سياسة حماية الطفل



سياسات حماية الطالب في
مدرسة العالمية الخاصة
2027-2026

سياسات حماية الطالب في مدرسة العالمية الخاصة

تعرف هذه الوثيقة بسياسة حماية الطالب في مدرسة العالمية الخاصة ويبدأ العمل بموجبها اعتبارا من تاريخ اعتمادها وبحيث يجري مراجعتها بشكل دوري .وهي تجسد رؤية المدرسة العالمية في توفير بيئة آمنة وجذابة ومنفتحة على المجتمع تمكن المتعلم من استغلال الجد الأقصى للتعلم وفقا لتوجيهات مجلس أبو ظبي للتعليم .

هدف:تهدف هذه الوثيقة إلى ضمان وتعزيز أمن وسلامة الطلاب والطالبات في المجتمع المدرسي وفقا لتوجيهات مجلس أبوظبي للتعليم ، وهيئة صحة أبوظبي ، وتوصيات الجهات المختصة رعاية الطفل في دولة الإمارات العربية المتحدة .

تعريف المصطلحات:

الأذى: هو أي مثير له تأثير ضار على السلامة البدنية أو النفسية أو العاطفية للطالب ويمكن أن ينجم عن تعدي جسدي أو تعدي جنسي أو تعدي نفسي أو عاطفي ويدخل ضمن هذا تجاهل الطالب .

الاعتداء الجسدي: كل تصرف قصدي من شأنه أن يحدث تأثيرا سلبيا على جسد الطالب مثل الضرب، والحرق، والخنق، وغير ذلك ممايسبب الإيذاءاليدني للطفل .

الاعتداءالعاطفي: هوسوءالمعاملة العاطفية المستمرة للطفل بشكل يسبب آثار ا حادة ومستمرةفي النموالعاطفي له .يتسبب بشعور الطفل بأنه غير محبوب و لاقيمة له إلابقدرماليلبي احتياجات شخص آخر .وينعكس هذا على شكل شعور دائم بالخوف أوبالخطر . **الاعتداءالجنسي:** وهو إجباراو إغراءالطفل أوالشاب للمشاركة في أنشطة جنسية سواءأكان الطفل على علم بما يحدث أم لا

الإهمال:هواستمرارعدم تلبيةالاحتياجات الأساسية البدنية أوالفسيولوجية للطفل مما يؤدي إلى الإضرار بصحة الطفل أو نموه ويشمل فشل أحدالوالدين أومقدم الرعايةفي توفيرالغذاءالكافي والمأوى والملبس أو الفشل في حماية الطفل من الأذى الجسدي أوالخطرأوالفشل في ضمان الحصول على الرعاية الطبية المناسبة أو العلاج.

مؤشرات وأدلة على تعرض الطالب لسوء المعاملة

يمكن أن تدلل المؤشرات التالية والتي أوردتها "الجمعية الوطنية لحماية الطفل " على سوء عاملة الأطفال وهي:

- تكرارالإصابات الطفيفة .
- ارتداء الأطفال لثياب رثه ومتسخة وتظهر عليهم علامات سوء التغذية .
- مرض الطفل بشكل مستمر وردود الفعل الشرسة والسلوك العدواني والتراجع الدراسي .
- الطفل المنعزل والغير مبال.
- السلوك المفرط في التوافق .
- العزلة .
- سلوك جنسي صريح (مثل الألعاب وإظهارالوعي غيرمناسب لسن الطفل).
- مشاكل في تناول الطعام بما في التردد في العودة إلى المنزل أوالرغبة في عدم الذهاب إلى المدرسة دون تبرير .
- عدم الثقة بالكبار سيما المقربون .
- آلام في البطن بدون أي سبب طبي .
- ذلك الإفراط في الأكل أو فقدان الشهية .
- الأرق والتبول اللاإرادي .
- الهروب من المنزل ومحاولات الانتحار .
- إيذاء النفس .
- النكوص: إظهار سلوكيات طفولية .
- الاكتئاب و الانسحاب .
- العلاقات السريةَ بين الأطفال والكبار واستبعاد الآخرين
- تغيرات مفاجئة في سلوك الطفل أو أدائه.
- القلق أوتدني احترام الذات.
- معرفة الطفل بالمسائل الجنسية التي تتجاوز الحدود الطبيعية له في هذا العمر .

مسؤولية التحقق من حماية الطالب

يتحمل الاختصاصي الاجتماعي ضمن مكتب شؤون الطلبة وكذلك الاختصاصية الاجتماعية ضمن مكتب شؤون الطالبات مسؤولية ما يلي:

- ضمان أن مديرالمدرسةعلى علم تام بأية مخاوف.
- ضمان أن جميع الموظفين مطلعين ومدركين للإجراءات الواجب اتخاذها في حالة الشك بأن الطالب قد تعرض لاعتداء من نوع ما.
- التأكدمن أنه يتم اتباع إجراءات الوقاية والحماية في المدرسة.
- ضمان تقديم التدريب الملائم والدعم لجميع الموظفين.
- يقررماإذاكان ينبغيا تخاذ مزيدمن الإجراءات حول مخاوف محددة.
- ضمان أن يتم الاحتفاظ بسجلات دقيقةفي الحالات الفردية وأنه يتم الاحتفاظ بها في مكان آمن ووضع علامة" سري للغاية "عليها.
- توفيرالتوجيهات للآباء والأمهات والموظفين حول كيفية الحصول على الدعم.
- اتخاذ القرار بعد التشاورمع مديرالمدرسة حول ماإذاكانت المخاوف المقدمة تستوجب التحويل إلى جهة خارجية.

المبادئ التي تستند إليها سياسات حماية الطالب في مدرسة العالمية الخاصة

1- يجب حماية جميع الطلاب من الضرر .
2-أي تصرف يؤذي الطالب هو تصرف مرفوض .

3- يجب على أي موظف يشك في تعرض الطالب للاعتداء إبلاغ مكتب شؤون الطلبة
4- ينبغي على جميع الموظفين التنبه إلى علامات إساءة المعاملة والإهمال ومعرفة الجهات المسؤولة عن متابعة الشكوى في أي موضوع يتعلق بالإساءة للطلاب .
5- الاختصاصي الاجتماعي هو أول نقطة اتصال للموظفين والأباء في كل ما يتعلق بحالات الاشتباه في تعرض الطلبة إلى أي حالة من حالات الاعتداء وهو مخول ومتصل مع الإدارة ومعد وعلى دراية ومعرفة بكيفية التعامل مع حالات الاعتداء وانتهاك

3- تعتمد المدرسة "لائحة دعم السلوك الإيجابي في المدارس بإمارة أبوظبي" لتعديل سلوك الطلبة والتي تتابع المدرسة من حقوق الأطفال وهو المخول بالاتصال بالجهات المعنية حول هذا الشأن عبر إدارة المدرسة .
4- يجب أن يكون جميع موظفي المدرسة على وعي تام بحقوق الطالب ومدربين على كيفية التعرف على حالات الاعتداء ويتحملون المسؤولية في الإبلاغ عنها .
5- سوف يعالج أي وجه من أوجه القصورأوالضعف في ترتيب الحماية لطالب دون تأخير.
6- يتم المحافظة على سرية معلومات الطلبة عبر إجراءات صارمة تضمن أمن وسلامة المعلومات .
7- خلالها عبر مكتب شؤون الطلبة ومكتب شؤون الطالبات سلوك طلابها وطالباتها وتمنع حدوث حالات التنمر أو التميز .
8- تلتزم المدرسة باللوائح والأنظمة الخاصة باستقطاب الموظفين وتعينهم وضمان كفاءتهم وكذلك جودة الأبنية والمرافق المدرسية وتوجيهات هيئة صحة أبوظبي بشأن صحة الطلاب وسلامتهم .

9- تلتزم المدرسة بسياسات التعليم المدرسي لمدارس إمارة أبوظبي" 2015-2016"
10- تلتزم المدرسة باللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة في إمارة أبوظبي 2015. تلتزم المدرسة
11- "باشتراطات السلامة في الحافلة المدرسية" الصادرة عن هيئة الإمارات للمواصفات والمقاييس)2011: UAE.S 5012 (.
12- تلتزم المدرسة "بدليل المقاصف المدرسية" الصادر عن جهاز أبو ظبي للرقابة الغذائية .

15-تلتزم المدرسة "باشتراطات مجلس أبو ظبي للتعليم لترخيص واعتماد المدارس غير الحكومية")يناير 2009(.
16-تلتزم المدرسة "بدليل الزي المدرسي" الصادر عن مجلس أبوظبي للتعليم 2014.

توجيهات خاصة بتعامل هيئة المدرسة مع الطلاب

يتوجب على جميع الموظفين العاملين في مدرسة العالمية الخاصة مراعاة ما يلي في لاقتهم مع الطلاب وع الطالبات وذلك لتجنيب الوقوع تحت طائلة المسؤولية:

وجوب الإبلاغ عن حالات تعرض الطلاب للاعتداء أو الاشتباه في ذلك.
عدم منع الطلاب من الحديث عما يقلقهم أو يسبب لهم الضيق والضرر .
عدم الاختلاء بالطالب/ الطالبة مهما كانت الأسباب .
إذا كان من الضروري الحديث مع الطالب/الطالبة بشكل منفرد فلابد من حصول الطالب على إذن من المشرف الإداري لجناحه بذلك .
عند التواصل مع الطلاب يجب تجنب الإيماءات أو العبارات الموحية بأي تفسير غير لائق . يمنع على الموظفين نقل طالب/ طالبة في مركبتهم الخاصة إلا في الحالات الطارئة والتي تهدد حياة الطفل .
يمنع ركوب الطالب/الطالبة في الحافلة المدرسية بمفرده مع السائق حيث لا بد من تواجد مشرف /مشرفة الحافلة..
يجب تجنب أي اتصال بدني أولفظي غيرمناسب مع الطلاب .

لاتعتمد على سمعتك الجيدة لحمايتك.
لاتعتقد" أن هل يمكن لهذا أن يحدث أبدا بالنسبة لك."

التعامل مع حالات الشكوى من التعرض ل اعتداء

يجب الالتزام بما يلي في حال شكوى الطلبة من التعرض لاعتداء. 1- الاستماع إلى الطالب/الطالبةدون إظهارالصدمةأوعدم التصديق. 2- قبول ما يقوله الطالب/الطالبة.
3-السماح لطالب/الطالبةبالتحدث بحرية.
4-طمأنةالطالب/الطالبة بأن ما حدث ليس خطأه مع التأكيد على أهمية ما قام به من إخطار المعنيين ما حصل .
5-عدم إعطاء أي وعود بالسريةحيث أن الموظف ملزم باطلاع الإدارة ومجلس أبوظبي للتعليم 5 والجهات ذات الشأن بما تعرض له الطالب
6-الاستماع بدلا مَن طرح الأسئلة المباشرة الاكتفاء بالحدالأدنى من الأسئلة المفتوحة بدلا ن الأسئلة الموجهة.
7-شرح ما الذي ينبغي القيام به بعدذلك والذي يجب أن يقال
8- تقييم وحفظ السجلات .
9-تسجيل الملاحظات في أسرع وقت ممكن بعد المحادثة.
10-عدم إتلاف الملاحظات الأصليةفقد تكون مطلوبة من قبل المحكمة.
11-يجب تسجيل التاريخ والزمان والمكان وأي ملحوظةعن السلوك غيراللفظي والكلمات لمستخدمة من قبل الطفل.

11- يجب تسجيل موقع أي ضرر.

12- يجب تسجيل البيانات والملاحظات وليس التفسيرات أوالافتراضات.

الادعاءات المتعلقة بالعاملين في المدرسة

1- يتوجب إبلاغ الادعاءات الموجهة ضد الموظفين أوالمتطوعين إلى مديرالمدرسة
2- أي موظف لديه سبب للشك في أن طفلا قدتمت الإساءة إليه من قبل موظفاً خرسواءفي المدرسة أوفي أي مكان آخريجب أن يبلغ مديرالمدرسة فورا ويجب تدوين أسبا ب الشك بمافي ذلك ذكرملاحظات أي شاهد للحادث أوالإدعاء.
3- إذاتبين أن أحدالموظفين يعتبر غيرمناسب بعدإجراءتحقيق داخل يشقامت المدرسة بإبلاغ مجلس أبوظبي للتعليم فورا ووافق مجلس أبوظبي للتعليم على رأي المدرسة ستتخذ ،جميع الإجراءات الضرورية لوضع حد لقدرة الموظف على العمل في الإمارات العربية المتحدة.
4- تتعهدالمدرسةبتقديم تقريرالى سلطةالحمايةالمستقلة (ISA) وإلى أي منا لسلطات المحليةذات الصلةفي غضون شهرواحدمن ترك أي شخص المدرسة(سواء أكان مستخدما متعاقدا متطوعا أو طالبا)بسببالاستقاءتخدماتهلاتهيعتبر غيرمناسبللعمل معالأطفال.

الإجراءات الإدارية المتخذة في حال حدوث اعتداء أو الاشتباه بوقوعه

تلتزم مدرسة العالمية الخاصة بالإجراءات التالية في حال حدوث حالة اعتداء أو الاشتباه به 1- إخطار مجلس أبو ظبي للتعليم بأسرع وقت ممكن بوقوع الحادث) إدارة التراخيص والاعتماد(. 2- رفع تقرير فيغضون 24 ساعة(عن حالة الاعتداء أوالاشتباه في وقوعه إلى إدارة التراخيص والاعتماد بمجلس أبوظبي للتعليم .

2- إيقاف الموظف المشتبه في الاعتداء عن العمل إيقافا مؤقتا لحين الانتهاء من التحقيق . 4-إذا كانت الحالة خطرة يتم رفع القضية إلى اللجنة العليا لحماية الطفل في وزارة الداخلية.

يتم اعتماد ما يلي بشأن توفير بيئة آمنة لرعاية وحماية الطلبة

أولا: الإجراءات الإدارية

تكون الإدارة مسؤولة مسؤولية كاملة عن ضمان أمن وسلامة الأطفال منذ تواجدهم في المبنى المدرسي وحتى وصولهم إلى منزل ذويهم وذلك من خلال:
1-الالتزام بسياسات واضحة لضمان أمن وسلامة الطلاب .
2- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بكافة منتسبي المدرسة والعمل على تحديثها بشكل مستمر بحيث تتوافر المعلومات اللازمة عن أي من أعضاء المجتمع المدرسي .
3- ضمان أمن وسرية البيانات لكافة منتسبي المدرسة عبر ما تنتهجه من إجراءات صارمة بهذا الشأن .
4- التحقق من أهلية المتقدمين لشغل الوظائف المختلفة في المؤسسة المدرسية وفقا للقوانين والأنظمة .
5- المتابعة الدقيقة لسلوك جميع موظفي المدرسة وفقا للسجلات الخاصة بهم وبطريقة موثقة عبر برنامج قاعدة البيانات التي تتبناه المدرسة والتي يتم توثيق كل ما يتعلق بمنتسبي المدرسة عبره .
6- إصدار كتيب خاص بالطالب يوضح ماله من حقوق وما عليه من واجبات فضلا عن تقديم شرح مفصل لكل ما يهمه) دليل الطالب(.
7- اعتماد نظام صارم للتحقق من هوية زوار المدرسة وعدم السماح لغير أصحاب الشأن بالنفا إلى الأروقة والغرف الصفية .
8- المتابعة الدقيقة لسلوك الطلاب والتحقق من تطبيق "لائحة دعم السلوك الإيجابي في المدارس بإمارة أبوظبي" المقرة من قبل مجلس أبو ظبي للتعليم .
9- التحقق من استيفاء الشروط المقررة من قبل مجلس أبو ظبي للتعليم بشأن ضمان أمن وسلام الطلاب.
10- نشر الوعي بقوانين حماية الطفل في المجتمع المدرسي.

ثانيا: التوظيف

تعتمد مدرسة العالمية الخاصة الإجراءات التالية لسد الشواغر والتي تمكنها من استقطاب وتعين أصحاب الخبرة والاختصاص والمؤهلين للعمل في المجال التربوي من خلال م يلي:
1- تكلف إدارة شؤون الموظفين بحصر الشواغر المتوفرة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى والإعلان عنها في الصحف .
2- يتم حصر طلبات الترشيح المتوافقة مع المعايير المعتمدة لسد الشواغر وترشيحها لإجراء المقابلة .
3- يشترط في أعضاء الهيئة التعليمية والتعليمية المساندة الإعداد التربوي . 4- تجرى عملية المقابلة من خلال لجنة لا تقل عن ثلاث أشخاص تتكون من : أ .مدير المدرسة أو مساعد المدير
ب.منسق المادة إذا كان الشاغل تعليميا أو مدير الإدارة الفرعية إذا كان الشاغر إداريا . ج. اختصاصي نفسي لتحقق من قدرة الموظف على التعامل مع الأطفال .

1- يتم ترخيص المرشح حسب الإجراءات الرسمية والمعتمدة من قبل مجلس أبو ظبي للتعليم والتي تشترط توافر براءة ذمة وحسن سيرة وسلوك للعمل في المجال التربوي .
2- يوقع الموظف حال التحاقه بالعمل فضلا عن العقود التي تحدد حقوقه ووجباته ما يلي: أ .تعهد بالمحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله .
ب. تعهد بالالتزام بسياسات حماية الطالب والعمل بموجبها .
3- يتم الاحتفاظ بكافة وثائق الموظفين في ملفات خاصة في إدارة شؤون الموظفين . 4- يتم حفظ بيانات الموظفين وتحديثها عبر برنامج قاعدة البيانات المدرسية .
5- يتم متابعة سلوك الموظفين من خلال السجل السلوكي والذي يتم العودة إليه ومراجعته عند تجديد العقود .

ثالثا : التدريب

تعتمد مدرسة العالمية الخاصة برامج تنمية مهنية تهدف إلى رفع كفاءة موظفيها في كافة المجالات وعلى رأسها ما يتعلق بأمن وسلامة الطلاب ومنها:
1. يجب أن يخضع جميع الموظفين الذين لهم علاقة مباشرة مع الطلاب إلى دورة عل الأقل في الإسعافات ى الأولية .
2. يجب أن يتم تدريب جميع منتسبي المدرسة على إخلاء المبنى المدرسي في حال حدوث طوارئ .

3. يجب أن يخضع الاختصاصيين الاجتماعيين والمشرفين الإداريين وأعضاء الهيئة التعليمية والتعليمية المساندة إلى دورات في كيفية التعرف على حالات الاعتداء والتعامل معها .

جب أن يخضع جميع موظفي المدرسة إلى دورة الإنعاش القلبي والتنفسي

بعا: متابعة الطلاب ورعايتهم

يكلف مكتب شؤون الطلبة في قسم الطلاب ومكتب شؤون الطالبات في قسم الطالبات والذي تكون من الاختصاصين الاجتماعيين والمشرفين الإداريين بمتابعة الطلاب ورعايتهم حيث خصص لكل قسم اختصاصي اجتماعي ولكل جناح مشرف إداري بحيث يطلعون بما يلي:

1- إجراء مقابلة للطلاب الجدد والتحقق من حالتهم الصحية .
2- إعلام الطلاب بالقوانين والأنظمة المدرسية .
3- التدقيق في سجلات الطلاب وتكوين فكرة دقيقة عن حالة الطالب .
4- متابعة انتظام الطلاب في الدوام المدرسي عبر السجلات الخاصة بذلك ومن خلال توثيق ذلك عبر قاعدة البيانات المدرسية .
5- متابعة التطور السلوكي للطالب عبر الصحيفة السلوكية للطلاب ومن خلال قاعدة البيانات المدرسية والتي من شأنها تقديم إحصائيات دقيقة عن الظواهر السلوكية المختلفة .
6- التواصل مع أولياء الأمور بشكل دائم لتقديم الدعم والمساندة .
7- تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية.
8- إنشاء سجل إلكتروني على برنامج قاعدة البيانات المدرسية لطلاب القسم/الجناح المسؤول عنهم وتوثيق القرارات التي تتخذ بحقهم من مثل: كتب الشكر، وشهادات التقدير ،وشهادات التفوق، والتنبيهات، والإنذارات، وقرارات الفصل.... عن طريق مسحها ضوئيا على شكل صور في هذا السجل .
9- متابعة ملفات الطلاب لدى إدارة القيد والقبول وتحويل جميع الوثائق الخاصة بالطالب لتوثق في ملفه .
10- تعبئة السجل الشامل للطالب والمحافظة على سريته وتنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه والإرشاد.
11- إدخال كافة البيانات الخاصة بالطالب على برنامج قاعدة البيانات المدرسية وتحديثها .
12-إعطاء تصاريح دخول، ومغادرة ، واستئذان ،وتصاريح بالمراجعات المختلفة داخل المدرسة
13- متابعة حالات التغيب والتأخر الصباحي المتكرر وحالات تسرب الطلاب من المدرسة .
14- بحث حالة الطلاب الدراسية، والسلوكية, وتقديم الخدمات الإرشادية التي من شأنها تحقيق أهداف المرحلة التعليمية.
15-رعاية الطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسيا وتشجيعهم وتوجيههم ومنحهم الحوافز المكافآت, وتقديم برامج إضافية لهم.
16-متابعة الطلاب المتأخرين دراسيا ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجها واتخاذ الخطوات اللازمة لارتقاء بمستوياتهم.
17- دراسة الحالات الفردية للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في السلوك, وتفهم مشكلاتهم, وتقديم التوجيه والنصح لهم حسب حالتهم.
18--متابعة حالات الاشتباه بتعرض الطلاب إلى الاعتداء أو تحرش سواء كان ذلك داخل المدرسة أم خارجها مع الجهات المعنية .
19 -عقد لقاءات فردية مع أولياء أمور الطلاب الذين تظهر على أبنائهم بوادر سلبية في السلوك أو عدم التكيف مع الجو المدرسي لاستطلاع آرائهم والتعاون معهم وبحث المشكلات الأسرية ذات الأثر في أحوال أولئك الطلاب.
20- متابعة تشكيل جماعات النشاط المدرسي والتعاون مع مشرفيها والعمل على توفير احتياجاتها بالتنسيق مع إدارة المدرسة .
21- الإشراف على تنظيم اللقاءات الدورية لأعضاء الهيئة التعليمية مع أولياء الأمور بغرض التعرف على مستويات أبنائهم .
22- متابعة تشكيل مجلس الطلاب في المدرسة وتنفيذ نشاطاته وتوظيفها في تحقيق أهدافه . 23- متابعة الإجراءات الخاصة بتشكيل مجلس الآباء والمعلمين .
24- متابعة نتائج التقويمات والاختبارات وإعداد تقارير دورية بنا ء عليها عن مستويات الطلاب العلمية والتربوية وتقديمها لمدير المدرسة.
25- المشاركة في لجان مقابلة الطلاب الجدد . المشاركة في
26- مجلس الانضباط المدرسي .
27- الإشراف على انتظام الطلاب أثناء الاصطفاف الصباحي، ومراقبة دخولهم وخروجهم من الفصول.
28- مراقبة سلوك الطلاب بشكل مباشر ومن خلال كاميرات المراقبة .
29- عدم السماح لأي زائر أو مراجع أو ولي أمر بالدخول إلى الجناح/القسم فضلا عن الغرف الدراسية دون مرافق حسب القرار الإداري الخاص بهذا الشأن .
30- مراقبة مواظبة الطلاب على الدوام بشكل دقيق ومنتظم حسب التعليمات وتسجيل أسمائهم هجائيا في السجل الرسمي واستخدام دفتر الدوام اليومي مع أخذ توقيع معلم الحصة ثم تفريغه في السجل الرسمي مع كتابة)غ(للطالب الغائب إذا كان غيابه بدون عذر و)غ م (إذا كان غيابه بعذر وحصر أيام الغياب في نهاية كل شهر سواء ما كان منها بعذر أو بدون عذر في المكان المخصص لها، و إرسال رسائل نصية قصيرة)SMS(إلى أولياء أمور الطلاب المتأخرين والاتصال هاتفيا في اليوم نفسه عند الحاجة بهم في حال أصبح الغياب والتأخر ظاهرة لدى الطالب، وعمل ملف لحفظ أعذار الطلاب للرجوع إليه عند الحاجة.
31- تسجيل ما يلاحظه من مخالفات في دفتر خاص لمناقشتها مع المدير المساعد يوميا للوقوف على حالة المدرسة، وإعداد إشعارات الغياب بدون عذر وذلك بعد إجراء الاتصالات الهاتفية بأهالي الطلاب.
32- متابعة التزام الطلاب بالزي المدرسي، وعدم التزين بالحلي وتجنب إطالة الأظافر. مراقبة الطلاب أثناء
33- الاستراحة.
34- إعطاء الطلاب تصاريح الخروج من الصف أو المدرسة حسب الصلاحيات الممنوحة له .
35- تنظيم رحلات علمية وترفيهية لطلابه بالتنسيق مع مربي الصفوف والخدمة الاجتماعية.
36- كتابة تقارير يومية تفصيلية عن حالة الصفوف التي يشرف عليها ورفعها إلى الإدارة بشكل يومي بحيث تتضمن ما يلي:
كشوف الحضور .
الوضع العام للجناح) انضباط الطلاب، انضباط المعلمين(...
الصيانة والنظافة.
الأنشطة والفعاليات التي تم تنظيمها .
الأوراق التي تم توزيعها) أوراق عمل، أوراق مراجعة، امتحانات(....

~~الاتصالات الهاتفية بأولياء الأمور ومضمونها .~~

خامسا: أمن وسلامة المنشأة والمرافق المدرسية والأجهزة والأدوات والمعدات ومختبرات الحاسوب والمختبرات العلمية والعيادة المدرسية

يحدد المسؤولون عن سلامة الطالب في المرافق المدرسية على النحو التالي:
أمين المنشأة مسؤول مسؤولية كاملة عن استيفاء المواصفات المعتمدة من قبل مجلس أبوظبي للتعليم وهيئة صحة أبوظبي فيما يتعلق بالأبنية والمرافق المدرسية.
أ. أمين المختبر مسؤول مسؤولية كاملة عن توافر عوامل الأمن في المختبر .
ب.معلم الحاسوب مسؤول مسؤولية كاملة عن عوامل الأمن والسلامة في مختبر الحاسوب الخاص به .
ج.الإشراف الإداري مسؤول مسؤولية كاملة عن منع دخول غير المخولين إلى الأروقة والصفوف الدراسية وعن مراقبة سلوك الطلاب أثناء اليوم الدراسي .

وذلك من خلال الالتزام ما يلي:

1. المنشأة يجب الالتزام بما يلي:
   - المساحات المخصصة لكل طالب للحركة .
   - توفر التهوية المناسبة .
   - توفر نسبة الإضاءة المناسبة .
   - المساحات المخصصة للعب .
   - التحقق من أن نظام الإنذار المبكر وإطفاء الحريق يعمل .
   - سلامة منافذ الطوارئ .
   - توفر كاميرات المراقبة لجميع الأبنية والمرافق المدرسية خاصة الحساس منها .
   - وجود أبواب كهربائية لا تسمح لغير المخولين بالنفاذ إلى الأبنية والمرافق المدرسية .
   - سجلات لتوثيق بيانات جميع زوار المدرسة من واقع وثيقة رسمية .
   - خلو الساحات والملاعب المدرسية مما يمكن أن يهدد أمن وسلامة الطلاب .
   - تطبيق سياسة منع التدخين داخل الحرم المدرسي ووضع لافتة ممنوع التدخين على بوابة المدرسة الرئيسية .

- أن تكون جميع التوصيلات والقوابس الكهربائية بحالة جيدة ولا تعرض الطلاب إلى مخاطر كهربائية سواء بشكل مباشر أو غير مباشر .
- تدريب الطلاب على إخلاء الطوارئ على الأقل مرة واحدة شهريا مع توافر سجل لها . - أن تكون جميع مخارج الطوارئ سهلة الفتح وغير مغلقة .
- إزالة اسطوانات الغاز المضغوط من داخل حرم المدرسة والتي ليست لأغراض التعليم . - أن تحاط الأعمدة الموجودة في منطقة الألعاب بأغطية إسفنجية لحماية الطلاب من خطر الاصطدام .
- تثبيت مانع الانزلاق على كل درجات السلالم داخل المبنى المدرسي . - عدم تخزين أي مواد داخل فناء المدرسة .
- إتمام كل أعمال الصيانة بعد وقت الدراسة وعدم دخول عمال المقاول إلى حرم المدرسة أثناء وجود الطلاب .
- أن تغلق كل لوحات الكهرباء بشكل أمين . - أن لا يتم التخزين على مسافات مرتفعة .
- توفير طفايات حريق محمولة –بودرة كيميائية جافة- داخل غرفة مصادر التعلم . - توفير طفايات حريق محمول – بودرة كيميائية جافة- داخل المخزن .
- توفير طفاية حريق محمولة بجانب غرفة مضخة المياه وغرفة الكهرباء . - وضع علامة التحذير من الجهد العالي على باب غرفة الكهرباء .
- أن تكون نقاط التجمع لكل فصل أو مرحلة دراسية محددة بلوحة إرشادية واضحة .
- أن توفر مخطط إخلاء واضح داخل كل القاعات الدراسية)لتوضيح مكان نقاط التجمع(. - إضافة لوحات إرشادية توضح مكان نقطة التجمع لشاغلي المبنى في حالة الطوارئ .
- فصل دورات مياه الطلاب عن العاملين في داخل المدرسة .
- فصل دورات المياه الخاصة بالرجال عن السيدات والطلاب عن الطالبات . - صيانة دورات المياه .

- ضمان نظافة الأبنية والمرافق المدرسية وتعيين عمال نظافة حسب التالي: الرقم الحلقة/المرحلة فئة مشرف الحافلة

1	رياض الأطفال والحلقة الأولى)طلاب /طالبات(	مشرفات
2	الحلقة الثانية طلاب وطالبات	مشرفي ومشرفات

الرقم	الحلقة/المرحلة	فئة عامل النظافة
1	رياض الأطفال والحلقة الأولى)طلاب /طالبات(	عاملات نظافة
2	الحلقة الثانية طلاب وطالبات	عاملات وعمال نظافة

2. المختبرات العلمية يجب الالتزام بما يلي:
- تخزين المواد الكيميائية سريعة الاشتعال داخل خزانة مقاومة للحريق . - توفير طفاية حريق محمولة رغوية داخل مختبر الكيمياء .
- توفير بطانية حريق وصندوق إسعافات أولية داخل مختبر الكيمياء .
- توفير دليل إرشادات السلامة لكل مادة كيميائية مستخدمة داخل المدرسة مع توفير نسخة مع المشرفة وأخرى داخل العيادة .

3. مختبرات الحاسوب
يجب الالتزام بما يلي:
- توفير نظام حماية على شبكة الحاسوب بحيث لا يتمكن الطلاب من النفاذ إلا للمواقع المحددة .
- سلامة التمديدات الكهربائية .
- توفير طفايات حريق – ثاني أكسيد الكربون- داخل مختبر الحاسوب .

4. العيادة المدرسية:
يجب الالتزام بما يلي:
- وجود ممرضة مرخصة للطالبات وطلاب رياض الأطفال . - وجود ممرض مرخص للطلاب .
- وجود مكان مخصص لفحص الطلاب وآخر مستقل لفحص الطالبات .
- المحافظة على سرية المعلومات الصحية للطلبة، وعدم تقديم أي معلومات للجهات غير المخولة ودون أخذ الإذن من إدارة المدرسة .
- توفر الأدوية والمواد والأدوات اللازمة لإجراء الإسعافات الأولية للطلاب حسب ما تسمح به هيئة الصحة في العيادة المدرسية .
- إجراء الإسعافات الأولية للطلاب .
-

- تحويل الإصابات إلى المستشفى في حال اقتضى الأمر ذلك . - المشاركة في حملات تطعيم الطلاب .
- إعداد ملف صحي لكل طالب تتوفر بياناته كافة .
- إدخال كافة البيانات الخاصة بالطالب على برنامج قاعدة البيانات المدرسية والعمل على تحديثها .
- إدخال بيانات جميع مراجعي العيادة المدرسية من طلاب وموظفين إلى سجلاتهم الصحية على برنامج قاعدة البيانات المدرسية وكذلك ملفاتهم .
- حصر الطلاب الذين يعانون من أمراض خاصة ومتابعتهم بشكل دوري مثل : الربو ،التلاسيميا، السكر...وإعلام المسؤولين عنهم عن حالاتهم من مثل :مربي الصفوف ،الاختصاصي الاجتماعي والنفسي، المشرف الإداري، معلم التربية الرياضية....وكل من له علاقة بمتابعة حالة الطالب .
- نشر الوعي الصحي لدى أفراد الأسرة المدرسية والمجتمع المحلي من خلال الندوات والمحاضرات والمؤتمرات والنشرات ومجلات الحائط والإذاعة المدرسية، وموقع المدرسة على الشبكة العنكبوتية وغير ذلك من الوسائل التي تتيحها وتوفرها إدارة المدرسة .
- متابعة ما يتم تقديمه من مشروبات وأطعمة في المقصف المدرسي ومدى استيفائها للمعايير الصحية التي تضعها هيئة الصحة، والتعرف على ظروف الاحتفاظ بها .
- الإشراف الكامل على المقصف المدرسي ومتابعة العاملين فيه من حيث استيفائهم لشروط هيئة الصحة والتزامهم بإجراءات الصحة والسلامة .
- متابعة النظافة الشخصية للطلاب بالتنسيق مع الخدمة الاجتماعية والإشراف الإداري من حيث نظافة الملابس وقص الأظافر وتقصير الشعر والاستحمام الدوري .
- التواصل مع أولياء الأمور فيما يتعلق بالحالة الصحية لأبنائهم . - إجراء فحص دوري للطلاب للتعرف على الحالات الصحية لهم .

سادسا: خدمة النقل المدرسي) الحافلات المدرسية:(الجانب الفني والتقني

يكون مسؤول حركة الحافلات مسؤول مسؤولية كاملة عن توافر عوامل الأمن والسلامة في الحافلات المدرسية من ذلك .
1- مناسبة السائقين والتحقق من سجلاتهم وأهمية أن يكونوا مرخصين للعمل في المدارس . 2- وجود مشرف للحافلة حسب قرارات مجلس أبوظبي للتعليم الخاصة بهذا الشأن كما يلي: 3- توافر حقيبة إسعافات أولية داخل كل حافلة .
4- توافر كاميرات داخل الحافلات .
5- توفر جهاز تتبع) GPS(لكل حافلة . 6- توفر حقيبة إسعافات أولية .
7- توفر أنبوبة إطفاء الحريق . الجانب المهني
يتحمل مشرف الحافلة المسؤولية كاملة عن أمن وسلامة الطلاب داخل الحافلة ويوقع على تعه بالقيام بالالتزام بما يلي:

1- احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ,وتشعره بقيمته وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.

2- المحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم العمل الذي يقوم به .

3- الاحتفاظ بقائمة بأسماء الطلاب ومكان سكنهم وأرقام هواتفهم . 4- مطابقة الكشف مع الطلاب الموجودين فعليا في الحافلة المدرسية.

5- حمل الطلاب لبطاقات خاصة ببياناتهم تحتوي : اسم الطالب، والصف ، ومكان السكن ، ورقمي هاتف .

6- الاشراف على ركوب الطلاب للحافلة بشكل آمن .

7- التحقق من ركوب جميع الطلاب الحافلة المدرسية عند الحضور والمغادرة . 8- التحقق من خروج جميع الطلاب من الحافلة المدرسية قبل مغادرة الحافلة . 9- تنظيم الطلاب داخل الحافلة المدرسية بما يضمن سلامتهم .

10-المحافظة على القوانين والأنظمة والانضباط داخل الحافلة .

11- كتابة تقارير دورية حول الوضع العام للحافلة المدرسية ودرجة انضباط الطلاب المخالفات السلوكية التي تقع والتنسيق مع مسؤول الحركة والمشرف الإداري والاختصاصي لاجتماعي لحل هذه المشاكل .

1- متابعة نظافة الحافلة وسلامتها مع المعنيين، وحث الطلاب على ذلك.

2- ضمان سير المركبة في مسارها وعدم السماح بتغير المسار لأي سبب كان . 3- رصد الحضور والانصراف للطلاب في الحافلة المدرسية .

4- إخطار المشرف الإداري المختص في حال تغيب الطلاب عن الدوام . 5- الإشراف على ركوب الطلاب للحافلات المدرسية ومغادرتهم لها.

6- الاطمئنان على وصول جميع الطلاب إلى ذويهم وبالتالي فمشرف الحافلة آخر من يغادرها .

7- متابعة سلوك الطلاب وإفادة الإدارة من خلال تقرير مكتوب في حال وجود مخالفات سلوكية وذلك عن طريق السيد مسؤول حركة الحافلات .

8- التواصل مع السيد مسؤول حركة الحافلات في حال حدوث أي طارئ.

9- الاتصال بأولياء الأمور في حالة تأخر الطلاب عن موعد وصولهم المعتاد لأي سبب وطمأنتهم على أبنائهم .

10- كتابة تقرير تفصيلي في حالة الحوادث ورفعها للإدارة .

11- تبليغ مسؤول حركة الحافلات في حال اضطرار مشرف الحافلة للتغيب .

12- عدم السماح لأي موظف أو زائر أو طالب لم يرد اسمه في الكشف بركوب الحافلة .

13- عدم التوقف عند مراكز التسوق أو المتاجر .

14- عدم التوقف بناء على رغبة أي شخص مجهول الهوية .

15- التوجه لأقرب مركز أمني في حال التعرض لمطارد من قبل مجهول أو الاتصال بالجهات الأمنية .

الضوابط العامة

ضوابط حركة الطلاب وتنقلهم داخل الأروقة والمرافق المدرسية:

- يتم رصد حالات غياب الطلاب بشكل يومي على برنامج قاعدة البيانات المدرسية .
- لا يسمح للطلاب المتأخرين بالدخول إلى الغرف الصفية إلا بعد التحقق من حالة التأخر ووفقا لتصريح دخول يمنح للطالب من مكتب شؤون الطلبة/شؤون الطالبات .
- يتم إعلام أولياء الأمور بتأخر الطلاب أو تغيبهم عبر الرسائل النصية القصيرة)SMS(. - لا يسمح للطلاب/الطالبات بمراجعة أيا من إدارات المدرسة إلا من خلال تصريح من المشرف الإداري للجناح الذي يتواجد به الطلبة .
- يراجع الطالب العيادة المدرسية من خلال تصريح يمنح له من قبل المشرف الإداري المسؤول عن الجناح الذي يتبع له صف الطالب .
- يمنع مغادرة الطالب أثناء الدوام المدرسي إلا في حالات استثنائية يتفهمها الاختصاصي الاجتماعي ومع ولي الأمر شخصيا أو المفوض من قبل ولي الأمر من ذوي القربى وبكتاب خطي من ولي الأمر وبعد الاتصال به ومن خلال تصريح بالخروج وإقرار من ولي الأمر بأن الطالب قد خرج قبل انتهاء الدوام الرسمي على مسؤوليته الشخصية لما في ذلك من إضرار بمستوى تحصيل الطفل .
- يمنع منعا باتا مغادرة الطالب أو الطالبة المسجلين في الحافلات مع أصدقائهم أو أقاربهم في المركبات الخاصة إلا بموافقة خطية من ولي الأمر .

2. ضوابط ركوب الطلبة للحافلة المدرسية:

- المحافظة على الانضباط والهدوء داخل الحافلة . -
- احترام مشرف الحافلة والالتزام بتوجيهاته .
- احترام سائق الحافلة وعدم التدخل في مسار الرحلة . - المحافظة على نظافة الحافلة المدرسية و سلامتها.
- عدم الإتيان بسلوك مخالف للآداب العامة .
- عدم التفوه بما يخل بالحياء والآداب العامة . -
- عدم الأكل أو الشرب داخل الحافلة .
- عدم التدخين .
- عدم تشغيل أي أجهزة صوتية داخل الحافلة .
- عدم اصطحاب أي شخص لم يرد اسمه في سجل الحافلة وان كان من طلاب المدرسة . **2-ضوابط مشاركةالطلبة في الرحلات والأنشطة والفعاليات وتوثيقها:**
- الالتزام بالزي المدرسي .
- عدم جلب الهاتف النقال أو أي أجهزة صوتية أو إلكترونية .
- عدم ارتداء الطلاب)الإكسسوارات(: كالسلاسل، والأساور، أو القبعات، أو النظارات الشمسية أو كل ما يمكن يخل بالمظهر المنضبط والمحترم لطالب العلم .
- عدم لبس الطالبات للحلي أو وضع مستحضرات التجميل أو كل ما يمكن يخل بالمظهر المنضبط والمحترم لطالب العلم .
- في الرحلات التي تشمل المبيت بالخارج، ينام الموظفين في غرفة مستقلة عن غرفة الطلاب كما ينام الطلاب في فراش مستقل .

2. ضوابط مراجعة الطلاب والطالبات للموظفين في مكاتبهم:

- أن تتم المراجعة من خلال إذن مكتوب من الإشراف الإداري .
- عدم إغلاق الباب أثناء تواجد الطالب في غرفة الموظف .

3. ضوابط التعامل في حصةالرياضة والسباحة:

- ارتداء الطلاب والطالبات للزي الرياضي . - تبديل الملابس في غرفة خاصة بذلك
- تجنب ملامسة الطلبة بشكل حميم مهما كانت الأسباب .

الإجراءات الواجب الالتزام بها في التعامل مع المواقف الخاصة التي يتعرض لها الطلاب

أولا: الإجراءات المتبعة في حالة فقدان طالب

يتم اتباع الإجراءات التالية في حال اكتشاف أن هنالك طالب مفقود:

1. إعلام مكتب شؤون الطلبة/ شؤون الطالبات فور اكتشاف أن هنالك طالب مفقود . 2. إعلام مدير المدرسة والمديرين المساعدين للأقسام .
3. تنبيه الموظفين.
4. البحث الشامل من قبل جميع الموظفين الموجودين في المدرسة في الأبنية والمرافق المدرسية دون إهمال أي بقية الأطفال .
5. استجواب الأطفال.
6. مراجعة كاميرات المراقبة
7. إذالم يتم العثورعلى الطفل خلال30دقيقة ينبغي الاتصال بولي الأمر.



8. إذا لم يتم العثور على الطفل بعد 60 دقيقة يتم الاتصال بالشرطة المجتمعية . ثانيا: الإجراءات المتبعة في حال تأخر ولي الأمر عن استلام الطالب:

يتم اتخاذ الإجراءات التالية في حال تأخر ولي الأمر عن استلام الطالب: 1. يسمح عادة ب15دقيقة تأخير اعتيادي.
2. بعد15دقيقة يؤخذالأطفال إلى منطقةالانتظارالمعينة حيث هناك مدرس مناوب .
3. يتم الاتصال بالوالدين /أو بالشخص المكلف من قبلهم باستلام الأطفال
4-إذاكان الطفل لايزال في المدرسة والآباء والأمهات لايمكن ا لاتصالبهم بعد90 دقيقة في منطقةالانتظارالمعينة يتم الاتصال برقم طوارئ الأهل) الأقارب المحددين من قبل أولياء الأمور(.
4. الاتصال بالشرطة المجتمعية في حال مرور 2 ساعات دون وجود رد من قبل أولياء الأمور أو المخولين من قبلهم . ثالثا: الإجراءات المتبعة في حال تأخر ولي الأمر عن استلام الطالب بعد الأنشطة المدرسية

يتحمل مشرفو النشاط المكلفين مسؤولية التحقق من استلام كافة الأطفال من قبل ذويهم وفي حالة تأخر ولي الأمر عن استلام الطفل يتم اتخاذ ما يلي:

1. مرافقة الطفل لمدة 15 دقيقة في المكان المحدد لاستلام أولياء الأمور لأطفالهم . الاتصال بولي الأمر
2. لاستلام الطالب .
3. الاتصال بالمخولين من قبل ولي الأمر وفقا لتفويض رسمي من قبلهم بالاتصال بولي الأمر .
بعد) 30 دقيقة (العودة إلى المدرسة في حال كان النشاط خارج الحرم المدرسي والاتصال بإدارة
4. المدرسة والمسؤولين .
بعد مرور أكثر من ثلاث ساعات على تأخر ولي الأمر عن استلام الطفل ودون وجود أي مبرر أو
5. اتصال معه يتم الاتصال بالشرطة المجتمعية .

رابعا: الإجراءات المتخذة في حال ضرورة إجراء عملية تنظيف لجسم الطالب مع تبديل ثيابه. يتم الالتزام بما يلي :

1- احترام خصوصية الطالب .
2- استخدام ملابس نظيفة توفرها المدرسة لهذه الحالات .
3- إبقاء الأبواب مفتوحة قليلا ولكن مغلقة بما يكفي لإعطاء قدرممكن من الخصوصية للطالب. 4- ارتداء قفازات مطاطية يمكن التخلص منها .
5- إذاكان للطالب من العمرما يكفي نطلب منه /منها خلع الملابس المتسخة .
استخدام محارم مختومة أوالقماش المتاح مع الصابون المضاد للبكتيري الغسل الطفل وتجنب أيا تصافح معه.
6-استخدام منشفة لتجفيف الطالب مرة أخرى مع تجنب أي اتصال حميمي إذاكان ذلك ممكنا ؛و غسل المنشفة بعد الاستخدام.
7- شطف الملابس المتسخة ثم وضعها في كيس من بلاستيك جاهزة لتعطى للوالدين أومقدم بالرعاية في وقت استلام الطفل .
8- إذاكانت الحالة عبارة عن تبول لا إرادي وتحدث غالب ا مع طفل معين يتم