المدرسة النموذجية الخاصة

سياسة الأمتثال

تاريخ المراجعة:	**أبريل 2026**		
تاريخ المراجعة التالية:	**أبريل 2027**		
القائم بأعمال المدير	**Mr. I J Nasari**		
التوقيع		**التاريخ:**	**أبريل 2026**
مجلس إدارة (المدرسة النموذجية الخاصة)	**Haji. Meethalakath Mehmood**		
التوقيع		**التاريخ:**	**أبريل 2026**

1. الهدف

الهدف من هذه السياسة هو ضمان أن تعمل المدرسة وفق الامتثال الكامل للوائح وتعليمات ودوريات **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)** وجميع القوانين المعمول بها في دولة الإمارات. كما توضح هذه السياسة كيفية تعامل المدرسة مع الشكاوى، ومراقبة الامتثال، ومعالجة أي حالات عدم امتثال.

---

2. النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي المدرسة، والإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة، والطلاب، وأولياء الأمور.

---

3. مسؤوليات الامتثال

3.1. تتكوّن لجنة شكاوى المدرسة (SCC) من:

1. **المدير**– رئيس اللجنة
2. **نائب المدير**
3. **رئيس القسم** – الروضة، الابتدائي، الثانوي (بنين وبنات)
4. **منسّق الامتثال** – أمين السر
5. **ممثل أولياء الأمور (عند الحاجة)** – عضو
6. **ممثل مجلس الإدارة** – عضو

وفي الحالات التي تتعلق فيها الشكوى بالمدير/المديرة، سيتولى أحد أعضاء مجلس الإدارة دور رئيس اللجنة.

3.2. الأدوار والمسؤوليات

- **رئيس اللجنة :**يشرف على التحقيق ويضمن سير العملية بشكل عادل.
- **الأعضاء :**يراجعون جميع الأدلة ويشاركون في الاجتماعات.
- أمين السر (منسّق الامتثال):
  - دعم المدير/المديرة في استكمال وثائق الامتثال.
  - تنسيق زيارات **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)**وأنشطة التقييم الذاتي.
  - تقديم خطط الإجراءات التصحيحية وأدلة التنفيذ.

---

4. إجراءات التعامل مع الشكاوى

4.1 التقديم

- يمكن تقديم الشكاوى **كتابياً أو عبر قنوات التواصل الرسمية الخاصة بالمدرسة** (البريد الإلكتروني، نموذج الشكاوى، أو بوابة أولياء الأمور).
- سيتم تسجيل الشكاوى المجهولة الهوية ولكن لن يتم التحقيق فيها إلا إذا توفرت أدلة كافية.

4.2 الإشعار بالاستلام

- سيتم إرسال إشعار باستلام الشكوى الخطية **خلال 24 ساعة** من استلامها.

4.3 التحقيق

- ستقوم لجنة شكاوى المدرسة بمراجعة الشكوى وجمع المعلومات ذات الصلة من الأطراف المعنية.
- قد تُعقد اجتماعات مع صاحب الشكوى وأعضاء الهيئة التدريسية للتوضيح.
- يجب إجراء التحقيقات بسرية واحترام.
- يجب عدم مشاركة معلومات الشكاوى مع أي شخص غير مشارك بشكل مباشر في التحقيق.

4.4 الحل

- سيتم تقديم رد خطي لصاحب الشكوى **خلال 10 أيام عمل.**
- إذا تطلّب الأمر وقتاً إضافياً بسبب تعقيد الشكوى، سيتم إبلاغ صاحب الشكوى خطياً بذلك.

4.5 التصعيد

- إذا لم يكن صاحب الشكوى راضياً عن النتيجة، يمكنه التقدم بالاستئناف إلى:
  1. **مدير المدرسة** (إذا لم يكن مشاركاً مسبقاً)، أو
  2. **مجلس الإدارة**، و
  3. **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)**، إذا تم استنفاد إجراءات المدرسة الداخلية أو أسيء التعامل معها.

---

5. حفظ السجلات

- يجب حفظ جميع الشكاوى، وملاحظات التحقيق، ومحاضر الاجتماعات، والمراسلات بشكل آمن من قبل منسّق الامتثال.
- سيتم الاحتفاظ بالسجلات لمدة لا تقل عن **خمس (5) سنوات** وفقاً لسياسة سجلات المدارس الصادرة عن **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK).**

---

6. مراقبة الامتثال

6.1 زيارات الامتثال من دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)

ستخضع المدرسة للأنواع التالية من الزيارات:

- **زيارة الامتثال السنوية :**لضمان الالتزام الكامل بمتطلبات **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)** ووزارة التربية والتعليم.
- **زيارة جاهزية المدرسة :**قبل الافتتاح، أو التوسعة، أو أي تعديل في مباني المدرسة.
- **زيارة مفاجئة :(Ad-Hoc)** استجابة لقضايا أو مخاوف محددة.

يجب على المدرسة أن تتيح لممثلي **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)** إمكانية الوصول الكامل إلى جميع المرافق، والموظفين، والسجلات، وفقاً لسياسة الحماية.

7. **معالجة عدم الامتثال**

7.1 الإجراءات التصحيحية

- يجب على المدرسة تنفيذ الإجراءات التصحيحية التي تحددها **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)** على الفور وفي الإطار الزمني المحدد.
- يجب أن تتضمن **خطة الإجراءات التصحيحية** الخطوات المطلوبة، والموظفين المسؤولين، والمواعيد النهائية.

7.2 إجراءات التنفيذ

اعتماداً على خطورة الحالة، قد تفرض **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)** ما يلي:

1. خطاب لفت نظر
2. غرامة أو إنذار
3. تعليق مؤقت لنشاط
4. تقييد الرخصة
5. إشراف مالي أو إداري أو تقني
6. تعليق الرخصة
7. إلغاء الرخصة وإغلاق المدرسة

8. التصعيد والإشراف

يجوز لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK) تصعيد إجراءات التنفيذ إذا:

- لم يتم استكمال الإجراءات التصحيحية، أو
- تكررت المخالفة نفسها.

وفي الحالات الخطيرة (مثل مخاطر الصحة والسلامة أو الأنشطة الاحتيالية)، يجوز **لدائرة التعليم والمعرفة (ADEK)** تعليق أو إلغاء رخصة المدرسة مباشرة وتحت الإشراف، ستتولى **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)** أو هيئتها المعنية إدارة عمليات المدرسة مؤقتاً حتى يتم استعادة الامتثال.

9. مساءلة الموظفين

- ستقوم المدرسة بإيقاف أي موظف يشتبه بارتكابه سلوكاً مهنياً محظوراً (مثل التمييز، التحرش، أو الأفعال المخالفة للقيم الثقافية في دولة الإمارات)، وفتح تحقيق معه.
- قد تقوم **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)** بمنع هؤلاء الأفراد بشكل دائم من العمل في أي مدرسة في أبوظبي.
- يجوز فصل **المدير/المديرة** بأمر من **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)** في حال المخالفات الجسيمة أو المتكررة.

10. الاستئناف

- يجوز للمدرسة استئناف إجراءات التنفيذ الصادرة من **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK):**
  - خلال **5 أيام عمل** لقرارات التعليق أو الإغلاق.
  - خلال **60 يوماً تقويمياً** للعقوبات الأخرى.
- سترد **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)** خلال **90 يوماً**.
- يجب الاستمرار في تنفيذ الإجراءات التصحيحية خلال عملية الاستئناف.

---

11. المراجعة والتحديث

- سيتم مراجعة هذه السياسة سنوياً أو عند صدور لوائح أو متطلبات جديدة من **دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)** أو الجهات المختصة.