مدرسة توام النموذجية الخاصة

سياسة الالتزام المهني والأخلاقي للعاملين بالمدرسة

1. بيان السياسة

تلتزم مدرسة توام النموذجية الخاصة بتوفير بيئة تعليمية آمنة ومحترمة وعادلة، تقوم على النزاهة والمسؤولية والاحترام والمساءلة، ويلتزم جميع العاملين بالمحافظة على أعلى معايير السلوك المهني والأخلاقي أثناء أداء العمل، وفي تعاملهم مع الطلبة وأولياء الأمور والزملاء والزوار ومؤسسات المجتمع، وبما يتوافق مع التشريعات المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة ومتطلبات دائرة التعليم والمعرفة – أبوظبي (ADEK) والسياسات المعتمدة في المدرسة.

2. الغرض من السياسة

- تحديد معايير واضحة للسلوك المهني والأخلاقي المتوقع من جميع العاملين.
- تعزيز ثقافة الاحترام والنزاهة والعدالة وتحمل المسؤولية داخل المدرسة.
- حماية الطلبة وصون كرامتهم وخصوصيتهم وتعزيز رفاههم وسلامتهم.
- توضيح آليات الإبلاغ عن المخالفات والتعامل معها بصورة عادلة وموثقة.
- دعم الامتثال لسياسات ADEK ذات الصلة، بما فيها قواعد الأخلاقيات المهنية، والقيم والأخلاق، وضمان الرعاية، ورفاه الموظفين، والتوظيف والسجلات.

3. نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع العاملين في المدرسة، بمن فيهم القيادة المدرسية والمعلمون والإداريون والاختصاصيون والممرضون والعاملون في النقل المدرسي والأمن والنظافة والخدمات، والموظفون المؤقتون والمتعاقدون والمتطوعون، كلٌّ في حدود دوره ومسؤولياته. وتُطبق أثناء الدوام الرسمي والاجتماعات والرحلات والأنشطة المدرسية والتواصل الإلكتروني وأي موقف يمثل فيه الفرد المدرسة.

4. المبادئ والقيم الأساسية

- النزاهة والأمانة والصدق في الأقوال والأعمال والتقارير والسجلات.
- الاحترام والكرامة وحسن التعامل مع جميع أفراد المجتمع المدرسي.
- العدالة وتكافؤ الفرص وعدم التمييز أو المحاباة.
- المسؤولية والمساءلة والالتزام بالتعليمات والإجراءات المعتمدة.
- المهنية والكفاءة والتطوير المستمر وتقبل الملاحظات المهنية.
- حماية الطلبة، والسرية، وحسن استخدام موارد المدرسة.

5. قواعد الالتزام المهني

5.1 الانضباط والالتزام الوظيفي

- الالتزام بمواعيد الدوام والحضور والانصراف والاجتماعات والمناوبات وفق الجداول المعتمدة، وإبلاغ المسؤول المباشر عن الغياب أو التأخر وفق الإجراءات.
- تنفيذ المهام الوظيفية بدقة وفي الوقت المحدد، والالتزام بالتوصيف الوظيفي وخطوط الإشراف والصلاحيات.

- عدم مغادرة موقع العمل أو ترك الطلبة دون إشراف مناسب أو دون تسليم المسؤولية وفق الإجراء المعتمد.
- الالتزام بالزي والمظهر المهني المناسب، وبالتعليمات المتعلقة بالسلامة والأمن.
- عدم استخدام وقت العمل أو مرافق المدرسة أو أجهزتها لأغراض شخصية على نحو يؤثر في أداء العمل.
- المشاركة في التدريب الإلزامي والتعريف بالسياسات، وتوقيع ما يثبت الاطلاع والفهم عند الطلب.

5.2 الأداء والكفاءة المهنية

- التخطيط الجيد للعمل، والالتزام بالمنهج والخطط والتقييمات والسياسات المعتمدة.
- تقديم معلومات صحيحة وموثوقة، وعدم تزوير الحضور أو الدرجات أو التقارير أو المستندات.
- حفظ السجلات المهنية بدقة، وتحديثها وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة.
- طلب الدعم أو التوضيح عند عدم فهم مهمة أو إجراء، والإبلاغ عن الأخطاء فور اكتشافها.
- تقبل التوجيه والتقييم المهني، والعمل على تحسين الأداء من خلال التدريب والتأمل المهني.

6. السلوك الأخلاقي في التعامل ، ويتمثل فيما يلي:

6.1 التعامل مع الطلبة وحمايتهم

6.2 التعامل مع أولياء الأمور والزوار

6.3 التعامل مع الزملاء والقيادة المدرسية

7. النزاهة وتعارض المصالح والهدايا

8. السرية وحماية البيانات والسجلات

9. استخدام التقنية ووسائل التواصل الاجتماعي

10. الصحة والسلامة والمظهر المهني

11. المسؤوليات الأدبية والأخلاقية

- مجلس الأمناء/الجهة المالكة: دعم الحوكمة وتوفير الموارد ومراجعة الامتثال ضمن صلاحياته.
- مدير المدرسة: اعتماد تطبيق السياسة، وضمان إبلاغ العاملين بها، والتعامل مع المخالفات، والتأكد من الإحالات المطلوبة.
- الموارد البشرية: إدراج السياسة ضمن إجراءات التعيين والتعريف الوظيفي، وحفظ إقرارات الاطلاع والسجلات الإدارية ذات الصلة.
- مسؤول/لجنة حماية الطلبة: تلقي وإدارة مسائل حماية الطلبة وفق سياسة ضمان الرعاية والإجراءات المعتمدة، والتأكد من التصعيد المناسب.
- رؤساء الأقسام والمنسقون والمشرفون: توضيح التوقعات ومتابعة الالتزام والتدخل المبكر ورفع المخالفات.
- جميع العاملين: قراءة السياسة وفهمها والالتزام بها والإبلاغ عن المخالفات والمخاطر والتعاون مع إجراءات المراجعة والتحقيق

إدارة المدرسة