سياسة المدرسة
بشأن :
الامتثال

تاريخ السريان	العام الدراسي 2026/2025
تاريخ المراجعة	الفصل الدراسي الأول من العام القادم

انطلاقاً من الحرص الكامل لمدرسة **الخليل الدولية الخاصة** على الارتقاء بمستوى العملية التعليمية والتربوية، وتطبيقاً تاماً للوائح والسياسات الصادرة عن **دائرة التعليم والمعرفة** (ADEK)، وخصوصاً سياسة "الامتثال في المدارس"، تعتمد المدرسة هذه الوثيقة الموحدة والشاملة. تهدف السياسة إلى بناء نظام مؤسسي قوي يضمن جودة التعليم والتعلم، وتعزيز التقييم الذاتي، وتفعيل التخطيط الاستراتيجي، والالتزام التام بالمعايير التشريعية والقانونية الوطنية والدولية في إمارة أبوظبي ودولة الإمارات العربية المتحدة.

المقدمة والغرض

يعتمد نجاح تشغيل قطاع المدارس على التزام المدارس التام باللوائح والسياسات والتعاميم الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة، بالإضافة إلى القوانين واللوائح الأخرى المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة. تحدد هذه السياسة التزام المدارس بالامتثال لمتطلبات الدائرة والإجراءات التي ستتبعها في حالات عدم الامتثال.

الغرض من السياسة:

- ضرورة الامتثال لقوانين وسياسات وتعاميم دائرة التعليم والمعرفة والقوانين والأنظمة بالدولة، وتحديد الآليات لمعرفة مدى هذا الامتثال.
- تحديد الخطوات التي ستتخذها دائرة التعليم والمعرفة للتعامل مع حالات الشكاوي وعدم امتثال المدارس للوائح والسياسات الخاصة بها.
- وصف الإجراء الذي يمكن للمدرسة من خلاله طلب الالتماس لقرارات الدائرة المتعلقة بعدم الامتثال.

التعريفات الأساسية

- متطلبات دائرة التعليم والمعرفة: تشير إلى جميع متطلبات الدائرة للمدارس كما هو محدد في لوائحها، سياساتها، تعاميمها، والقوانين واللوائح الأخرى المعمول بها داخل الدولة.
- الموظفون المخولون: هم الموظفون الذين تسمح لهم دائرة التعليم والمعرفة أو الجهات الحكومية ذات الصلة بزيارة المدرسة والدخول إلى مبانيها والاطلاع على مصادرها لأغراض محددة.
- الشكوى: أي تعبير عن عدم الرضا بشأن المدرسة من قبل فرد (رسمياً أو غير رسمياً)، بما في ذلك تقارير عدم الامتثال.
- الامتثال: التزام المدرسة بمتطلبات دائرة التعليم والمعرفة واللوائح والسياسات والقوانين السارية في الدولة.
- زيارة التحقق من الامتثال: تقييم تجريه دائرة التعليم والمعرفة وفق إطار العمل لتحديد ما إذا كانت المدرسة تلتزم بشكل كامل وصحيح بالمتطلبات.
- الإجراء التصحيحي: إجراء يجب على المدرسة اتخاذه في إطار زمني محدد لتصحيح حالات عدم الامتثال، وفشله قد يؤدي لإجراءات إضافية وفق إجراء التصعيد.
- خطة الإجراء التصحيحي: خطة تضعها المدرسة وتقدمها للدائرة تحدد الإجراءات التصحيحية والجدول الزمني لمعالجة مجالات عدم الامتثال.

- إجراءات التنفيذ: إجراءات تدريجية تتخذ ضد المدرسة لعدم الامتثال، تتراوح بين خطاب تنبيه وصولاً إلى إغلاق المدرسة في حالات عدم الامتثال الشديد أو المتكرر.
- إجراءات التصعيد: القواعد التي تحدد كيف ومتى يتم تصعيد حالات عدم الامتثال عبر مستويات تدريجية من الإجراءات التنفيذية.
- الإشراف المالي والإداري والفني: إجراء تنفيذي تعين فيه الدائرة لجنة للإشراف على إدارة المدرسة لفترة محددة ("فترة الإشراف").
- تقييد الترخيص: إجراء تنفيذي يحظر على المدرسة تسجيل طلبة جدد أو تقديم طلبات لتجديد أو تمديد أو تعديل الترخيص (كزيادة الرسوم، الطاقة الاستيعابية، أو إضافة مناهج).
- عدم الامتثال: فشل المدرسة في الالتزام بمتطلبات دائرة التعليم والمعرفة والقوانين المعمول بها.
- زيارة تفقد سير العمل / زيارة رقابية: زيارة غير معلنة تُجرى حسب تقدير الدائرة لمراقبة التقدم في الإجراءات التصحيحية.
- لجنة إشرافية: لجنة تعينها الدائرة لأداء مهام الإشراف وإدارة المدرسة.

متطلبات الامتثال ومنسق الامتثال

يجب على المدارس الامتثال لجميع سياساتها الداخلية بالإضافة إلى لوائح دائرة التعليم والمعرفة والسياسات المدرسية والتعاميم والقوانين المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة.

- منسق الامتثال: يجب على المدرسة تعيين أحد الموظفين بمنصب "منسق للامتثال" لتقديم الدعم الإداري، ومساعدة مدير المدرسة على استكمال التقييم الذاتي، وتنسيق زيارات الامتثال، وتقديم الإجراءات التصحيحية المطلوبة ضمن الإطار الزمني المحدد.

لجنة الشكاوى المدرسية وإجراءاتها

- تشكيل اللجنة: يجب على المدارس تشكيل لجنة للشكاوى المدرسية للنظر في الشكاوى أو التقارير المقدمة من الشركاء المعنيين (كأولياء الأمور والموظفين) والعمل على حلها. يتولى مدير المدرسة رئاسة هذه اللجنة مع حق تفويض الصلاحية لمن يراه مناسباً.

الضوابط والإجراءات الداخلية:

- التحقيق في الشكاوى وحلها داخلياً، وفي حال عدم الرضا عن الحل المقترح تُحال الشكوى إلى لجنة شكاوى المدرسة.
- إذا قُدّمت شكوى ضد مدير المدرسة، يجب استبعاد المدير من اللجنة واستبداله بعضو من مجلس الأمناء.
- يجب الإقرار باستلام الشكوى المكتوبة خلال 24 ساعة من استلامها.
- يجب على لجنة شكاوى المدرسة مراجعة جميع الشكاوى والرد عليها كتابياً خلال 10 أيام عمل.
- يجب التعامل مع الشكاوى والحوادث بسرية وفي الوقت المناسب.
- إذا لم يتم التعامل مع الشكوى بشكل صحيح، يحق لمقدم الشكوى الطعن في قرار اللجنة لدى دائرة التعليم والمعرفة لإجراء تحقيقاتها الخاصة وزيارة ميدانية تفقدية إذا لزم الأمر.
- يجب على المدارس الاحتفاظ بسجل لجميع الاجتماعات التي عقِدت بين أعضاء اللجنة ومقدم الشكوى وفق سياسة السجلات المدرسية، مع إبلاغ مجلس الأمناء والدائرة عند الحاجة.

تخضع المدارس لأنواع زيارات التحقق التي تجريها دائرة التعليم والمعرفة أو السلطات المناسبة وفقاً لتقدير الدائرة، وتشمل:

1. زيارات الامتثال السنوية: تُجرى سنوياً لتحديد مدى امتثال المدرسة لمتطلبات الوزارة والدائرة وجميع متطلبات الصحة والسلامة بما يتوافق مع سياسة الصحة والسلامة في المدارس.
2. زيارات جاهزية المدرسة: تُجرى للتأكد من امتثال المدارس قبل إصدار الرخصة المؤقتة، أو لأي إضافة أو تعديل على مباني المدرسة (كمبنى جديد، توسع، نقل، إعادة فتح مستويات الصفوف).
3. زيارات ميدانية تفقدية: تُجرى حسب تقدير الدائرة لتقييم متطلبات محددة (كالتقييمات والقيادة)، أو للتحقيق في التقارير السلبية ومخاوف وشكاوى أولياء الأمور أو الموظفين (للتأكد من القدرة الاستيعابية، صلاحية المباني، التحقيق في الحوادث، وغيرها).

- صلاحيات الدخول: يجب على المدارس منح الموظفين المخولين (مثل أخصائي الامتثال) صلاحيات دخول غير مقيدة لمباني المدرسة والمصادر ذات الصلة لإجراء زيارات الامتثال وفق سياسة ضمان الرعاية في المدارس.

إجراءات التنفيذ وحالات عدم الامتثال (سلم التصعيد)

تُصدر العقوبات والإجراءات التنفيذية للمدارس المخالفة من قِبل لجنة الالتزامات في دائرة التعليم والمعرفة بصورة تدريجية ما لم تشر الدائرة لخلاف ذلك، وهي مرتبة تصاعدياً كالتالي:

1. خطاب تنبيه: يوضح الإجراءات التصحيحية الضرورية التي يجب اتخاذها والفترة الزمنية المحددة لها.
2. الغرامات والتحذيرات:
   - فرض غرامة أو عقوبة على شكل دفعة مستحقة وفقاً لمتطلبات الدائرة.
   - إصدار ثلاثة تحذيرات متتالية توضح الإجراءات التصحيحية المطلوبة، ويتم إصدار التحذير الثاني والثالث في حال عدم الالتزام باتخاذ الإجراءات خلال الفترة المحددة في التحذير السابق.
   - يحق للدائرة إصدار تحذير دون خطاب تنبيه، أو إصدار غرامات وتحذيرات في نفس الوقت.
3. تقييد تعليق مؤقت للأنشطة: تقييد نشاط معين (كإجراء نشاط أو فرض رسوم دون موافقات مطلوبة) حتى يتم اتخاذ الإجراء التصحيحي.
4. تقييد الترخيص: حظر تسجيل أي طلبة جدد، أو تجديد الترخيص، أو تعديل شروطه (كالرسوم، المباني، الطاقة الاستيعابية، أو المناهج) حتى إتمام الإجراء التصحيحي.
5. الإشراف المالي والإداري والفني: تعيين لجنة للإشراف على المدرسة وإدارتها لفترة محددة.
6. إلغاء الترخيص وإغلاق المدرسة: إلغاء ترخيص المدرسة وإغلاقها نهائياً.

- المساءلة القانونية والعقوبات: الفشل في الامتثال يُخضع المدرسة للمساءلة القانونية وأي عقوبات يفرضها المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بشأن الجرائم والعقوبات وتعديلاته أو أي قانون ذي صلة.

قواعد التصعيد والإلغاء الطارئ:

- يعتمد التصعيد على فشل إنشاء أو تقديم أو تنفيذ خطة الإجراء التصحيحي، وجود حالات متعددة من نفس نوع عدم الامتثال، ويتم بناءً على تقدير الدائرة مع مراعاة خطورة الخطر على مجتمع المدرسة، تاريخ المدرسة، ومستوى التجاوب.
- تقييد وإلغاء الترخيص الطارئ: يحق للدائرة تقييد أو إلغاء ترخيص المدرسة مباشرة ودون اتباع إجراءات التصعيد في حالات عدم الامتثال الخطير، والتي تشمل:
  1. الحصول على الترخيص من خلال التزييف والتزوير.
  2. الأفعال التي تؤثر بشدة على سلامة الطلبة أو الموظفين والصحة والسلامة.
  3. الأفعال التي تنتهك القيم الثقافية الإماراتية والهوية الوطنية بشكل كبير.

الإشراف المالي والإداري والفني وفترة الإشراف

- اللجنة الإشرافية: تُعين لجنة لإشراف على إدارة المدرسة (من مسؤولي الدائرة أو أطراف ثالثة أو كليهما). لا يشارك مجلس الأمناء أو الإدارة العليا في الإدارة إلا بما تراه اللجنة مناسباً. وتتولى المسؤوليات الإدارية والمالية، تقديم تقارير شهرية للدائرة عن الأنشطة والمخالفات المكتشفة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- نهاية فترة الإشراف: تُعاد المدرسة إلى حامل الترخيص لتنظيم الشؤون إذا رضي الدائرة عن كافة الإجراءات التصحيحية، مع حق الدائرة في تقييد أو إلغاء الترخيص إذا كان الامتثال في المستقبل غير مضمون تحت إدارة حامل الترخيص. علماً بأن الإشراف لا يعفي المالك أو مجلس الأمناء أو الطاقم من المسؤولية الجنائية إن وجدت.

الإجراءات الواجب تطبيقها عند تقييد الترخيص أو إغلاق المدرسة

في حالات تقييد الترخيص أو إلغائه، تلتزم المدرسة أو اللجنة الإشرافية بتنفيذ الواجبات التالية:

- إبلاغ أولياء الأمور والموظفين فوراً بالقرار النهائي.
- الوفاء بالالتزامات القانونية والتعاقدية تجاه الموظفين، أولياء الأمور، الطلبة، والأطراف الخارجية.
- دفع جميع المستحقات للموظفين وفق عقودهم وقوانين وزارة الموارد البشرية والتوطين.

- إعادة أي رسوم غير مستحقة تم جمعها من أولياء الأمور (بما في ذلك رسوم التسجيل أو إعادة التسجيل للعام القادم).
- تنفيذ تدابير لتسهيل نقل الطلبة إلى مدارس أخرى.
- إزالة الحظر عن نقل الطلبة في نظام معلومات الطالب (eSIS) وإلغاء تصاريح العمل لموظفي المدرسة في نظام بيانات موظفي المدارس الخاصة (PASS) قبل تعليق العمليات بـ 20 يوم عمل على الأقل.
- تقديم جميع سجلات وملفات الطلبة للدائرة خلال 20 يوم عمل من تعليق العمليات في حال كانت اللجنة طرفاً ثالثاً.
- تقديم تقارير الطلبة اللازمة وشهادات النقل لأولياء الأمور حسب الاقتضاء.

الإجراءات التصحيحية وزيارات المتابعة

- الإجراء التصحيحي: يجب على المدارس اتخاذ إجراءات تصحيحية استجابة للإجراءات التنفيذية، وتقديم خطة توضح الإجراءات وإطارها الزمني للدائرة عند طلبها.
- زيارة متابعة: تخضع المدارس لزيارات متابعة غير معلنة من الدائرة بعد انتهاء الفترة المحددة للتأكد من معالجة المخالفات وفق الخطة.

الإجراءات المتخذة بشأن الموظفين ومدير المدرسة

- انتهاكات الموظفين: يجب على المدارس إجراء تحقيقات وإيقاف الموظفين المشتبه في تورطهم في سلوك مهني محظور (كالتمييز ضد الطلبة، التحرش، السلوك الدل على التطرف السياسي أو الديني، أو انتهاك القيم الثقافية والأخلاقية للدولة) لحين اكتمال التحقيق وإصدار الحكم النهائي وفق قانون علاقات العمل وسياسة التوظيف، مع حق الدائرة في منعهم من العمل بمدارس الإمارة وتعميم ذلك اتحادياً.
- إقالة مدير المدرسة: يجب على مجلس الأمناء إقالة المدير إذا طلبت دائرة التعليم والمعرفة ذلك في الحالات القصوى لعدم الامتثال أو الفشل الجسيم في معالجة المخالفات، مع تحمل المدرسة لتكاليف الإقالة طبقاً للقوانين والسياسات السارية.

يحق للمدارس تقديم طلب التماس ضد أي إجراء تنفيذي متخذ ضدها من قبل دائرة التعليم والمعرفة وفق الضوابط التالية:

1. المواعيد:
   - يُقدم طلب الالتماس ضد قرارات الإشراف، تعليق الترخيص، عدم تجديده، أو إلغائه خلال 5 أيام عمل من تلقي إشعار الإجراء التنفيذي، مع تضمينه خطة تصحيحية مفصلة.
   - يُقدم طلب الالتماس ضد الإجراءات التنفيذية الأخرى خلال 60 يوماً تقويمياً من تلقي الإشعار.
2. البت والقرار: تقوم الدائرة بتأكيد الاستلام خلال 3 أيام عمل وقبول أو رفض الالتماس خلال 90 يوماً تقويمياً (وعدم الرد خلالها يعتبر قبولاً للطلب)، وتُعتبر القرارات الصادرة عن الدائرة في هذا الشأن نهائية.
3. التنفيذ المستمر: يجب على المدارس تنفيذ الإجراءات التصحيحية بغض النظر عن تقديم طلب الالتماس.

سريان السياسة والختام

- سريان السياسة: تعتبر هذه السياسة سارية اعتباراً من بداية العام الدراسي 25/2024 (الفصل الدراسي الأول)، على أن تكون المدارس متوافقة بالكامل معها بحلول بداية العام الدراسي 26/2025 (الفصل الدراسي الأول).
- المساءلة القانونية: عدم الامتثال يعرض المدرسة للمساءلة القانونية والعقوبات بموجب لوائح الدائرة وقانون الجرائم والعقوبات الاتحادي رقم (31) لسنة 2021 وتعديلاته، مع احتفاظ الدائرة بحق التدخل المباشر عند مخالفة الالتزامات

اعتماد ،،،،،

مدير المدرسة / الأستاذ غزوان كيال