرخة مسبقًا. لا تقبل أي شيكات مؤجلة الدفع.
- يتم تحصيل رسوم التعليم والنقل والسباحة في أرباع السنة الأربعة، أما الرسوم الأخرى يتم تحصيلها سنويًا. (مخطط الرسوم مرفق للرجوع إليه).
- يتم إرسال جدول الرسوم إلى أولياء الأمور من خلال منشور يتم رفعه على الموقع الإلكتروني الخاص بالمدرسة، بالإضافة إلى إرسال بريد إلكتروني لولي الأمر. ومن ثم، يمكن لأولياء الأمور أيضًا الوصول إلى المنشورات من خلال برنامج "Digital Campus" (الحرم الجامعي الرقمي) - برنامج إدارة المدرسة.
- يتم إرسال رسائل تذكير دورية إلى أولياء الأمور لسداد الرسوم.
- في حال عدم قيام ولي الأمر بسداد الرسوم الخاصة بالعام الدراسي حتى بعد رسائل التذكير المستمرة، يتم حجب نتائج الطالب في نهاية العام الدراسي، ولا يتم إصدارها إلا بعد تسوية المستحقات.
- لا يتم فرض أي عقوبات على السداد المتأخر للرسوم.
- في حال إرجاع الشيك لأي سبب من الأسباب، يتعين على أولياء الأمور سداد 50 درهم إماراتي كرسم إعادة الشيك.

عمليات القبول أو النقل المتأخرة للطلاب

في حال قبول طلاب جدد، يتم تحصيل رسوم التعليم والنقل والسباحة ابتداءً من تاريخ القبول. وفي حال انضمام الطالب في نهاية الشهر على سبيل المثال يوم 28 أو 29 من الشهر، لا يتم تحصيل الرسوم إلا بداية من الشهر التالي.

في حال قيام ولي الأمر بطلب شهادة نقل، يتم تحصيل الرسوم حتى آخر شهر للحضور.

تخفيضات (امتيازات) الرسوم

- موظفو المدرسة:
يحصل أبناء موظفي المدرسة على خصم 50% من رسوم التعليم ورسوم النقل.
- موظفو السفارة:
يحصل أبناء موظفي السفارة على خصم 50% من رسوم التعليم ورسوم النقل.
- امتياز الأشقاء:
يحصل الأشقاء الذين تم تسجيل أسمائهم في المدرسة حتى العام الدراسي 2014-2015 على خصم 50% من رسوم التعليم بداية من الطفل الثالث المقبول في المدرسة.
لقد ظل هذا الامتياز ساريًا ابتداءً من العام الدراسي 2014-2015.

سياسة مشاركة أولياء الأمور بمدرسة أبوظبي الهندية
سياسة مشاركة أولياء الأمور

اسم السياسة	سياسة مشاركة أولياء الأمور
رقم المادة	56
الغرض من السياسة	تمكين التواصل الفعال مع أولياء الأمور للمساهمة والمشاركة في الحياة المدرسية.
تم اعتماد هذه السياسة من قبل	رئيس مجلس المحافظين
المسؤول عن تحديثها	المدير
من تنطبق عليهم هذه السياسة	جميع أولياء الأمور / الأوصياء والموظفين في مدرسة أبوظبي الهندية
تاريخ الاعتماد	01-07-2014 (تم تعديلها في إبريل 2017)
تاريخ المراجعة المقترح	01-01-2019

مقدمة

ترتبط المنظومة التعليمية الناجحة ارتباطاً مباشراً بأسرة قوية ومكرسة وداعمة، وتعد مشاركة أولياء الأمور مهمة للغاية في تحقيق أكبر قدر ممكن من التحصيل التعليمي للطفل. وتكشف الدراسات البحثية باستمرار عن أن التحصيل العالي للطالب واحترامه الذاتي يرتبطان عن كثب بالمشاركة الإيجابية من جانب أولياء الأمور في العملية التعليمية. ومن ثم، يحتاج أولياء الأمور والمدرسة إلى التعاون معاً كشركاء لديهم حسن اطلاع، ومن ثم يمكن لجميع الأطفال تحقيق النجاح في المدرسة.

وبرغم اختلاف أولياء الأمور في الثقافة واللغة والاحتياجات، فإنهم يتشاركون التزام المدرسة بتحقيق النجاح لأطفالهم على المستوى التعليمي. ومن جانبها، قامت مدرسة أبوظبي الهندية بالتعاون مع أولياء الأمور، بوضع برامج وممارسات من شأنها تعزيز مشاركة أولياء الأمور وتعكس الاحتياجات الخاصة للطلاب وأسرهم.

أهداف السياسة

- 1- تعزيز العملية التعليمية للأطفال وتوسيع نطاقها، من خلال مشاركة أولياء الأمور والمجتمع متى أمكن.
 - 2- إقامة شراكة ثنائية تقوم على الاحترام المتبادل بين أولياء الأمور والأطفال وجميع العاملين داخل المدرسة ودعمها.
 - 3- التأكد من أن مدرسة أبوظبي الهندية بيئة ملائمة من الناحية الثقافية تقدر أولياء الأمور وتولي عناية شديدة لاحتياجات الأسر.
 - 4- إدراك أن أولياء الأمور هم العامل الأكثر أهمية في حياة الطفل وتظهر فاعلية المدرسة عند إقامة شراكة بين أولياء الأمور والأطفال والمدرسة.
- تسعى مدرسة أبوظبي الهندية إلى عمل اتصالات جيدة مع أولياء الأمور بشأن مستوى أداء أطفالهم.
- #### المشاركة في الحياة المدرسية وتعلم الأطفال

- نحن ملتزمون بإجراء حوار مستمر من أجل تحسين معرفتنا باحتياجات الأطفال ودعم أسرهم.
- يتواجد الناظرون / الناظرات والمشرفون في مواعيد الدراسة لمقابلة أي ولي أمر.
- نحن نشجع أولياء الأمور على القيام بدور فعال في العملية التعليمية لأطفالهم. ونقوم بعقد جلسات تعريفية لأولياء الأمور على مستوى رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية.
- أما في المرحلة التأسيسية، يتم تشجيع أولياء الأمور على تقاسم عملية تطوير أطفالهم وحفظ السجلات.

- كما نقوم بإبلاغ أولياء الأمور أولاً بأول من خلال النشرات ورسائل البريد الإلكتروني والرسائل النصية بشكل منتظم. وقد يتم ذلك من خلال تطبيق Mograsys أو الموقع الإلكتروني الخاص بالمدرسة.
- كما نقوم بإخطار أولياء الأولياء بشأن مستوى تقدم أطفالهم بشكل مستمر. ونقوم بعقد أربعة اجتماعات لأولياء الأمور والمعلمين في العام الدراسي، ونلتقي أولياء الأمور خارج هذه المواعيد عند الضرورة.
- ونسعى للحصول على الآراء الخاصة بأولياء الأمور ونمضي على قدم وساق لتيسير الأمور بالنسبة للأطفال.
- نقوم بإخطار أولياء الأمور بشأن كيفية مساعدة ودعم أطفالهم، على سبيل المثال التوعية بشأن الاستخدام الآمن للإنترنت والمخدرات.
- لدينا خطة نقل جيدة للأطفال الذين يبدؤون دراستهم.
- نضمن وصول جميع أولياء الأمور إلى السجلات المكتوبة الخاصة بأطفالهم.
- يتم تقديم تقرير سنوي بشأن التطور التعليمي والشخصي لكل طفل لأولياء الأمور.
- إخطار أولياء الأمور بشأن النظم الخاصة بتسجيل الاستفسارات أو الشكاوى أو المقترحات. لدينا إجراء خاص بالشكاوى المكتوبة.
- يتم إرسال جدول العام الدراسي لكل أسرة في بداية كل فصل دراسي، يوضح التفاصيل الخاصة بكافة جوانب العملية التعليمية التي يقوم بها الطالب، إلى جانب الأنشطة الأخرى المتضمنة في عملية التعلم.
- إجراء المكالمات واستخدام رسائل البريد الإلكتروني عند الحاجة حتى يتواصل المعلمون والمديرون مع أولياء الأمور.
- تشجيع المشاركات الإيجابية المستمرة على مستوى المجتمع من جانب الموظفين والمديرين.
- قيام مديرو وموظفو المدرسة بتوفير بيانات الاختبارات وعقد اجتماعات خاصة بتفسيرها لإتاحة الإمكانية أمام أولياء الأمور لطرح أسئلتهم.
- توفير الفرص لإجراء مناقشات بين أولياء الأمور والمديرين والموظفين من أجل تناول المشكلات وإيجاد الحلول للطلاب الذين يواجهون صعوبات، سواء من الناحية التعليمية أو من الناحية الاجتماعية.
- استخدام التكنولوجيا للإعلان عن المهام والأنشطة المختلفة من خلال البوابات الإلكترونية لأولياء الأمور.
- وضع الإعلانات الحالية والدقيقة على البوابة الإلكترونية الخاصة بالمدرسة.
- يطلب من جميع أولياء الأمور / الزائرين تسجيل الدخول وتسجيل الخروج من المدرسة عند زيارتها، لأسباب أمنية.
- يتم إعطاء كل طالب كتيب في بداية العام الدراسي، يتضمن هذا الكتيب جميع التفاصيل والقواعد واللوائح الخاصة بالمدرسة. ويتعين على كل ولي أمر قراءة هذا الكتيب والتوقيع على نموذج إخلاء المسؤولية. يتم رفع هذا الكتيب أيضاً على الموقع الإلكتروني الخاص بالمدرسة.

العلاقة مع أولياء الأمور

تحتاج المدرسة من أولياء الأمور أن يضطلعوا بالمسؤولية عن سلوكيات أطفالهم وممارسة هذه المسؤولية، بما في ذلك سلوكيات الطلاب الذين وصلوا إلى السن القانوني للرشد، ولا زالوا يحظون بدعم من ولي الأمر. وخلال ساعات الدراسة، تتحمل المدرسة من خلال مديريها المعينين مسؤولية مراقبة سلوكيات الطلاب كما هو الحال مع الأمور التعليمية، إلى جانب أهمية التعاون بين المدرسة وأولياء الأمور في الأمور المتعلقة بالسلوكيات.

ومن أجل مصلحة الأطفال، تشجع المدرسة أولياء الأمور على دعم تقدم أطفالهم في المدرسة من خلال:

- المشاركة في الوظائف المدرسية والمؤسسات واللجان.
- دعم المعلمين والمدارس في الحفاظ على النظام والانضباط وتوفير بيئة تعلم آمنة ومنظمة.
- مطالبة أطفالهم بمراعاة جميع القواعد واللوائح المدرسية.
- دعم العواقب الخاصة بسوء السلوك المتعمد من جانب الأطفال في المدرسة أو تطبيقها.
- القيام بدور فعال في العمل اليومي للأطفال ومراقبتهم وإتاحة الإمكانية أمامهم لاستكمال الواجب المنزلي المكلفين به عن طريق توفير مكان هادئ وظروف مناسبة للدراسة.
- قراءة جميع الرسائل الواردة من المدرسة والتوقيع عليها وإعادتها على الفور عند الحاجة.
- التعاون مع المدرسة في حضور المؤتمرات التي يتم عقدها لتبادل المعلومات بشأن مستوى تقدم الأطفال في المدرسة.

التشاور

ستبذل المدرسة كل ما في وسعها للتشاور مع أولياء الأمور، بشكل رسمي أو غير رسمي، بشأن آرائهم حول الحياة المدرسية ومبادرات تعلم الأطفال والمبادرات الجديدة. ويتعين على أولياء الأمور للأطفال ذوي الإعاقة/ الحالة الطبية إبقاء المدرسة على اطلاع كامل بشأن أي مشكلات ذات صلة، بحيث يمكن للمدرسة بذل كافة الجهود المعقولة لتلبية المتطلبات الخاصة بالأطفال.

تقدر المدرسة التعقيبات والملاحظات المنتظمة، وستبذل كل ما في وسعها للعمل وفق الآراء الخاصة بأولياء الأمور، متى أمكن.

من الممكن التحدث إلى فريق القيادة العليا بالمدرسة بشكل رسمي قبل المدرسة وبعدها، ودائمًا ما سيضع الفريق أي معلومات تقدم إليه بعين الاعتبار.

إننا ندعم تطوير الثقة والاحترام والثقة والاستقلالية واحترام الذات والرغبة في التعلم عن طريق العمل بالشراكة مع أولياء الأمور. ونقوم بتوفير خبرات تعلم عالية الجودة على أمل أن تتاح الفرصة أمام الجميع لتحقيق كل طاقاتهم وإمكاناتهم.