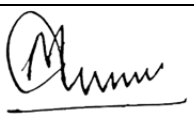
MODEL PRIVATE SCHOOL, ABU DHABI

Whistleblower Policy

Name of Policy	**Whistleblower Policy**
Version	**1.1**
Effective From:	**AY 2024/25 (Fall term)**
Compliance From:	**AY 2026/2027 (Fall term)**
Approved By:	
Scheduled Review Date:	

Review Date:	March 2026		
Next Review Date:	March 2027		
Acting Principal	Mr. I J Nasari		
Signature		***Date:***	30-March-2026
MPS Board of Governors	Haji. Meethalakath Mehmood		
Signature		***Date:***	05-April-2026

الإبلاغ عن المخالفات
حالة يقوم فيها فرد ما بنقل معلومات حول سوء الممارسة التنظيمية (على سبيل المثال، الاحتيال، والفساد، وإساءة تطبيق العدالة، وخطر إلحاق ضرر جسيم بفرد ما، والمخاطر أو الأضرار بالبيئة وغيرها من الإجراءات ضد المصلحة العامة) التي تحدث في مكان عمله أو تعليمه أو بالقرب منه.

الغرض:

- **تُهيئ هذه السياسة بيئة مدرسية مُرحِّبة بجميع الموظفين.**
- **تُتيح هذه السياسة بيئة تعاونية وداعمة، مع توفير مساحات آمنة لمناقشة جميع جوانب الرفاهية.**
- **تهدف هذه السياسة إلى تحسين تجارب الموظفين ورفاهيتهم لتحقيق رضاهم الوظيفي.**
- **تُشجِّع هذه السياسة جميع الجهات المعنية على الالتزام بأعلى معايير الأخلاقيات والمعايير المهنية، والالتزام بالممارسات الرائدة.**
- **تهدف هذه السياسة إلى تشجيع وتمكين الموظفين وغيرهم من الجهات المعنية من رفع القضايا إلى الإدارة من خلال توفير إطار عمل لتعزيز الإبلاغ عن المخالفات بشكل مسؤول وآمن دون أي خوف من الانتقام.**
- **تلتزم هذه السياسة بضمان بيئة عمل تتسم بالشفافية والصدق، ويشعر فيها جميع الموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين بالراحة عند الإبلاغ عن "سوء السلوك المزعوم."**

بيان السياسة:

- **يمكن للموظفين أو أصحاب المصلحة الذين يلاحظون أو يدركون أي حالات إبلاغ عن المخالفات الإبلاغ عنها من خلال قنوات الإبلاغ، وفقًا لما هو منصوص عليه في هذه السياسة.**
- **أنشأت المدرسة النموذجية الخاصة خدمة مستقلة للإبلاغ عن المخالفات، والتي يمكن للموظفين من خلالها إثارة المخاوف بشكل مجهول بشأن أي من مسائل الإبلاغ عن المخالفات.**
- **يحق للموظفين تقديم أي بلاغ بسرية تامة ودون الكشف عن هويتهم. إذا اختار الموظف تقديم بياناته مع طلبه عدم الكشف عن هويته، فلن يُفصح مُقدّم الخدمة عن هويته تحت أي ظرف من الظروف.**

●إذا رأى المُبلّغ عن المخالفات أنه قد تعرَّض لانتقام نتيجةً لتسجيله بلاغًا عبر آلية الإبلاغ عن المخالفات، فسيتم إبلاغ لجنة الإنصاف بذلك، عند الحاجة، والتي ستُحقِّق في المخاوف وتقترح سبل الانتصاف إذا ثبت تضرر المُبلّغ عن المخالفات.

● يحق لأي شخص الإبلاغ عن أي مخالفة وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في هذه الوثيقة دون خوف من أي عواقب. ولن تقوم إدارة المدرسة النموذجية الخاصة بفصل أي موظف، أو تخفيض رتبته، أو إيقافه عن العمل، أو تهديده، أو مضايقته، أو التمييز ضده بأي شكل من الأشكال، أو التسامح معه، بناءً على إبلاغه بحسن نية عن أي سوء سلوك محتمل.

التدريب والتوعية:

●ينبغي توفير هذه السياسة للموظفين عبر قنوات اتصال متنوعة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، توزيع الملصقات و/أو إشعارات البريد الإلكتروني، وعقد جلسات تدريب وتوعية منتظمة لتعزيز نظام الإبلاغ عن المخالفات.

●يجب على مدير الموارد البشرية الاحتفاظ بسجلات جميع التدريبات ومراجعتها دوريًا.

●أدوار ومسؤوليات لجنة رفاهية المدرسة.

●جدول فعاليات رفاهية الموظفين.

●إرشادات عامة وتوصيات للموظفين حول الرفاهية (مثل: أفضل الممارسات لتحديد الإرهاق، وكيفية إدارة التوتر، وما إلى ذلك).

●مبادرات تأهيل الموظفين الجدد (مثل: برامج تأهيل الزملاء، وفعاليات التوجيه للتعرف على ثقافة العمل في المدرسة، وما إلى ذلك).

●مبادرات مدرسية تركز على جوانب مختلفة من الرفاهية (مثل: وجبات غداء الموظفين، والفعاليات الرياضية، والاحتفال بأعياد الميلاد، وما إلى ذلك).

●خدمات الرعاية الصحية، بما في ذلك توفير/إحالة خدمات الإرشاد وفقًا لسياسة التأمين الخاصة بالمدرسة.

●آليات لتحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية للموظفين (مثل: إجازة بديلة، وتعويضات ساعات العمل الإضافية، ومبادرات "الوقت الشخصي" للموظفين، إلخ).

●إجراءات متابعة استباقية لضمان سلامة الموظفين.

● آلية حل الشكاوى وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات.

دعم رفاهية الموظفين:

آليات دعم الموظفين: تتحقق المدرسة النموذجية الخاصة بانتظام من رفاهية الموظفين، وتدعم أي عضو قد يُظهر علامات مبكرة للقلق أو يُحتمل أن يكون مُعرّضًا لخطر الأذى.

1 .تُطوّر المدرسة النموذجية الخاصة آليةً لتحديد الموظفين المُعرّضين لخطر الأذى (مثل: ظهور علامات إرهاق شديد أو اكتئاب)، وتُطوّر آلياتٍ لدعم الموظفين والتفاعل معهم بشكل إيجابي.

2 .في حال حُدّدت مشكلةٌ خطيرةٌ تتعلق برفاهية الموظفين، والتي قد يكون لها تأثيرٌ ضارٌّ مُحتملٌ عليهم أو على الآخرين (مثل: الأفكار الانتحارية)، يجب أن تُطبّق المدارس آليةً للإبلاغ السريّ داخل المدرسة (مثلًا: للمستشار أو مسؤول حماية الطلاب) لمزيدٍ من التصعيد حسب الاقتضاء.

الدعم الاستشاري: يُسمح للمدرسة النموذجية الخاصة بتقديم المساعدة الاستشاريّة والدعم للموظفين (حسب الحاجة وبموافقة الأطراف المعنية) من خلال الاستعانة بالممرضات أو المرشدين المدرسيين لتقديم المستوى الأول من المساعدة. في الحالات الخطيرة، تُحال الحالات إلى أخصائيين اجتماعيين ورعاية صحية خارجيين. الإبلاغ عن المخالفات: تُنشئ المدرسة النموذجية الخاصة إجراءاتٍ للإبلاغ عن المخالفات، وفقًا لسياسة القيم والأخلاقيات المدرسية الصادرة عن هيئة أبوظبي للتعليم. في حال ورود البلاغ من أحد أعضاء هيئة التدريس أو تعلق الأمر بأحد أعضاء هيئة التدريس، تلتزم المدرسة النموذجية الخاصة بالمتطلبات التالية:

1 .لا يُعدّ إبلاغ الموظف عن أي بلاغ إلى جهات إنفاذ القانون مخالفًا لأي اتفاقية عدم إفصاح أو سرية مع المدرسة.

2 .تُسجّل المدرسة النموذجية الخاصة وتُحقّق في البلاغات التي يُبلّغ عنها الموظفون، أو التي يكون أحد أعضاء هيئة التدريس فيها، مع حماية هويتهم وتطبيق العقوبات المناسبة.

3 .إجراءات التحقيق: تُطبّق المدرسة النموذجية الخاصة إجراءاتٍ واضحة وموحدة وشفافة للتحقيق في البلاغات، بما في ذلك:

أ. التحقيق في البلاغات وفرض العقوبات المناسبة على الجهات المعنية وفقًا للقوانين واللوائح السارية.

ب. تقديم الدعم للموظفين طوال عملية التحقيق للحد من الآثار السلبية على سلامتهم البدنية والنفسية.

ج. الالتزام بالسياسات واللوائح والقوانين المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة في تطبيق العقوبات.

سجلات سلامة الموظفين:

السجلات السرية: تلتزم المدرسة النموذجية الخاصة بالحفاظ على سرية معلومات سلامة الموظفين وفقًا للمرسوم بقانون اتحادي رقم (45) لسنة 2021 بشأن حماية البيانات الشخصية، وسياسة سجلات المدارس الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة في أبوظبي.

قد تشمل هذه المعلومات:

1 .السجلات الطبية للموظفين والمعلومات التي يمكن للمدرسة الوصول إليها.

2 .المعلومات الطبية للموظفين المُبلغ عنها للمدارس.

3 .المعلومات والسجلات المتعلقة بالدعم الصحي أو الاجتماعي الذي تقدمه المدرسة.

عقوبة عدم الامتثال:

ما هي الإجراءات التي يمكن اتخاذها ضد المُشتكى عليه؟

.إنذار

.اعتذار كتابي

.تعهد حسن سلوك

.ملاحظة سلبية في التقرير السري

.إيقاف الزيادات/الترقية

.إيقاف عن العمل

.فصل

.أي إجراءات أخرى ذات صلة

أعضاء لجنة الانتصاف:

- **عضو مجلس إدارة**
- **مدير**
- **نائب مدير**
- **رئيس القسم**

- **مشرف**
- **مدير الموارد البشرية**
- **مستشار**
- **أخصائي اجتماعي**

Grievance Redressal Channel-
Email: wellbeing@themodel.ae
MPS Hotline: +971505210451
Mail box: Designated Area

إجراءات معالجة شكاوى المزايا:

.تشجع هذه الإجراءات الموظفين على التعبير عن مخاوفهم دون خوف من الانتقام.

.توفر وسيلة عادلة وسريعة لمعالجة الشكاوى.

.تمنع تطور الخلافات البسيطة إلى نزاعات أكثر جدية.

.توفر وقت وجهد صاحب العمل من خلال إيجاد حلول لمشاكل مكان العمل.

.تساعد في بناء مناخ تنظيمي قائم على الانفتاح والثقة.

معتمد من: مدير المدرسة النموذجية الخاصة، أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة

(تاريخ الإصدار: 2025/04/07)