سياسة المدرسة
بشأن :
ضمان الرعاية

تاريخ السريان	العام الدراسي 2024/2025
تاريخ المراجعة	الفصل الدراسي الأول من العام القادم 2027/2026

مقدمة:-

المقدمة

يعد الالتزام بأعلى معايير رعاية وحماية الطلبة أمراً بالغ الأهمية في البيئة المدرسية
لذلك تحرص مدرسة الخليل الخاصة على تطبيق أعلى معايير ضمان الرعاية بما يتماشى مع سياسة دائرة التعليم والمعرفة، وذلك لضمان بيئة تعليمية آمنة وصحية للطلبة والهيئة التعليمية والإدارية والزوار. وتعمل المدرسة بشكل مستمرعلى تطوير سياساتها الداخلية بما يحقق الامتثال الكامل لمتطلبات المؤشر التنظيمي لضمان الرعاية .
لذا تحدد هذه السياسة كافة الأولويات والإجراءات المتعلقة بضمان الرعاية وتعزيز أمن الطلبة وسلامتهم الجسدية والنفسية.
تُجرى عمليات تدقيق داخلي نصف سنوية لتقييم مدى الامتثال للسياسات والإجراءات، مع وضع خطط عمل لتحسين الأداء.

الغرض:-

- توضيح متطلبات دائرة التعليم والمعرفة فيما يتعلق بضمان الرعاية وتعزيز السلامة الجسدية والنفسية للطلاب.
- تحديد المسؤوليات داخل المدرسة لضمان تنفيذ بروتوكولات ضمان الرعاية بشكل كامل.
- تحديد التنظيمات الأمنية للمدارس لضمان فعالية الإشراف والمراقبة وإجراءات زيارة المدرسة ومغادرتها، إضافة إلى تأسيس نظام معين لإدارة الإجراءات الأمنية.
- تحديد تنظيمات دائرة التعليم والمعرفة فيما يتعلق باستخدام الكاميرات التلفزيونية المغلقة (Closed-Circuit CCTV Television) في المدرسة.
- تحديد التدريب لضمان قيام جميع الموظفين بواجباتهم بشكل مسؤول وفعال ومناسب لتعزيز بيئة آمنة لنمو الطلاب وتعلمهم.

1. الإشراف على ضمان الرعاية

1.1 واجب العناية والقيام بمهام أولياء الأمور يقع على جميع الموظفين، وهم مسؤولون عن سلامة الطلبة الجسدية والنفسية وحمايتهم طالما كانوا تحت إشراف المدرسة. كما يجب على مدير المدرسة قبول مسؤولية "القيام بمهام أولياء الأمور" لجميع الطلبة الوافدين تحت إشراف المدرسة.

2. سياسة ضمان الرعاية في المدرسة

2.1 لضمان فاعلية السياسة، يجب على المدارس وضع وتنفيذ سياسة ضمان الرعاية وتطبيقها والإعلان عنها لكامل المجتمع المدرسي. وتشمل السياسة العناصر التالية:

1. بيان يوضح بشكل عام التعليمات المتعلقة بضمان الرعاية وإجراءاتها وتنظيماتها.
2. صلاحيات المدرسة لضمان الرعاية التي أُسندت بالتوافق مع السياسات الأساسية للسلامة الجسدية والنفسية لدى دائرة التعليم والمعرفة. والتي تضمن أن جميع الأمور المتعلقة بضمان الرعاية يتم التعامل معها بحذر ومهنية وتراعي احتياجات الطلبة.
3. سياسة تبين لوائح كيفية حماية الطلبة من الاختراقات الأمنية سواء المادية أو الفنية، وكذلك حمايتهم في حال حدوث أي اختراق.
4. آليات لقياس ومتابعة أداء ممارسات ضمان الرعاية بهدف حماية الطلبة من أي أذى من شأنه إلحاق الضرر بصحتهم وتطورهم.
5. تحديد الموارد المتاحة والمقدمة لتوفير الرعاية لجميع الطلبة.

2.2 لضمان فعالية سياسة ضمان الرعاية، يجب تعيين فئة أو مسؤول ضمان الرعاية للإشراف على استراتيجية ضمان الرعاية في المدرسة. وعلى المدرسة القيام بما يلي من خلال لجنة أو مسؤول ضمان الرعاية:

1. صياغة سياسة ضمان الرعاية الخاصة بالمدرسة ومراجعتها سنوياً لضمان أنها قوية ومفهومة ومناسبة للمجتمع المدرسي بشكل مناسب.
2. ضمان تنفيذ ومراقبة سياسات وإجراءات ضمان الرعاية التي يتبناها مجلس الأمناء في المدرسة والعمل بها بشكل كامل.
3. ضمان معرفة جميع الموظفين والمتطوعين والزوار بمسؤولياتهم المتعلقة بإجراءات ضمان الرعاية، وذلك بمساعدة مدير المدرسة.
4. ضمان سهولة وصول أولياء الأمور إلى سياسة ضمان الرعاية وجميع المستندات الداعمة بجميع الوسائل المتاحة (مثل سبيل المثال: الموقع الإلكتروني للمدرسة).
5. تطوير برامج تدريبية وتثقيفية لضمان حصول جميع الموظفين والمتطوعين على المعلومات المتعلقة بإجراءات ضمان الرعاية الخاصة بالمدرسة.
6. ضمان الامتثال للمتطلبات ذات الصلة المنصوص عليها في سياسة دائرة التعليم والمعرفة لحماية الطلبة في المدارس.

3. التوعية بسياسة ضمان الرعاية

3.1 استراتيجية التوعية بسياسة ضمان الرعاية: يجب على المدرسة أن تبني استراتيجيات واضحة لضمان الرعاية. وتشمل العناصر التالية:

1. ضمان توفير بيئة آمنة وداعمة لتمكين الطلبة من التعلم والتطور وتعزيز ثقتهم لإبداء أفكارهم وآرائهم والتعبير عن مشاعرهم. وتتمثل هذه البيئة بإعطاء الأولوية لمخاوفهم بالتوافق مع المبادئ الإرشادية المنصوص عليها في دليل معالجة حالات الإساءة للطلاب داخل المؤسسات التعليمية (دائرة التعليم والمعرفة، حماية الطفل، 2024).

2. ضمان الالتزام بحدود لا يقبل بها أي نوع من أنواع الإساءة ضد الطلبة، وضمان وعي أعضاء المجتمع المدرسي أو الزوار بذلك، وقدرتهم على اتباع الإجراءات المنصوص عليها في سياسة دائرة التعليم والمعرفة لحماية الطلبة في المدارس في حال كان لديهم أي مخاوف تتعلق بإساءة معاملة أحد الطلبة.
3. مخاطبة الطلبة المعرضين لأن يكونوا عرضة للأذى أو المتوقع أن يكونوا كذلك، ويشمل ذلك الطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية الذين قد يكونون في وضع أشد ضعفاً.
4. ضمان معرفة الموظفين في المدرسة بكيفية الاستجابة للحوادث المتعلقة بضمان الرعاية وطمأنة الضحايا و/أو الشهود الذين يفصحون عما حصل لهم بأنه سيتم أخذ الحالة على محمل الجد وتقديم الدعم اللازم لها.
5. ضمان شعور الطلبة والموظفين بأنهم جزء من بيئة إيجابية تتسم بالشفافية، حيث بإمكانهم التواصل مع المسؤول أو أعضاء لجنة ضمان الرعاية عند ظهور ما يشكل سلوك أحد الطلبة أو الموظفين أو الزوار.
6. تطبيق سلامة الطلبة في الفضاء الإلكتروني وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة الرقمية في المدارس.
7. ضمان عدم تعرض أي طالب للأذى أو ما يهدد صحته أو سلامته من قبل أي من السياسات الخاصة بالمدرسة (كوضع قيود على فترات استخدام دورة المياه) وذلك وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة للسلامة الكاملة في المدارس.
8. توفير الدعم والخدمات الاستشارية التي يمكن الوصول إليها بعيداً عن إصدار الأحكام المسبقة، بحيث تكون متاحة لجميع الطلبة، لكي يعرف الطلبة إلى من يلجؤون للحصول على النصح والدعم في المدرسة.
9. ضمان وعي أولياء الأمور بأنهم ملزمون بتسجيل أطفالهم في المدرسة استناداً إلى المرسوم بقانون اتحادي رقم 39 لسنة 2022 بشأن التعليم الإلزامي، وأن أي حوادث مشبوهة (مثل الغياب المفرط أو الانسحاب المفاجئ وغير المبرر من المدرسة) يجب الإبلاغ عنها للسلطات المعنية باعتباره أمراً يتعلق بسوء المعاملة وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة لحماية الطلبة في المدارس.

4. ضمان الرعاية والمناهج الدراسية

4.1 منهاج المدرسة: يجب على المدارس ضمان احتواء منهاجها المطبق على إجراءات ضمان الرعاية من خلال ما يلي:

1. التركيز على تطوير الثقة بالنفس والانضباط الذاتي لدى الطلبة.
2. تعزيز قيم الاحترام والتعايش تجاه الأشخاص وجميع الكائنات الأخرى.
3. تمكين وتطوير وتحسين مهارات التواصل والقدرة على الإفصاح عن الموافقة.
4. تعزيز الوعي فيما يتعلق بجميع نواحي الخطر، بما في ذلك السلوكيات عبر الإنترنت واستخدامات وسائل التواصل الاجتماعي.
5. دعم الطلبة في تطوير استراتيجيات حماية أنفسهم والتعامل مع أي ضغط يتعرضون له من الزملاء.
6. تعزيز الوعي نحو تحمل مسؤولية سلامتهم الشخصية وسلامة الغير.

5. الأمن في المدرسة

5.1 تطبيق نظام أمني في المدرسة: يجب على المدرسة وضع نظام أمني شامل لضمان رعاية أصول المدرسة وبياناتها وموظفيها من أي أذى قد يتعرضون له. وتشمل هذه السياسة :

- **متطلبات السياسة:**

- يجب أن تكون المدرسة مجهزة بأنظمة متكاملة وفعالة للأمن والوصول، بما في ذلك وجود كاميرات المراقبة (أنظمة الدوائر التلفزيونية المغلقة).
- أجهزة نظام المراقبة الأمنية: يجب على المدرسة تركيب أنظمة المراقبة وضمان صيانتها عبر موزع مرخص من مركز المتابعة والتحكم، وبما يتوافق مع دليل أجهزة المراقبة (مركز المتابعة والتحكم، 2022).

- صلاحية العقد: يجب على المدرسة الاحتفاظ بعقد صيانة ساري المفعول في جميع الأوقات من موزع مرخص من مركز المتابعة والتحكم.

- التغطية: يجب على المدرسة التأكد من أن الكاميرات المراقبة توفر تغطية في المناطق التالية:
  1. جميع المداخل والمخارج في مباني وساحات المدرسة.
  2. جميع الممرات والأماكن العامة (مثل الممرات، السلالم، ساحة المدرسة، الصالة الرياضية، الملاعب الرياضية، القصف المدرسي، المكتبات).
  3. مناطق إنزال وصعود الطلبة للمركبات الخاصة وحافلات المدرسة.
  4. المناطق الأمنية (مثل غرفة التحكم) والمناطق الخطرة.
  5. المناطق المحيطة بالمدرسة.
  6. مساحات التعلم (مثل الفصول الدراسية والمختبرات وغرف الاستوديو ومساحات الابتكار).
  7. مداخل الحمامات ودورات المياه وغرف تغيير الملابس.
  8. جميع المواقع غير الظاهرة (المناطق العمياء) داخل حرم المدرسة.
  9. يُمنع تركيب كاميرات المراقبة داخل دورات المياه أو غرف تغيير الملابس أو أي مناطق أخرى تتطلب الحفاظ على الخصوصية.
  10. يجب على المدرسة وضع لوحات توضيحية للجمهور في أنحاء المدرسة تشير بأن المنطقة تخضع لكاميرات المراقبة.

- المراقبة والصيانة المنتظمة: يجب على المدرسة مراقبة عمل كاميرات المراقبة بشكل يومي والتأكد من توفيرها للتغطية المناسبة للحالات. في حالة اكتشاف أي مشكلة، يجب على المدرسة إبلاغ الموزع على الفور والتأكد من اتخاذ إجراء فوري بما يتماشى مع شروط العقد المبرم.
- الوصول إلى مقاطع الفيديو والتسجيلات: يجب على المدرسة تقييد الوصول إلى مقاطع الفيديو وتسجيلات كاميرات المراقبة على النحو التالي:
  1. الإشراف على أنظمة المراقبة: يجب أن يكون لدى المدرسة غرفة مراقبة وتحكم لغرض المراقبة، وأن يتم تفويض المراقبة من قبل الموزع أو فقط من قبل الموظف أو مسؤول كاميرات المراقبة المعين من قبل الموزع فقط للاطلاع على مقاطع الصورة والتسجيلات.
  2. مدير المدرسة: يُخوّل بالاطلاع على القرص الخاص بكاميرات المراقبة لمباني المدرسة من مكتبه.
  3. إذن الوصول للموظفين: يُسمح لمدير المدرسة ومسؤول/مشغل كاميرات المراقبة المعين من قبل الموزع بالاطلاع على تسجيلات الكاميرات وإعادة عرضها. ويحق لمدير المدرسة السماح لموظفين آخرين بالقيام بذلك مع إقامتهم في الجهة وفقاً للمدير. كما يجب على المدرسة الاحتفاظ بسجل بأسماء جميع الأفراد الذين تم منحهم الإذن بالاطلاع على المقاطع حيثما ينطبق ذلك.
  4. إذن الوصول لموظفي دائرة التعليم والمعرفة: يجب على المدرسة إتاحة الوصول إلى مقاطع وتسجيلات كاميرات المراقبة لموظفي دائرة التعليم والمعرفة المخولين بذلك عند الطلب.

- النسخ والتوزيع: يُمنع منعاً باتاً نسخ أو توزيع تسجيلات كاميرات المراقبة ويعاقب القانون على ذلك، وذلك استناداً إلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (34) لسنة 2021 في شأن مكافحة الشائعات والجرائم الإلكترونية.
- التصعيد: في حال التقطت كاميرات المراقبة في المدرسة حادثة تستدعي رفع الأمر إلى خارج مستوى المدرسة، فيجب على المدرسة إخطار دائرة التعليم والمعرفة على الفور لاتخاذ اللازم.
- الحفظ: يجب على المدرسة الاحتفاظ بتسجيلات أنظمة المراقبة لمدة لا تقل عن 90 يوماً، وذلك وفقاً لمتطلبات مركز المتابعة والتحكم.

5.2 حراس الأمن: يجب على المدرسة ضمان ما يلي فيما يتعلق بحراس الأمن:

1. تواجدهم في جميع الأوقات وعند جميع نقاط الدخول / البوابات، كما يتوجب عليهم عدم مغادرة مواقعهم ما لم يتم توفير بديل مؤقت لهم.
2. أن يكون لديهم رخصة معتمدة وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة لقيام قبول الموظفين في المدارس.
3. أخذ الحيطة والحذر وضمان الأمن والسلامة في حرم المدرسة بدعم من النظام الأمني الخاص بها.
4. الاحتفاظ بسجل للزوار عبر تسجيل أسمائهم وأرقام هوياتهم وتوقيعهم وأرقام هواتفهم، فضلاً عن غرض الزيارة ووقت الوصول والمغادرة.
5. إصدار تصاريح دخول للزوار فقط عند استلام أي نوع من أنواع بطاقات التعريف والتحقق من أنها تتطابق مع هوية الشخص الزائر.

5.3 إجراءات زيارة المدرسة:

1. تصاريح الدخول: يجب على جميع الزوار تسجيل الدخول عند البوابة واستلام تصريح دخول للزوار مقابل بطاقة هوية سارية المفعول.
2. إبراز التصريح: يتوجب على الزوار إبراز تصريح الدخول والذي يحتوي بشكل واضح على جميع الأوقات داخل المدرسة، كما لا يُسمح للزوار بدخول الغرف الصفية إلا إذا تم توجيه دعوة إليهم.
3. إشراف الموظفين: يبقى الزائر تحت إشراف أحد الموظفين في المدرسة إذا كان يعتبر أحد الموظفين المخولين (انظر القسم 5.3.5).
4. الانتهاء من الزيارة: عند الانتهاء من الزيارة، على الزوار تسجيل خروجهم عند البوابة وإرجاع تصريح الدخول عند خروجهم من مبنى المدرسة.
5. السماح بدخول الموظفين المخولين: يجب على المدرسة السماح للموظفين المخولين بالدخول إلى جميع مباني المدرسة (مثل مفتشي هيئات الحوكمة وأخصائيي الامتثال) والوصول للوائحها (كالتقارير المدرسية والسجلات والمفاتيح/بطاقات دخول الأماكن المغلقة وما إلى ذلك) وفقاً للمرسوم بقانون اتحادي رقم (18) لسنة 2020 بشأن التعليم الخاص وتعديلاته. كما يجب على المدرسة تمكين أولئك الموظفين من الرصد والمتابعة والتفاعل مع الموظفين والطلبة وأولياء الأمور إذا دعت الحاجة.
    - أ. تسجيل الزيارة: يجب على المدرسة التحقق من هوية هؤلاء الموظفين الزوار والتأكد من غرض الزيارة قبل السماح لهم بالدخول إلى المدرسة أو الوصول للوائحها.
    - ب. نموذج الدخول: يجب على المدرسة التأكد من توافق تصريح الدخول الممنوح للشخص مع متطلبات الزيارة والغرض منها.
    - ج. السماح بالوصول إلى الوثائق: عند السماح للأشخاص بالوصول إلى أي من الوثائق أو السجلات المدرسية، فيجب على مدير المدرسة الاحتفاظ بسجل ببيانات أولئك الموظفين والوثائق والسجلات التي حصلوا عليها، وسبب منحهم.
6. تصاريح وحافلات التوصيل: يُسمح للمدارس بإصدار تصاريح دخول دائمة للزوار المخولين بتوصيل الطلبة من وإلى المدرسة، على سبيل المثال: أولياء الأمور ومربيات الأطفال والسائقين وما إلى ذلك.
    - الحق في التحقق: كما يجب على الحراس التحقق من مطابقة تلك التصاريح مع هوية حامليها وضمان عدم دخول أي شخص يحمل تصريح دخول مزور. وفي حال اكتشاف ذلك، يجب في هذه الحالة تسجيل دخولهم كأي زائر آخر.

7. منطقة الانتظار: يجب على الحراس عند كل مدخل البقاء على تواصل دائم مع مكتب الاستقبال / الإدارة في المدرسة لتصريح دخول الأشخاص غير المعروفين.
8. إجراءات التسليم: تزويد الحراس بإجراءات التسليم اللازمة لتسهيل عملية الانتقال في حال غابت المدرسة مزود الخدمة.

5.4 إجراءات مغادرة المدرسة:

1. إجراءات مغادرة الطلبة: على المدرسة وضع إجراءات لمغادرة المدرسة بحيث تضمن توافق عملية مغادرة الطالب من المدرسة مع الظروف.
2. استقطاب الطالب: يُمنع أي شخص من استقطاب الطالب من المدرسة إلا من قبل الأشخاص المخولين من قبل ولي أمره.
3. إجراءات تسليم الطلبة:
   - الحالات الطارئة: في الحالات الطارئة، أو عند تغيير المخطط في اللحظات الأخيرة، يجب على أولياء الأمور التواصل مع المدرسة، وإبلاغهم باسم الشخص الذي سيستقطب الطالب. وعلى المدرسة تسجيل تلك الحادثة واسم الشخص المخول، ومن ثم إرسال الاسم إلى حراس الأمن والمعلمين/الأفراد المشرفين على الطلاب المعنيين.
   - التسليم: على المدرسة التحقق من هوية الشخص المرشح لاستقطاب الطالب عند البوابة (بموجب تقديمه ما يثبت هويته)، وعند تسليم الطالب وخروجه من تحت إشراف المدرسة، ينبغي أن يقوم الشخص بالتوقيع في السجل.
   - الاستثناءات: إذا كان الشخص ينتمي إلى المجتمع المدرسي (مثل أي من الوالدين)، فلا يُطلب تسجيل هويته إذا كان مسجلاً مسبقاً في سجل الدخول.

5.5 الواجب الموكل لتوصيل الطلبة:

1. إبلاغ ولي الأمر: يجب على المدرسة إبلاغ أولياء الأمور بالمواعيد المحددة لتوصيل الطلبة إلى المدرسة واستلامهم منها.
2. المتابعة: يجب على المدرسة أن تضمن وجود مشرفين على الطلبة خلال الوقت الذي يسبق بداية اليوم الدراسي بما يصل إلى 45 دقيقة، و45 دقيقة بعد انتهائه. كما يجب على المدرسة تمكين أولئك الموظفين من الرصد والمتابعة والتفاعل مع الموظفين والطلبة وأولياء الأمور إذا دعت الحاجة.
3. المسؤولية القانونية: في حال توصيل ولي الأمر لطفله إلى المدرسة دون علم المدرسة، فإن المدرسة لا تتحمل المسؤولية القانونية عن ذلك.

5.6 إجراءات وصول ومغادرة حافلة الطلبة: يجب على المدرسة تبني إجراءات وصول ومغادرة حافلة الطلبة للقدوم إلى المدرسة ومغادرتها دون مرافق بموجب موافقة خطية من أولياء الأمور.

5.7 الفعاليات الخاصة:

1. إشعار الفعاليات: يجب إبلاغ أفراد العائلة من القربى إذا ما رغب أولياء الأمور بدعوة ضيوف آخرين لفعاليتهم، ويجب تسجيل بياناتهم مسبقًا عبر إعطاء المدرسة نسخة عن هوياتهم. وعلى الضيوف غير المسجلين مسبقًا التسجيل عند بوابة المدرسة ومن ثم تقديم نسخة عن هويتهم.
2. اللافتات: يجب وضع لافتات/لوحات إرشادية تشير إلى الأماكن التي يُسمح بدخول الزوار إليها في المدرسة بشكل واضح.
3. الزوار: يجب تعزيز الأمن عند وقوع حضور عدد كبير من الزوار.

5.8 ضمان رعاية خصوصية المجتمع المدرسي:

1. الوصول للمواقع: يجب ضمان حصول جميع مزودي الخدمات الخارجية والموظفين على الموافقة بشكل مسبق، كما يجب أن ينص العقد على أنهم قد خضعوا لفحص أمني مسبق. ويجب على مزودي الخدمات تقديم الرخصة التجارية الخاصة بهم وتصريح عمل ساري المفعول لكل موظف.
2. سجلات الموظفين: يجب على المدرسة ضمان وجود إجراءات لضمان رعاية خصوصية وهويات أعضاء المجتمع المدرسي في المساحات الفعلية (كمنطقة الاستقبال) والساحات الرقمية (كقوائم البريد الإلكتروني ومجموعات الواتساب) وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة الرقمية في المدارس. ويجب على المدرسة ضمان السرية من خلال ما يلي:
    - المنطقة المحظورة: إخفاء المنطقة المستقبلة من أي ما يشير إلى هويات أفراد كعرض جداول الفصول والمواعيد أو صور أعضاء للمجتمع المدرسي وأسمائهم.
    - عدم مشاركة المعلومات: تجنب مشاركة التفاصيل الشخصية كالبريد الإلكتروني الخاص بالطلبة وأولياء الأمور أو المعلمين وأرقام هواتفهم من دون موافقتهم، باستثناء ما تسمح به القوانين، فالمدرسة لا تتحمل المسؤولية القانونية عن ذلك.

5.9 إدارة الاختراقات الأمنية:

يجب على المدرسة وضع أنظمة لإدارة الاختراقات الأمنية لتجنب حدوث واقعة خطرة/مؤذية، بحيث تشمل تلك الأنظمة منع الوصول إلى المدرسة بدون تصريح أو إلى معلوماتها السرية، لذا فعلى المدرسة تطبيق ما يلي كحد أدنى:

1. الإبلاغ عن الاختراق: يجب على المدرسة إبلاغ دائرة التعليم والمعرفة عند حدوث أي واقعة أو اختراق.
2. التحقيق: يجب على مدير المدرسة التحقيق في جميع الحالات الأمنية وتوثيق كل ما يتعلق بالواقعة. وفي حال كان هناك أي شكوك بشأن أي شخص من المجتمع المدرسي، فيجب على مدير المدرسة إبلاغ دائرة التعليم والمعرفة بذلك على الفور.
3. العقوبات: إذا ثبت أن أحد الأشخاص قام بفعل إجرامي، فإنه يُعاقب وفقاً للقوانين المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة.

5.10 إجراءات عامة:

1. لوحات إرشادية: يجب على المدرسة وضع نظام إعلاني للزوار (بطريقة يدوية أو آلية) بحيث يحتوي النظام على الإجراءات الخاصة بالاختراق الأمني وخطة الاستجابة، تحت إشراف فئة أو مسؤول ضمان الرعاية. كما يجب وضع آليات مناسبة للإبلاغ.
2. وعي الموظفين: ضمان وعي الموظفين بإجراءات الاختراقات الأمنية وأنهم قد تلقوا التدريب اللازم بها.
3. فئة أو مسؤول ضمان الرعاية: يجب على فئة أو مسؤول ضمان الرعاية الذي تم تعيينه (بما في ذلك من ينوب عن المسؤول في حالة غيابه) استدعاء للطلبات على النحو المنصوص عليه في هذه السياسة (انظر القسم 2.2) بما في ذلك التمتع بصحة جيدة.
4. صيانة الأنظمة: يجب على المدرسة التأكد من إجراء الصيانة الدورية لأنظمة الإنذار إن وجدت، لتنبيه الصوتية لدى الحرس للوقت أو أجهزة الإنذار وذلك بما يتطابق مع النظمات المحلية الاعتمادية.
5. السياسة الرقمية: استناداً إلى سياسة دائرة التعليم والمعرفة الرقمية في المدارس، فيجب أن تمتلك المدرسة القدرة على الاستجابة إلى الاختراقات الأمنية عبر الاحتفاظ بنسخ احتياطية للبيانات من نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بالمدرسة وتفعيل خطة استمرارية العمل لديها.
6. تخويل مزودي الخدمات: يجب على المدرسة التأكد من تسجيل كل حادثة رقمية وتوثيقها والتوقيع عليها من قبل مدير المدرسة ومن ثم حفظها لغايات التدقيق، وذلك وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة للسجلات في المدارس.
7. التدريب العملي: وضع خطة للطوارئ وإجراء التدريبات العملية المتعلقة بها وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة للصحة والسلامة في المدارس.

8. الامتثال للأنظمة: الالتزام بالمتطلبات التنظيمية للإبلاغ داخل دائرة التعليم والمعرفة و/أو الجهات المختصة عن أي حوادث تتعلق بالاختراق الأمني.

6. التدريب

6.1 التدريب والتطوير المهني المستمر (CPD): يجب على المدرسة تزويد الموظفين بالتدريب وبرامج التطوير المهني المستمر التالية كحد أدنى:

1. تدريب حراس الأمن: تقديم تدريب حول ضمان الرعاية في الجلسات/الورش التعريفية للموظفين الجدد، ويشمل ذلك جميع أعضاء مجلس الأمناء والموظفين والمتطوعين. ويجب أن يحتوي التدريب على ما يلي:
    - أ. تحديد ماهية الإساءة للطلاب وأنواعها.
    - ب. التعرف على الإشارات والأعراض التي تشير إلى أن الطالب قد يكون ضحية للإساءة.
    - ج. استراتيجيات التواصل مع الطالب عندما يتعلق الأمر بضمان الرعاية.
    - د. التدابير والإجراءات الخاصة بالتقارير لضمان الرعاية.
    - ه. واجبات ومسؤوليات الموظفين ودورهم.
    - و. الإجراءات المتبعة لتسجيل الواقعة.
    - ز. توثيق وحفظ السجلات.
    - ح. مراجعة وتحديث سياسات وإجراءات ضمان الرعاية.
    - ط. فهم دور ومسؤوليات الدوائر والوكالات المعنية خارج المدرسة.
2. تدريب الموظفين: توفير تدريب سنوي على سياسة ضمان الرعاية في المدرسة لجميع الموظفين.
3. تدريب المتطوعين: توفير تدريب على ضمان الرعاية للمتطوعين وفقاً لطبيعة عملهم، ودرجة تعرضهم للطلبة، والظروف التي تتيح لهم التواصل مع الطلبة.
4. التدريب على الأمن: توفير تدريب سنوي لجميع الموظفين، بما في ذلك الموظفين الجدد حول البروتوكولات الأمنية الخاصة بالمدرسة، والإبلاغ عن أي مخاوف أو حوادث أمنية.
5. التدريب على حافلة الطلبة: تدريب سائقي حافلات الطلبة والمرافقين بشكل سنوي حول الإجراءات والواجبات، والإبلاغ عن أي مخاوف أمنية أو أحداث أو حوادث.
6. التوثيق: على المدرسة توثيق وتأكيد استكمال جميع برامج التدريب وورش العمل من قبل الموظفين، وحفظ سجل بذلك لغايات التدقيق.

7. الإبلاغ عن معلومات

7.1 آلية الإبلاغ عن معلومات: يجب على المدرسة توفير آلية للإبلاغ عن معلومات لتمكين أي شخص من الإعراب عن مخاوفه أو الإبلاغ عن احتمالية حدوث سوء معاملة مؤسسية بشكل كامل السرية.

1. الحق في الحماية: في حال أعرب أحد عن مخاوفه، فيجب على المدرسة حماية خصوصية المبلغ وضمان ألا يشعر بالخجل لإبلاغه عن مخاوفه. وفي حال كُشفت هويته، فعلى المدرسة اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية ذلك الشخص من أي نتائج سلبية كالمضايقة والانتقام والوصم.
2. بالنسبة للشخص الذي تم الإبلاغ عنه: فعلى المدرسة، على قدر استطاعتها، حماية خصوصيته حينما أمكن وحمايته من النتائج السلبية لغاية الانتهاء من إجراءات التحقيق.

8. الدمج

8.1 البرامج التعليمية الداعمة: يجب على المدرسة لضمان عمل لجنة ضمان الرعاية أو مسؤول ضمان الرعاية أن تكتب مع لجنة أو مسؤول السلامة الجسدية أو النفسية ورئيس الدمج وفريق الدمج والمختص الاجتماعي ومسؤول الصحة والسلامة، إضافة إلى الشركاء ذوي الصلة (مثل المعلمين وأولياء الأمور) وذلك لتعزيز أمن جميع الطلبة وضمان رعايتهم. كما يجب على المدارس التأكد من أن ممارسات ضمان الرعاية والسياسات والمبادرات المرتبطة بها تأخذ بعين الاعتبار الاحتياجات الفردية وأساليب التواصل والسلوكيات، فضلاً عن إشراك الطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية وذلك توافقاً مع سياسة دائرة التعليم والمعرفة للدمج في المدارس.

تؤكد مدرسة الخليل الخاصة التزامها الكامل بجميع بنود سياسة ضمان الرعاية للطلبة الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة وذلك لضمان بيئة تعليمية مثالية وآمنة ومحفزة على التعلم , لذا تحرص المدرسة على تطبيق أعلى معايير ضمان الرعاية بما يتماشى مع سياسة دائرة التعليم والمعرفة، وذلك لضمان بيئة تعليمية آمنة وصحية للطلبة والهيئة التعليمية والإدارية والزوار. وتعمل المدرسة بشكل مستمرعلى تطوير سياساتها الداخلية بما يحقق الامتثال الكامل لمتطلبات المؤشر التنظيمي لضمان الرعاية .

اعتماد ،،،،،
مدير المدرسة / الأستاذ غزوان كيال