



CHARTER OF HONOR FOR TEACHERS

Academic Year 2022 – 2023

تنويه

- تعني كلمة "المدرسة" في كل مما يلي: مدرسة بنى ياس الدولية الخاصة.
- تعني كلمة "المجلس" في كل مما يلي: مجلس أبوظبي للتعليم.
- إن النسخة العربية من هذا الميثاق هي النسخة الملزمة، وفي حالة وجود أي تعارض مع النسخة الإنجليزية التي تصدرها المدرسة تعتمد النسخة العربية.
- سيحدث هذا الميثاق بشكل دوري حسب الحاجة استجابة لسياسات ونظم مجلس أبوظبي للتعليم وما يقتضيه التطوير المستمر للمدرسة. وفي مثل هذه الحالات سيتم اخطار من يهمهم الأمر بالطرق والوسائل المناسبة في حينه.
- يعتبر كل منتسب إلى المدرسة من الهيئتين الإدارية والتدريسية مطلعاً على هذا الميثاق، والتوجيه باستلام نسخة منه هو إقرار بالإلتزام بمقتضياته وعدم الإخلال ببنوده كافة.
- في حالة وجود أي استفسار بخصوص مقتضيات هذا الميثاق يرجى مراجعة رئيسك المباشر.



مدرسة بنى ياس الدولية الخاصة

Baniyas International Private School



مجلس أبوظبي للتعليم
Abu Dhabi Education Council
Education First - التعلم الأول

مقدمة

أعدت إدارة المدرسة هذا الميثاق تحت مسمى "ميثاق الشرف" ليكون مرجعاً أساسياً معتمداً يساهم في الإرتقاء بالأداء الوظيفي واستجابة لمتطلبات مجلس أبوظبي للتعليم.

إن إدارة المدرسة كلها أمل في أن يلتزم جميع الموظفين وبدون استثناء بمقتضيات هذا الميثاق في أعمالهم اليومية بعيداً عن التوجهات الشخصية كأفراد - حتى في حالة التعارض مع أفكارهم - بطلاقاً من مبدأ "الفرد يخضع للجماعة". ولدعم التزام الموظفين تبنت إدارة المدرسة جملة من القيم الجوهرية التي ينبغي أن تتعكس وبشكل جلي على سلوكياتهم وهي كما يلي:

1. **العمل الجماعي: التحلي بفضائل التعاون والعمل الجماعي.**

2. **النزاهة: فعل الصواب مهما كانت الظروف والعواقب.**

3. **الشفافية: التعامل مع الآخرين بشفافية وصدق وأمانة.**

4. **الاحترام: احترام الطلبة والأولياء أمورهم والزملاء والمجتمع.**

5. **المسؤولية: تحمل المسؤلية الشخصية عن الأقوال والأفعال.**

6. **الرعاية والتكافل: إبداء الاهتمام بالآخرين والتحلي بالمسؤولية تجاههم.**

الموظف الكريم، ندعوك إلى الإطلاع على مقتضيات هذا الميثاق واحاطته بالعناية الازمة حيث لا عذر يقبل عن الإخلال بأحكامه أو جزء منها.





مدرسة بنى ياس الدولية الخاصة

Baniyas International Private School



ADEC Vision

- Education First

Recognized as a world class education system that supports all learners in reaching their full potential to compete in the global market.

ADEC Mission

To produce world-class learners who embody a strong sense of culture and heritage and are prepared to meet global challenges.

ADEC Values

ADEC's core values are the foundational principles for continually improving performance:

Teamwork: Emphasize the virtues of cooperation and coordination

Integrity: Doing the right thing no matter what the circumstances may be.

Transparency: Open, true and honest communications and actions.

Respect: Respect children, colleagues, parents and community

Accountability: Take personal responsibility for action.

Compassion: Caring and responsibility toward others

رؤية مجلس أبوظبي للتعليم

التعليم أولاً - توفير نظام تعليمي ذي مستوى عالي ، يدفع جميع الطلبة نحو استغلال كامل إمكاناتهم وقدراتهم بما يجعلهم مؤهلين للتتنافس على المستوى العالمي.

رسالة مجلس أبوظبي للتعليم

تخرج طلبة ذوي مستوى عالي ، يملكون وعياً ثقافياً وتراثياً راسخاً، ومؤهلون لمواجهة التحديات الفعلية.

قيم مجلس أبوظبي للتعليم

تعتبر القيم الأساسية للمجلس بمثابة القواعد والمبادئ التي يتم وضعها بما يضمن استمرارية الارتفاع بمستويات الأداء.

العمل الجماعي: التأكيد على قيمة التعاون والعمل بالتنسيق مع الآخرين

• النزاهة : الالتزام بالأفعال الصائبة مهما كانت الظروف.

• الشفافية: التعامل مع الآخرين بأسلوب يتسم بالوضوح والصدق والأمانة.

•� الاحترام: احترام الآباء والزملاء وأولياء الأمور والمجتمع.

• المسؤولية: تحمل الفرد للمسؤولية عما يقوم به من أفعال.

• الحرص والرغبة: الاهتمام بالآخرين والشعور بالمسؤولية تجاههم.



مدرسة بنى ياس الدولية الخاصة

Baniyas International Private School



مجلس أبوظبي للتعليم
Dubai Education Council
الإمارات العربية المتحدة

رسالة المدرسة

العمل على إعداد جيل واعٍ بمسؤولياته، مخلص لوطنه، معترٌ بماضيه وحاضره، يمتلك أدوات المعرفة الحديثة، للارتقاء بمواهبه، وتقديراته، وبناء مستقبله، في أحضان بيئة تربوية وتعلمية جذابة، ومتكاملة تمحورها حول الطالب الفعال، والمعلم المتميز.

بناء بيئة تعليمية واحدة، تحفز الطلبة على تنمية قدراتهم وموهيبهم، وتوجهها نحو آفاق غنية بالتميز والابتكار.



School Mission

Work on preparing a generation aware of its responsibilities, loyal to its homeland, proud of its past and present, possess modern tools of knowledge to enhance its talents, abilities, and to build its future in an attractive educational environment that depends on effective student and distinguished teacher.

School Vision

Building a promising educational environment that stimulates students to develop their abilities and talents that lead them to rich horizons full of excellence and innovation.





مدرسة بنى ياس الدولية الخاصة

Baniyas International Private School



مجلس أبوظبي للتعليم
Abu Dhabi Education Council
الإمارات العربية المتحدة

إصدارات مجلس أبوظبي للتعليم

للوصول إلى إصدارات المجلس يمكنكم زيارة أحد الروابط أدناه

<https://www.adec.ac.ae/ar/MediaCenter/Pages/Downloads.aspx>

<https://www.adec.ac.ae/ar/MediaCenter/Pages/Publications.aspx>





مدرسة بنى ياس الدولية الخاصة

Baniyas International Private School



مجلس أبوظبي للتعليم
Dubai Education Council

مدونة قواعد السلوك الأخلاقي والمهني

الهدف : تهدف هذه السياسة إلى وضع مدونة للسلوكيات المهنية والوظيفية التي يجب أن يتلزم بها جميع موظفي مدرسة بنى ياس الدولية الخاصة.

التعريف : لأغراض هذه السياسة يعرف "التربوي" على أنه أي موظف بالمدرسة تتطلب واجبات وظيفته التعامل بانتظام مع الطلبة.

كما تشير هذه السياسة إلى الأساليب والوسائل الرئيسية لنشر لائحة السلوك المهني والوظيفي وتطبيقها

السياسة : تلتزم مدرسة بنى ياس الدولية الخاصة بجملة من القيم الجوهرية في مختلف جوانب عملها والتي ينبغي أن تعكس جميعها على سلوكيات موظفيها ، وهذه القيم الأساسية هي :

1- العمل الجماعي : التحلي بفضائل التعاون والعمل الجماعي

2- النزاهة : فعل الصواب مهما كانت العواقب

3- الشفافية : التواصل مع الآخرين بشفافية وصدق وأمانة

4- الاحترام : احترام الطلبة والزملاء وأولياء المور والمجتمع

5- تحمل المسؤولية الشخصية عن الأفعال

6- الرعاية والتكافف : إبداء الاهتمام بالآخرين والتحلي بالمسؤولية تجاههم

لقد وضعت المدرسة هذه السياسة بغرض دعم التزام موظفيها بهذه القيم الأساسية في أعمالهم اليومية

تنويه :

- تدعى المدرسة العاملين للإبلاغ عن أي حالات تتطوى على ارتكاب مخالفات جسيمة لائحة السلوك ورفع تقارير بها إلى مدير المدرسة أو رؤسائهم المباشرين ، علماً بأنه سوف يتم الحفاظ على سرية جميع هذه التقارير .

في حالة ارتكاب أي مخالفة لائحة سلوك الموظفين ستطبق إجراءات تأديبية تتوافق مع سياسات وإجراءات خدمات شؤون العاملين بالمجلس ، ويعتمد حجم الإجراءات التأديبية على مدى جسامنة المخالفة وسجل الموظف .

المسؤوليات :

للتأكد من ضمان تنفيذ هذه السياسة تتفيد فعلاً ، نعرض فيما يلي مسؤوليات كافة الأطراف المعنية :

1- مسؤوليات المدرسة :

- إتاحة الفرصة أمام جميع التربويين للأطلاع على لائحة السلوك المهني والوظيفي

- التعامل مع مخالفات لائحة السلوك المهني وفقاً للإجراءات المتفق عليها مع سياسات مجلس التعليم



2- مسؤوليات الرؤساء المباشرين والمديرين

- التعامل مع حالات مخالفات لائحة السلوك المهني عن طريق اتخاذ الاجراء الجزائي الذي يتنق مع سياسات وإجراءات شفون الأفراد بمجلس أبوظبي للتعليم ، وسيعتمد الاجراء الجزائي المتخذ على حجم المخالفة وما إذا كان الموظف قد صدر عنه سلوك مشابه من قبل أم لا .

3- مسؤوليات التربويين :

- الإطلاع على لائحة السلوك المهني واستيعاب أحكامها وإعلاء معاييرها في كافة ما يقومون به من أعمال وتصرفات

- التوقيع على إقرار يفيد بالإطلاع على لائحة السلوك المهني والوظيفي والالتزام باتباعها وتطبيقها

- الاستعداد لإبلاغ رؤسائهم المباشرين أو مدير المدرسة عن أي حالات تتطوي على ارتكاب مخالفات جسيمة لائحة السلوك المهني : علما بأنه سيتم الحفاظ على سرية جميع هذه البلاغات

تشير لائحة السلوك المهني إلى الموظفين المتأثر إليهم أعلاه باسم "التربويين" ويعكس هذا المسمى إيمان المدرسة بأنه يجب على جميع وظيفين أن يتظروا إلى الارتقاء بمستوى تعلم الطلبة باعتباره الهدف الأساسي لعملهم ، وان جميع الموظفين الذين يتعاملون مع الطلبة بانتظام بـ أن يكون لديهم إحساساً بالمسؤولية الفردية والجماعية تجاه الارتقاء بالمخريجات التعليمية للطلبة.

وبشكل عام فإن الموظفين مسؤولون عن أفعالهم وقراراتهم ، وعليه يجب أن يعرف المختصون التربيون من تلقاء أنفسهم ما إذا كانت ارائهم للالتزام بمعايير لائحة السلوك التي تنص عليها هذه السياسة أم لا . وفي حال عدم وضوح الرؤية للمختصين التربويين بخصوص التأكيد من قيامهم بفعل ما أو اتخاذهم لقرار معين قد يمثل سلوكاً مهنياً مقبولاً من عدمه فيجب عليهم أن يقوموا في مثل تلك الحالات باستشارة رؤسائهم بباشرين قبل الشروع في هذا العمل أو اتخاذ قرار ما .

وتتضمن لائحة السلوك المهني والوظيفي اثنا عشر (12) معياراً يحدد السلوكيات التي يتشرط أن يتحلى بها الموظفون .

1- المعيار الأول : العلاقة مع الطلبة

يحتفظ التربويون بعلاقات مهنية طيبة مع جميع الطلبة ، ويقومون بتوفير الرعاية الازمة لهم داخل الصفوف الدراسية وخارجها

2- المعيار الثاني : العلاقة مع المجتمع

احترام التربويين لأولياء الأمور والمجتمع المحلي وتعاونهم معهم في إطار عملهم اليومي بغرض الارتقاء بمستوى تعليم الطلبة

3- المعيار الثالث : العلاقة مع الزملاء

الالتزام التربويين بتعليمات رؤسائهم المباشرين والتزامهم بالتعاون مع زملائهم لتحقيق مصلحة الطلبة والعمل التربوي

4- المعيار الرابع / التواصل

الالتزام التربويين بالتعامل والتواصل مع الزملاء والطلبة والجمهور بأسلوب يعكس الاحترام والحكمة والنزاهة

5- المعيار الخامس / الالتزامات القانونية

الالتزام الموظفين بالنزاهة والأمانة خلال أدائهم لجميع عملهم الرسمي

إدراك وفهم التربويين لأحكام القوانين والسياسات ذات الصلة بمسؤولياتهم الرسمية



6-المعيار السادس : المشروبات الكحولية والمخدرات والتبغ

إحجام التربويين عن تعاطي أو حيازة أو الوقوع تحت تأثير المشروبات الكحولية والتبغ أو الأدوية

غير المصرح بها أو المواد المخدرة

7- المعيار السابع / استخدام المصادر والموارد

استخدام التربويين للممتلكات والموارد المتوفرة في أداء أعمالهم بكفاءة مع اقتصار استغلالها على الأغراض المكلفين بها فقط

8- المعيار الثامن / تضارب المصالح

تجنب التربويين لأى موقف يمثل أو يمكن أن يمثل تضاربا في المصالح أثناء أداء واجبات ومهام وظائفهم

9- المعيار التاسع / الثقافة والعادات

فهم التربويين واحترامهم للثقافة الوطنية والقيم الإسلامية واحترام كافة الديانات السماوية

10- المعيار العاشر / الزي

ارتداء التربويين لملابس مناسبة تلتزم بمواصفات ومعايير زي العمل الرسمي ولا تختلف عادات وتقاليد الدولة

- ارتداء الوافدين ملابس رسمية مناسبة للعمل

- ارتداء المواطنين الذي الوطني الرسمي

11- المعيار الحادي عشر / احترام مختلف الثقافات والتسامح معها

- قيام التربويين بتعزيز مناخ التسامح بالمدارس وأماكن العمل

12- المعيار الثاني عشر / الموضوعات الحساسة

- تجنب التربويين إبداء الملاحظات بشأن المسائل الحساسة التي من شأنها التسبب في إثارة الشعور بالغضب أو الاستياء لدى الطلبة أو الزملاء أو المجتمع

- الحرص على أن تترك المناقشات الصحفية على موضوع الدرس

- توخي الحذر عند إبداء التعليقات وبخاصة المتعلقة بمسائل يمكنها التسبب في جدل محتمل مثل الموضوعات المتعلقة بالدين والسياسة

- الحرص على عدم الدخول في مناقشة مع الطلبة بشأن المسائل الحساسة التي لا تخدم هدفا تعليميا واضحا ومرتبطا بالمناهج الدراسية التي تطبقها المدرسة



- دليل السياسات والإجراءات الصادر عن خدمات شؤون الأفراد بمجلس أبوظبي للتعليم

- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية لسنة 2006

- سياسة أمن المعلومات بمجلس أبوظبي للتعليم لسنة 2012

- القانون الاتحادي رقم 15 لسنة 2009 في شأن مكافحة التبغ (المادة السابعة)





سياسة حماية الطلبة

التعريف :

اىذاء الطالب هو اي تأثير بدني او نفسي او عاطفي يضر بالطفل ويمكن ان يكون الضرر نتيجة للاعتداء البدنى او الاستغلال او الاىذاء النفسي والعاطفى او الاهمال

الأهداف :

مدرسة بنى ياس الدولية الخاصة تستجيب وتؤكد على مبدأ حماية الطلبة من اي نوع من أنواع الاىذاء ، وتعزيز الاهتمام برعايتها الاجتماعية والنفسية والصحية والتي تؤكد عليها قوانين دولة الامارات ذات الصلة

المتطلبات الرئيسية :

- 1- على المدرسة وجميع الموظفين والعاملين ضمان عدم تعرض الطالب للاستغلال ، والعنف والاعتداء الجسدي ، والاعتداء اللفظي ، وأى نوع من أنواع الضرر
- 2- يقوم مدير المدرسة بالقيام بدور ولی الأمر وتحمل تبعات هذا الدور في الأوقات التي يكون فيها الطالب تحت رعاية المدرسة ، بما في ذلك أوقات انتقال الطالب من المدرسة وإليها في حالة استخدام وسيلة المواصلات التي توفرها المدرسة ، والانتقال بين الأنشطة التي تنظمها المدرسة
- 3- على المدرسة نشر وتطبيق سياسة تعنى بحماية الطلبة لضمان حمايتهم من أي شكل من أشكال الأذى والضرر
- 4- على كل من اشتبه ب تعرض أي طالب لأى شكل من أشكال الاعتداءات ، ابلاغ مدير المدرسة بذلك فورا
- 5- على مدير المدرسة ايقاف أي موظف بالمدرسة (معلم او اي موظف بالمدرسة) عن العمل فورا في حالة اتهامه بالاعتداء على اي من الطلبة
- 6- على مدير المدرسة ابلاغ المجلس بصورة فورية في حال وجود أية انتهاكات لسياسة حماية الطلبة ، وعليه ان يرسل تقريرا كتابيا الى المجلس خلال أربع وعشرين ساعة من وقوع او الاشتباه بوقوع اي من هذه الانتهاكات
- 7- عملا النظافة (المادة 69) اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة في امارة أبوظبي



تلتزم المدرسة بتوابعه عمالة النظافة في المدرسة كما هو موضح أدناه :

خلال ساعات العمل الرسمية	المراحل الدراسية
عاملات تنظيف إناث فقط	طلبة رياض الأطفال والحلقة الأولى (بنين وبنات)
عمال تنظيف ذكور فقط	طلاب الحلقتين الثانية والثالثة
عاملات تنظيف إناث فقط	طلبات الحلقتين الثانية والثالثة

8- مشرفات الحافلات (المادة 81)

- 1- على المدرسة تعين مشرفة راشدة لكل حافلة مدرسية
- 2- من مهام مشرفات الحافلات التأكد من سلامة وصول الطلبة وصعودهم إلى الحافلة ونزولهم منها
- 3- على مشرفات الحافلة التثبت من خلو الحافلة تهانيا من الطلبة عند وصولها
- 4- على كل مشرفة حافلة مدرسية توقيع تعهد يؤكد قبولها القيام مقامولي الأمر في الحفاظ على أمن الطلبة من خلال وجودهم في الحافلات وسلمتهم ، ولحين وصولهم وتسليمهم أما من قبل موظف مسؤول بالمدرسة أو من قبل ملي الأمر.

الممارسات والإجراءات / المبادئ التوجيهية :

- ينبغي على جميع الموظفين التتبّع إلى علامات اساءة المعاملة والإهمال ومعرفة الذين ينبغي إبلاغهم القلق أو الشكوك
- مدير المدرسة أو من ينوبه هو أول نقطة اتصال للموظفين والآباء والأمهات حيث يتم تعريف مصدر القلق
- تعمل المدرسة حسب إجراءات التوظيف الآمنة ، وهي تضمن التدقيق الأمني المسبق لجميع العاملين لديها ، فضلاً عن أعضاء الهيئة التدريسية
- سوف يعالج أي وجه من أوجه القصور أو الضعف في ترتيبات حماية الطفل دون تأخير أو تردد

تمييز الاعتداء على الأطفال متى يجب أن نقلق - ؟

أي موظف لديه مخاوف حول طالب معين عليه أن يسجل المعلومات الواقعية بتاريخ حدوثها ، بمعنى أن توثق في نفس اليوم ، ويكون ذلك واضحاً وموجاً ووصفيًا واقعياً معتمدًا على الملاحظات .

دلائل محتملة لإساءة المعاملة أو الإهمال ، هذه العلامات قد تشمل واحداً أو أكثر من الإجراءات التالية :

- 1- اصابة غير الاصابات العادية الناتجة عن الارتطامات والاحتكاكات المرتبطة بالأنشطة اليومية أو اصابة لا تتفق مع أي تفسير اعطي لها.
- 2- الاصابات المتكررة حتى عندما يبدو أنه من الممكن اعطاء تفسيرات منطقية لها.
- 3- تغيرات مفاجئة في السلوك أو الأداء أو الموقف.



٤- القلق أو تدني احترام الذات والإهمال.

٥- الكشف عن تجربة تم فيها الحقضر بالطفل إلى حد كبير.

٦- الأطفال سينو الملبس أو الذين تظهر عليهم علامات سوء التغذية.

٧- التدهور في العمل المدرسي أو تغيير كبير في السلوك (سلوك عدواني ، نوبات غضب شديدة ...)

٨- طفل متعدد في العودة إلى منزله أو يبقى بعيداً عن المدرسة لأسباب غير واضحة.

التعامل مع الكشف عن حالة:

دع الشك أو الادعاءات عن الاعباء تمر دون الإبلاغ عنها أو تسجيلها.

وغير وصول الطلاب إليك للحديث عن أي مخاوف قد تكون لديهم.

تطلل أنشطة تنطوي على حضور أكثر من شخص ، أو هي على الأقل على مرأى ومسمع من الآخرين.

كان من الضروري التحدث إلى طالب بمفرده ، دانما احرص على إبلاغ موظف آخر بمكان تواجدك.

لاعتراف بأن الحذر مطلوب في لحظات حساسة ، وفي زمن ابداء المشورة.

ثناء حرص الرياضة أو التدريس ، حيث يتطلب الموقف درجة من الاتصال المادي ، يجب أن يكون الموظف على علم بأن

، ينبغي أن يستخدم فقط لتطوير المهارات / التقنيات أو لعلاج أو منع إصابة.

نصح الموظفون تجنب نقل طالب واحد في سيارة ما عدى في حالات الطوارئ.

ذكر أن شخصاً آخر قد يسيئ فهم ما تقوم به ، بغض النظر عن حسن النوايا.

تجنب أي اتصال بدني أو لفظي غير مناسب مع الطلاب ، وكذلك التصريحات الموحية أو الإيماءات ، حتى في حالات الحماس

المرح.

"تعتمد على سمعتك الجيدة لحمايتك ، ولا تعتقد " أنه لا يمكن لهذا أن يحدث أبداً بالنسبة لك "

براء المتبوع في حالة طالب ضائع / مفقود: 444

أجل تقليل امكانية ضياع / افتقد طالب ، جميع الموظفين بحاجة إلى المراقبة المتواصلة على عدد الطلاب الموجودين عاليتهم ، وهذا يعني بالإضافة إلى حفظ السجلات الخاصة بالحضور والغياب ، ينبغي تلقائياً اجراء العد التفقدى للطلاب بعد نات الاستراحة ، وفي بداية كل حصة دراسية .

حالة وجود طالب مفقود ، ينبغي إبلاغ ذلك مباشرة لمدير المدرسة ، أو لعضو من كبار الموظفين الذي سوف يوجه إلى مدار العمل الواجب اتباعه

وسوف يشمل هذا ما يلي:

١. تنبيه الموظفين الآخرين والانتشار على نحو مناسب مع الحفاظ على الإشراف الملائم للأطفال الباقيين.

٢. استجواب الأطفال.

٣. إجراء بحث شامل للمباني ومساحات المبني المدرسي.

٤. إذا لم يتم العثور على الطفل خلال 15 دقيقة ينبغي الاتصال بالأباء والأمهات وربما أيضاً بالشرطة.

٥. مواصلة البحث بمشاركة أكبر عدد ممكن من البالغين والتوضّع في المنطقة والحفاظ على الاتصال بالهاتف المحمول.



تأخير ولي الأمر في استلام الطالب بعد الدوام

إذا تأخر ولي أمر في الحضور لا سلام الطالب في نهاية اليوم الدراسي يبقى الطفل مسؤولية المدرس المناوب ، وكذلك المسؤول المباشر عن القسم ، وأيضاً مسؤول الخدمة الاجتماعية ، حتى اتخاذ ترتيبات بديلة.

كل حالة تختلف عن الأخرى والموظفوون بحاجة إلى العمل على المبادرة ولكن الإجراء التالي من المرجح أن يكون أفضل الممارسات.

1. يسمح عادة بـ 15 دقيقة تأخير عادي.
 2. بعد 15 دقيقة يؤخذ الأطفال إلى منطقة الانتظار المعينة حيث هناك مدرس مناوب.
 3. الاتصال بالوالدين / أو بالشخص المكلف من قبلهم باستلام الأطفال.
- 4 إذا كان الطفل لا يزال في المدرسة والأباء والأمهات لا يمكن الاتصال بهم بعد 30 دقيقة في منطقة الانتظار المعينة يتم الاتصال برقم طوارئ الأهل. (يراجع قسم شؤون الطلاب ، أو قسم الشؤون المالية ، أو موظفة الاستقبال للحصول على جميع الأرقام الهاتفية الخاصة بولي الأمر)

5 الطالب يجب أن لا يترك وحده ، وينبغي أن يطمئن أن الحالة سوف تحل.

6 لا يسمح تحت أي ظرف من الظروف أن يذهب الطالب مع مراقب آخر دون الحصول على موافقة ولي أمر الطالب المعنى أو من مدير المدرسة.

- التأخير في استلام الطفل بعد الأنشطة المدرسية:

المسؤولون عن الأنشطة المدرسية بعد الدوام عليهم مسؤولية ضمان أن يتم تسليم الطلاب ، الذين هم في عنايتهم بأمان إلى ذويهم في نهاية النشاط في حالة بقاء طالب لم يحضر المسئول عن استلامه سيقوم "مسئول النشاط" مع الطالب لمدة 15 دقيقة.

بعد هذا الوقت يقوم مسؤول النشاط بتوصيل الطالب إلى منطقة الانتظار المعينة أو إذا كان النشاط خارج حرم المدرسة يجب على مسؤول النشاط البقاء مع الطفل واتباع إجراءات تسليم المتأخرین.

ضبط حركة التلميذ:

ضبط الحركة المادية إجراء للتعامل مع حالة غير آمنة أو مع حالة من حالات الأزمات.

يجب أن لا تستخدم كشكل من أشكال العقوبة ويجب أن لا تستعمل عندما تكون استجابة الطالب أقل حدة ولا يجب أن تسبب الألم أو الإصابة أو الإذلال وهي ممارسات غير قانونية بغض النظر عن مدى خطورة سلوك التلميذ ، أو درجة الاستفزاز

استخدام ضبط الحركة:

ينبغي استخدام ضبط الحركة فقط في الظروف حيث توجد أسباب وجيهة تدعو إلى الاعتقاد بأن يضع التلميذ ، نفسه أو غيره من الناس في خطر محقق أو عندما يكون هناك احتمال لاحق لأضرار كبيرة بالممتلكات .

الحركة ينبغي أن لا تستخدم إلا نادراً لتأمين الامتثال لتعليمات الموظفين ، يلتفظ به بينما النظر في استخدام أساليب أخرى أولاً.



إذا أدركتنا أنه من المرجح أن يتصرف أحد التلاميذ، بطريقة قد تتطلب ضبط الحركة المادية سيكون من المعقول التخطيط لـ **لكليفية الاستجابة** فيما إذا حصل ذلك فعلياً. ينبغي تقاسم هذه الخطة مع الآباء والأمهات وغيرهم من الموظفين مع مراعاة سياسة المدرسة وقوانينها. إذا كان الإكراه البدني من المرجح أن يكون ضرورياً وهذا ينبغي أن يدرج في خطة التعليم الفردية IEP (التلميذ)، جنباً إلى جنب مع المعلومات عن استراتيجيات تخفيف التصعيد؛ الطريقة التي سيضبط بها التلميذ.

أنواع الضبط:

ضبط الحركة يحدث كلما يقيد أحد الموظفين باستخدام القوة المتعدة حركة أحد الطالب ، ضد إرادة الطالب، قد يعني هذا تقييد حركة التلميذ، أو تحريكه بالرغم عنه. هذه الإجراءات تطبق على الطلاب، من كلا الجنسين ومن مختلف الفئات العمرية.

يمكن أن يكون ضبط الحركة:

► جزئياً تقييد ومنع تحركات معينة.

► كلياً كما في حالة التثبيت.

ضبط الحركة الجزئي يغطي مجموعة واسعة من التقنيات التي يمكن تطبيقها تدريجياً لمواجهة ظروف معينة.

ضبط الحركة الكلية هو الضبط الذي ياحتج فيه الطالب، بطريقة تمنعهم من التحرك، وهذا يمكن أن يعني حجز طلب، في طابق معين، أو ركن من أركان المدرسة، وهذا هو شكل متطرف من ضبط الحركة وسوف يستخدم فقط عندما يجري التفكير بالقيام باعتداء جدي خطير على الآخرين.

الموظفون يجب أن يدركون أنه بالنسبة لبعض الطلاب، استخدام الإكراه البدني يعتبر تعزيزاً إيجابياً لسلوكهم، ويضاعف عدوانيتهم.

إذا وجد أحد الموظفين ضرورة لاستخدام الإكراه البدني يجب أن يسجل التفاصيل والإبلاغ عن الحادث إلى مدير المدرسة أو عضو ذو صلة من فريق الإدارة العليا الذي سيضمن أن يكون الآباء على علم قبل نهاية اليوم.

المراجع :

- اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة في امارة أبوظبي (أبوظبي 2013)

- دليل سياسات التعليم المدرسي لمدارس امارة أبوظبي 2012-2013

- اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة

- لائحة الانضباط السلوكي

- سياسة السلوك الطالبي

- نموذج تعينات الهيئة الادارية والتعليمية

- تنظيم خدمة النقل المدرسي



- سياسة التوظيف

- معايير التفتيش

- سياسة حماية الطفل (تم استلامها من قبل)





Teacher Tasks



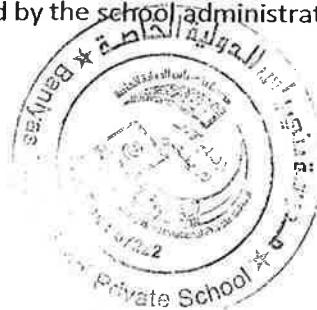
The teacher affiliated with Baniyas International School should be familiar with Abu Dhabi Education Council and school management with respect to private schools policies and other regulations that protect students and aims to promote the quality of teaching to achieve the ADEC's standards and requirements.

The teacher works under the supervision of the Coordinator with respect to educational matters related to the subject. On the other hand, the teacher works under the supervision of the Head of the Department in relation to other daily administrative matters (Turn of duty, substitution classes, Authorization to leave, Class-teacher, School media ...)

The following are the tasks assigned to the teacher:

On a general level:

1. Adhere to the principles of the code of ethics and professionalism.
2. Commit to policies that protect students.
3. Commit to the school development plan and effectively contribute to the achievement of its goals.
4. Adhere to decisions, circulars and administrative and clerical assignments and verbal commands and application.
5. Respect working hours and times of meetings and all scheduled school's plans.
6. Commit to formal attire, which must be bashful for female.
7. The teacher should be ambitious in his pursuit of excellence for the benefits of the school and the community as a whole. In addition, he/she should be keen to develop professionally in order to achieve the professional standards for teachers set by ADEC.
8. Contribute and actively participate in community, cultural, scientific and sports activities inside and outside the school.
9. Preserve files and documents and make them available upon request. (Quarterly and annual plans, the daily preparation book, flyers and circulars distributed by the school, professional development files, achievement file, collective and individual plans to support students, follow-up and continuous assessment notebook, ...)
10. Add weekly plans to school online website no more than the end of Tuesday of each week.
11. Do not disclose issues of the school and respect school privacy.
12. All teachers – without any exception – must in all cases be present during the departure of student buses at the end of the school day and must not leave before the departure of the last bus.
13. The teacher must not communicate directly to parents of students without prior permission from the school administration.
14. Female teachers must deal directly with the school regarding any administrative issues. Her husband or guardian is not allowed to represent her, except for special cases approved by the school administration.



On the subject level:

1. A strong commitment to team work in order to achieve highest quality and adopt best practices in the school.
2. Preparation of annual and quarterly plans by no later than the second week of the beginning of the school year.
3. In case of any delay in the implementation of the annual or quarterly plans, the teacher must notify the coordinator within the first week of the delay.
4. Prepare daily plans and add it to a designated notebook.
5. Adopt continuous assessment and measurement tools prepared by the coordination team to ensure the achievement of the curriculum outcomes.
6. Enrich the diverse sources of learning based on exploration and critical thinking outside the framework of textbooks.
7. Reflect on the effectiveness of his/her teaching and the learning of their students; and to consider relevant professional development courses to improve the quality of their performance.
8. Utilize the evaluation tools and tests to improve the teaching process in order to optimize the learning progress of each student.

On Students' Level:

A) Personal development for students

1. Ensure equal education and development opportunities for all students.
2. Ensure the protection of students and to take all procedures necessary inside and outside the school to avoid any risk or harm, whether exploitation, violence or physical abuse, sexual or any insult including verbal or physical threat or harm of any type.
3. Strengthen relations between the students and the school and build closer links within the local community through:
 - Strengthen students' self-confidence and encourage them to have positive attitude towards learning and other activities and make them enjoy school life.
 - Help students learn about ethics in line with their cultural backgrounds and their understanding and respect for the views of others.
 - Help students understand and respect the cultural background of United Arab Emirates and its values and respect other cultures in the UAE.
 - Encourage students to consider others' feelings, and to treat their colleagues with respect.
 - Encourage students to participate in community, cultural, scientific, sports and other activities and the positive contribution in the classroom and the community.
 - Encourage students to develop social and personal skills such as the being flexible, committed and hard working.
 - Help students understand how to live a healthy and safe manner.
4. Keep a list of names of students who suffer from diseases and require special treatment.
5. Do not require from students to bring any educational tools and, if necessary, must take a written permission from the school administration.
6. Activate the student exit card and not allow any student to leave the classroom hall without it.



7. In case of emergency or special cases that require the student to leave the hall, the teacher must notify Section Head or Social Specialist.
 8. Make students feel that you are here to help them and to stand by them.
 9. It is absolutely prohibited to expel any student from the class due to any reasons in order to preserve their right to learn. If the student must leave the class, the teacher must write a report of the incident and call Section Head or Social Specialist to manage the situation.
- B) The Academic Level of Students:**
1. Ensure to involve all students and engage with them during the class.
 2. Provide high quality learning experience that will enable all students to experience their full potential.
 3. Provide continuous follow-up to students and provide constructive feedback and guidelines to encourage learning.
 4. Provide advice and guidance.
 5. Provide necessary support when needed.
 6. Provide list of homework in the homework notebook or part of the webpage of the student and give immediate feedback and guidance to encourage and support learning.

The class performance level:

A) Prohibition

1. Not to be late to join the classroom as soon as the bell rings using only the school clock as the one means for time determination.
2. Do not copy paste the attendance sheet from previous class without confirmation.
3. Do not ask a student to check attendance.
4. Do not use the mobile phone for any reason.
5. Do not start the class before ensuring the environment is appropriate, safe and clean for the students.
6. Do not leave the classroom for any reason, and in case of emergencies, the teacher must notify Section Head or Social Specialist.

B) Necessary Measures

1. Ensure that the classroom is ready for teaching, by inspecting its safety, security and hygienic.
2. Write class information clearly on the board including date, lesson title, objectives, attendance.
3. Record the attendance in the designated notebook during the first 15 minutes of the class.
4. Ensure daily preparation and planning, quarter and annual plans and continuous evaluation records are always ready.
5. Ensure all educational tools and sources necessaries for the lesson are ready.
6. Actively deal with students, including students with special needs and those with special talents.



7. Use effective classroom management methods and enhance the spirit of appreciation and mutual trust.
8. Use a variety of styles and patterns that correspond to student learning ability and individual needs.
9. Develop a variety of skills in addition to curriculum content, including: creative and critical thinking, problem solving, communication and cooperation social, emotional skills and appreciation of the heritage of the country and its culture and lifelong learning.
10. In the case of the periods that precede the break, teachers must accompany the students to the restaurant while maintaining full discipline.
11. In the case of the periods following the break, do not allow students to take food or drinks inside the classroom.
12. In the case of last period, a teacher must be the last one to leave the classroom or lab or stadium or any whereabouts of him with his students. He / she needs to make sure the lights and air conditioners are switched off and to wipe the board and ensure safety of all content. They also must escort students to the bus while maintaining full discipline.

others:

A) The Morning Assembly:

1. Attending the morning assembly is mandatory.
2. Teacher of first period in the day must stand in front of his/her students during the assembly and not behind them.
3. Do not enter into any kind of side conversations.
4. Ensure full discipline of students.
5. Be a model for your students by respecting the national anthem of the United Arab Emirates.
6. Accompany students from to their first class location (classrooms, laboratory, playground ...) while maintaining full discipline.

B) Class-Teacher

7. Class-teacher is considered a Resident guardian for each of his students.
8. Ensure the good status and adequacy of the furniture in the classroom.
9. Ensure all teaching and guidance boards inside the classroom are complete.
10. Ensure that the classroom is clean and attractive for the students.
11. Promote the classroom library and its positive role among students.
12. Conduct elections for members of the board of classroom and supervise its activity.
13. Facilitate participation in competitions within the school such as the most beautiful class contest, the model student, outstanding media program...
14. Protect and supervise students during school trips.



C) Turn of duty:

15. Be present in the place and time specified.
16. Protect students by taking all necessary measures to avoid exposure to any risk or harm and maintain complete discipline.
17. Ensure safety of public facilities located within the area of your turn of duty.
18. Those that are responsible for sections during the breaks should ensure that all the students had left the classroom and headed to the restaurant.

D) School media:

19. Ensure good preparation for the media program in terms of content and entertainment.
20. Train media program students of media program adequately.
21. Provide the media supervisor with a copy of the program 24 hours in advance, at least.
22. Be present with your students when the program is introduced.

E) Substitution classes:

23. A substitution class is a formal class. It is an important class because leaving students without the presence of a teacher or administrator put them at risk.
24. Attending a substitution class is compulsory and has a maximum priority.
25. The teacher should use substitution classes to generate most benefit for students.

With best wishes of excellence and outstanding performance in your work.

The School Administration





مهام المدرس

يعتبر المدرس المنتسب لمدرسة بنى ياس الدولية الخاصة، مطلاً وملماً بكل إصدارات مجلس أبوظبي للتعليم وإدارة المدرسة فيما يخص سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها وسياسات حماية الطلبة والتي تهدف إلى النهوض بمستوى الجودة العام لتحقيق معايير المجلس ومتطلباته توقعاته المتعلقة بالمدارس الخاصة.

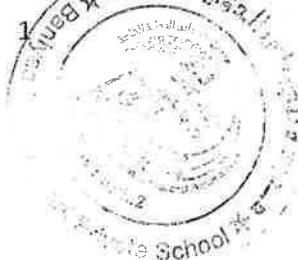
يعلم المدرس تحت إشراف المنسق فيما يخص الأمور الفنية المتعلقة بالمادة وتحت إشراف رئيس القسم فيما يتعلق بالأمور الإدارية اليومية لأخرى (المنابعة، الاحتياط، تبديل الحصص، الاستئذان، زيارة الفصول، الإذاعة المدرسية، ...)
وفيما يلي المهام المنوطة بالمدرس (٤) :

على المستوى العام

1. الاطلاع والالتزام بمبادئ مدونة قواعد السلوك الأخلاقي والمهني.
2. الاطلاع والالتزام بسياسات حماية الطفولة.
3. الاطلاع على الخطة التطويرية للمدرسة والمساهمة الفعالة في تحقيق بنودها.
4. الالتزام بالقرارات والتعاميم والتکلیفات والأوامر الإدارية الكتابية والشفهية وتطبیقها.
5. احترام مواعيد العمل والاجتماعات وكافة الجداول الزمنية المعدة مسبقاً ضمن خطط المدرسة.
6. الالتزام بالزي الرسمي (البدلة أو الزي الإماراتي) للذكور وزي محتشم للإناث.
7. أن يكون المعلم طموحاً في سعيه لتحقيق التميز لصالح طلبه والمجتمع المدرسي كله وذلك بحرصه على تطوير نفسه مهنياً بهدف تحقيق المعايير المهنية للمعلمين التي حددها المجلس.
8. المساهمة والمشاركة الفعالة في الأنشطة المجتمعية والثقافية والعلمية والرياضية داخل وخارج المدرسة.
9. حفظ الملفات والمستندات الخاصة به والإدلاء بها عند الطلب. (الخطط السنوية والفصلية، دفتر التحضير اليومي، النشرات والتعاميم التي توزعها المدرسة، ملف التنمية المهنية، ملف الإنجاز، الخطط الجماعية والفردية لدعم الطلبة، دفتر المتابعة والتقييم المستمر، ...)
10. إدراج الخطة الأسبوعية بموقع المدرسة في أجل لا يزيد عن نهاية دوام يوم الثلاثاء من كل أسبوع.
11. عدم إفساء أسرار المدرسة واعتبار ما يدور بداخلها شأن له خصوصيته وحرمة.
12. على كل المدرسين بدون استثناء وفي جميع الحالات التزاجد عند الحالات أثناء ترحيل الطلبة نهاية اليوم الدراسي وعدم مغادرة المكان قبل انصراف آخر حافظة.
13. لا يحق للمعلم (ة) التواصل مع أولياء الأمور باي شان كان ما لم يستأنن من إدارة المدرسة مسبقاً.
14. المعلمة هي صاحبة العلاقة عند مراجعة المدرسة لاستكمال أية إجراءات إدارية ولا ينوب عنها الزوج أو ولد إلا في حالات الضرورة التي تقدرها إدارة المدرسة.

على مستوى المادة

1. الالتزام القوي بالعمل الجماعي مع الزملاء من أجل تحقيق أقصى قدر من جودة التخطيط وتبني أفضل الممارسات في المدرسة.
2. إعداد الخطط السنوية والفصلية لمقرر المادة التي يدرسها في موعد أقصاه الأسبوع الثاني من بداية العام الدراسي.
3. في حالة أي تأخير في تنفيذ الخطط السنوية أو الفصلية، عليه إخبار منسق المادة قبل أن تزيد مدة التأخير عن أسبوع من التأريخ المتوقع.
4. إعداد الخطط اليومية (التحضير اليومي) وتدوينها ضمن دفتر معد لذلك.
5. اعتماد أدوات التقييم المستمر والقياس التي حددها قسم التنسيق والإعداد الجيد لها بما يضمن تحقيق مخرجات المنهج.
6. إثراء المصادر المتنوعة للتعلم القائم على الاستكشاف والتفكير الناقد خارج إطار الكتب المدرسية.
7. التفكير في مدى فاعلية تدريسهم وتعلم طلبتهم، واتخاذ مبادرات التطوير المهني ذات الصلة لتحسين جودة أدائهم.
8. الاستفادة من بيانات التقييم والاختبارات في تحسين جودة التدريس لتحقيق التقدم الأمثل في التعلم لكل طالب.



على مستوى الطلبة

(أ) التطور الشخصى للطلبة

1. المساواة في الفرص التعليمية والتطويرية للطلبة.
2. العمل على حماية الطلبة باتخاذ كافة التدابير والخطوات والإجراءات لتفادي تعرضهم في المدرسة أو خارجها خلال الأنشطة المدرسية وخلال تنقلهم لأي خطر أو ضرر، سواء الاستغلال أو العنف أو الإيذاء الجسدي أو أية إهانة لفظية أو تهديد معنوي أو إيذاء من أي نوع.
3. العمل على إتماء العلاقات الإنسانية بين الطلبة وتوثيق صلاتهم بالمجتمع المدرسي والمحلّي وذلك بالحرص على:
 - تطوير ثقة الطلبة بأنفسهم وتشجيعهم ليصبحوا إيجابيين فيما يتعلق بالتعلم والأنشطة الأخرى وجعلهم يستمتعون بالحياة المدرسية
 - تعلم الطلبة وتطويرهم أخلاقيات عامة بالتوافق مع خلفياتهم الثقافية وتقديرهم واحترامهم لوجهات نظر الآخرين المختلفة
 - العمل على احترام الطلبة لقيم دولة الإمارات العربية المتحدة واستبعادهم واحترامهم للثقافات الأخرى الموجودة على أرض الدولة
 - مراعاة الطلبة لشعور الآخرين، ومعاملتهم لزملائهم ولموظفي المدرسة باحترام.
 - تشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة المجتمعية والثقافية والعلمية والرياضية وغيرها ومساهمة الإيجابية في الصدف والمجتمع.
 - تطوير الطلبة للمهارات الاجتماعية والشخصية كالقدرة على المثابرة والتكييف وحب الاستطلاع والمرؤنة والتي تساعدهم في المراحل التعليمية القادمة، وخوض مجالات العمل في المستقبل.
 - فهم وإدراك الطلبة لكيفية العيش بطريقة صحية وآمنة.
4. الاحتفاظ بقائمة أسماء الطلبة الذين يعانون من أمراض تجعلهم يحتاجون لمعاملة خاصة.
5. عدم تكليف الطلبة بإحضار أي وسائل تعليمية وعند الضرورة يجب أخذ إذن كتابي من إدارة المدرسة.
6. تفعيل بطاقة خروج الطالب من الصدف وعدم السماح نهائياً لأي منهم بمغادرة القاعة الصفية بدون بطاقة.
7. في الحالات الطارئة وغير المألوفة التي تستدعي خروج الطالب، على المعلم (ة) اخطار مشرف القسم أو الإختصاصي الاجتماعي.
8. العمل على أن يشعر الطلبة بأنك متواجد من أجل مساعدتهم والوقوف إلى جانبهم فيما يتعلق بتعلّمهم.
9. يمنع بشكل مطلق طرد أي طالب من الصدف مهما كانت الأسباب حفاظاً على حقه في التعلم. فإذا استوجب الموقف خروجه يجب على المعلم تحرير تقرير بما حدث واستدعاء مشرف الجناح أو مشرف القسم أو الإختصاصي الاجتماعي للتケل بالحالة.

(ب) المستوى الأكاديمي للطلبة

1. الحرص على إشراك كافة الطلبة وشغلهم طوال الحصة الدراسية.
2. العمل على تحقيق مستويات تعلم عالية الجودة ومؤتقة من شأنها تمكين جميع الطلبة من استثمار إمكاناتهم كاملة.
3. متابعة الأعمال اليومية للطلبة والتركيز على التغذية الراجعة الفورية التوجيهية والمشجعة على متابعة التعلم.
4. تقديم النصح والإرشاد.
5. تقديم الدعم اللازم وفي الوقت المناسب.
6. تحديد الواجب البيئي في مفكرة الواجبات البيئية أو ضمن الصفحة الإلكترونية الخاصة بالطالب وضرورة تصحيحه وإعطاء التغذية الراجعة الفورية التوجيهية والمشجعة على متابعة التعلم.
7. الحرص على تدوين ملاحظات تربوية تعزز تعلم الطالب والابتعاد عن العبارات الناقدة وغير التربوية.



على مستوى الأداء خلال الحصة الدراسية.

(أ) المحظورات

1. التأخير في الالتحاق بالصف فور قرع الجرس المرتبط بالساعة الوحيدة المعتمدة بالمدرسة، حيث لا يعتد بأي ساعة أخرى.
2. نسخ الغياب والحضور للحصة التي تسبق حصتك بل تأكذ بنفسك.
3. تكليف أحد الطلبة بتدوين الغياب.
4. استخدام الهاتف النقال لأي سبب كان.
5. أن تبدأ حصتك في بيئه صفيه غير مناسبة حتى تتأكد من سلامتها ونظافتها وأنها آمنة لتواجد الطلبة داخلها.
6. مغادرة الصيف لأي سبب كان، وفي حالة الضرورة يجب اخطار مشرف الحناج أو مشرف القسم أو الاختصاصي الاجتماعي.

(ب) إجراءات ضرورية:

1. التأكيد من أن البيئة الصفيه مناسبة من حيث الأمان والسلامة والنظافة.
2. تدوين بيانات الحصة على السبورة بشكل واضح. (التاريخ، عنوان الدرس، الأهداف، الحضور والغياب)
3. تدوين الغياب والحضور في الدفتر الخاص بذلك خلال الخمس دقائق الأولى من الحصة.
4. وجود التحضير اليومي والتخطيط الفصلي والسنوي ودفتر المتابعة والتقييم المستمر.
5. وجود كافة الوسائل التعليمية والمصادر المتعلقة بالدرس.
6. التعامل مع الطلبة بحيوية، بما في ذلك الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة والموهوبين والمتتفوقين.
7. اتباع المهارات والأساليب الفاعلة للإدارة الصفيه عبر ترسیخ روح التقدير والثقة المتبادلة.
8. استخدام مجموعة متنوعة من الأساليب التي تتوافق وأنماط تعلم الطلبة وحاجاتهم الفردية ومستويات ذكائهم المتعددة.
9. العمل على تطوير مهارات عديدة إضافة إلى محتوى المناهج الدراسية، بما في ذلك: التفكير الإبداعي والنقد وحل المشكلات والاتصال والتعاون والممارسات الاجتماعية والوجدانية الصحيحة وتقدير تراث الدولة وثقافتها والتعلم مدى الحياة.
10. في حالة الحصة التي تسبق الفسحة، عند نهايتها يجب مرافقه الطلبة إلى المطعم مع الحفاظ على الانضباط التام.
11. في حالة الحصة التي تلى الفسحة، لا تسمح للطلبة بتناول المأكولات أو المشروبات داخل الصيف.
12. في حالة الحصة الأخيرة، المدرس آخر من يغادر القاعة الصفيه أو المختبر أو الملعب أو أي مكان تواجد به مع طلابه خلال الحصة مع ضرورة التأكيد من إطفاء الأنوار والمكيفات ومسح السبورة وسلامة كافة المحتويات. وعليه مرافقه الطلبة إلى الحافلات مع الحفاظ على الانضباط التام.



(أ) الطابور الصباحي

1. حضور الطابور الصباحي الرازي للجميع ولا عذر للتخلف عنه.
2. وقوف مدرس الحصة الأولى أمام طلبه وليس خلفهم.
3. عدم الدخول في أي نوع من المحادث الجانبية.
4. الحرص كل الحرص على الانضباط التام وعدم السماح للطلاب بالحديث فيما بينهم.
5. كن قدوة لطلبك بالوقوف معتدلاً أثناء أداء السلام الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة.
6. مرافق الطلبة من أرض الطابور الصباحي إلى حيث ستعطى الحصة الأولى (غرفة صفية، مختبر، ملعب...) مع الحفاظ على الانضباط التام في حالة الحصة الأولى.

(ب) ريادة الفصول

7. رائد الفصل هو بمثابةولي الأمر المقيم بالمدرسة بالنسبة لطلبه، لذا عليه تفهم حاجاتهم ومتابعة مشاكلهم وإيجاد الحلول لها.
8. التأكد من صلاحية وكفاية الأثاث داخل الفصل.
9. استكمال اللوحات الارشادية الأساسية داخل الفصل.
10. الاهتمام بنظافة وتجميل الفصل والحفاظ على محتوايه.
11. الاهتمام بمكتبة الفصل وتفعيل دورها الإيجابي بين الطلاب.
12. إجراء انتخابات أعضاء مجلس الفصل ومتابعة نشاطه.
13. المشاركة في المسابقات داخل المدرسة مثل مسابقة أجمل فصل - الطالب المثالي - البرنامج الإذاعي المتميز ...
14. رعاية الطلبة وحمايتهم أثناء الرحلات المدرسية.

(ج) المناوبة

15. التواجد في المكان والزمان المحددين لك.
16. العمل على حماية الطلبة باتخاذ كافة التدابير والخطوات والإجراءات لتقديم تعرضهم لأي خطر أو ضرر والحفاظ على الانضباط التام.
17. الحرص على سلامة محتويات المرافق العامة للمدرسة الموجودة ضمن منطقة المناوبة الخاصة بك.
18. على مناويي الأجنحة أثناء الفسح التأكد من أن جميع الطلبة قد غادروا الصفوف وتوجهوا إلى المطعم.

(د) الإذاعة المدرسية

19. الاعداد الجيد للبرنامج الإذاعي من حيث التسويق والمتعة.
20. تدريب مقدمي البرنامج الإذاعي من الطلبة تدريباً كافياً.
21. تزويد مشرف الإذاعة بنسخة من البرنامج قبل إذاعته بأربع وعشرين ساعة على الأقل.
22. التواجد إلى جانب الطلبة عند تقديم البرنامج.

(ه) حصص الاحتياط

23. حصه الاحتياط هي حصه رسمية بل أكثر من ذلك كون ترك الطلبة بدون تواجد معلم أو مسؤول إداري معهم يعرضهم للخطر والضرر.
24. حضور حصه الاحتياط واجب والرازي وله الأولوية القصوى عن غيره من باقي الأعمال ولا يجوز الاعتذار عنها نهائياً.
25. استئجار حصص الاحتياط على الوجه الأمثل بما يعود على الطلبة بالفائدة.
26. تدوين الغياب والحضور في الدفتر الخاص بذلك خلال الخمس دقائق الأولى من حصه.





سياسة حماية الطالبة

مدرسة بني ياس الدولية الخاصة تستجيب وتؤكد على مبدأ حماية الطالبة من أي نوع من انواع الإيذاء ، وتعزيز الاهتمام برعايتها الاجتماعية والنفسية والصحية والتي تؤكد عليها قوانين دولة الامارات ذات الصلة.

المتطلبات الرئيسية :

١. على المدرسة وجميع الموظفين والعاملين ضمان عدم تعرض الطالب للاغتصال ، والعنف والاعتداء الجمدي ، والإيذاء اللفظي ، وأي نوع من انواع الضرب .
٢. يقوم مدير المدرسة بالقيام بدورولي الامر وتحمل تبعات هذا الدور في الأوقات التي يكون فيها الطالب تحت رعاية المدرسة، بما في ذلك اوقات انتقال الطالب من المدرسة اليها في حالة استخدام وسيلة المواصلات التي توفرها المدرسة ، والانتقال بين الانشطة التي تتبعها المدرسة .
٣. على المدرسة نشر وتطبيق سياسة تطبيـع بـحـماـيـة الطـالـبـ لـضـمان حـماـيـتـهـ من اي شـكـلـ اـشـكـالـ الأـذـىـ والـضـرـرـ .
٤. على كل من اشتتبه بتعرض اي طالب لأي شكل من اشكال الاعتداءات ، ابلاغ مدير المدرسة بذلك فورا.
٥. على مدير المدرسة ايقاف اي موظف بالمدرسة (معلم او موظف بالمدرسة) عن العمل فورا في حال اتهامه بالاعتداء على اي من الطالبات.





٦. على مدير المدرسة ابلاغ المجلس بصورة فورية في حال وجود اي انتهاكات لسياسة حماية الطلبة ، وعليه ان يرسل تقريرا كتابيا الى المجلس خلال اربع وعشرين ساعة من وقوع او الاشتباه بوقوع اي من هذه الانتهاكات .

٧. عمال النظافة (المادة ٦٩) اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة في امارة ابو ظبي :
 تلتزم المدرسة بتواجد عمال النظافة في المدرسة كما هو موضح أدناه :

المرحلـة الـدرـاسـيـة	خلـل سـاعـات العمل
طلبة رياض الأطفال والحلقة الأولى (بنين وبنات)	عاملات تنظيف اناث فقط
طلاب الماقنن الثانية والثالثة	عمال تنظيف ذكور فقط
طالبات الماقنن الثانية والثالثة	عاملات تنظيف اناث فقط

٨. تلتزم المدرسة باتخاذ التدابير الممكنة لمنع أي شكل من أشكال الاستغلال والإساءة والأضطهاد والإهانة ووأي تهديد أو خطر أو ضرر آخر سواء كان جسدياً جنسياً أو معنوياً .

٩. تلتزم إدارة المدرسة بتأمين الإشراف على الطلبة قبل 45 دقيقة من بدء الدوام المدرسي وبعد 90 دقيقة من انتهائه، وولى الامر يتحمل مسؤولية أبنائه خارج هذين الوقتين.



١٠. تلتزم المدرسة بسرية البيانات الشخصية للطلبة .



١١. تلتزم المدرسة بسرية التقارير والتحقيقات المتعلقة بحوادث سوء معاملة الطلبة، وتقارير التعاملات ذات العلاقة مع المجلس والجهات الحكومية ذات الصلة.
١٢. تلتزم المدرسة بتوفير خدمات الإرشاد والدعم المدرسي التي تمكن الطلبة من التوجّه لمرشد مهني موثوق به، أو لاختصاصي اجتماعي أو من هو في موقع معانٍ.
١٣. تلتزم المدرسة بتوفير التدريب المستمر للعاملين المتطرق بالإسعافات الأولية، الإنعاش القلبي الرئوي وغيرها ، ونشر المعرفة في كل ما يتعلق بالصحة والسلامة والوقاية.
١٤. تلتزم المدرسة القيام بتحقيق شامل في حوادث سوء المعاملة التي قد يتعرض لها الطلبة من استغلال أو عنف أو إيهام جسدي أو جنسي أو أية اهانة لفظية أو تهديد معنوي أو إيهام من أي نوع، ورفع تقرير على الفور إلى المجلس.
١٥. تلتزم المدرسة بالتواصل معولي أمر الطالب في حال اكتشاف حالة إساءة معاملة بلية لأحد الطلبة خارج المدرسة ومتتابعة الحالة بالتنسيق مع الاختصاصي الاجتماعي، واتخاذ ما يلزم من اجراءات لحماية الطالب.





الممارسات والإجراءات / المبادئ التوجيهية:

- ينبغي على جميع الموظفين التنبه الى علامات اساءة المعاملة والاهمال ومعرفة الذين
 - ينبغي ابلاغهم القلق او الشكوك .
- مدير المدرسة او من ينوب عنه هو أول نقطة اتصال للموظفين والأباء والامهات حيث يتم تعريف مصدر القلق.
- تعمل المدرسة حسب اجراءات التوظيف الآمنة ، وهي تتضمن التتفيق الأمني المسبق لجميع العاملين لديها ، فضلا عن اعضاء الهيئة التدريسية .
- سوف يعالج اي وجه من اوجه القصور او الضعف في ترتيبات حماية الطفل دون تأخير او تردد.

المراجع:

- اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة (أبوظبي2013)
- دليل سمات التعليم المدرسي المدارس أبو ظبي 2012-2013
- لائحة الانضباط الملوكي
- سياسة السلوك الطلابي
- نموذج تعيينات الهيئة الادارية والتعليمية
- تنظيم خدمة النقل المدرسي
- سياسة التوظيف
- معايير التفتيش





Students Protection Policy

Baniyas International Private School emphasizes the core principle of protecting students from any kind of abuse, and to promote interest in the social, psychological and health care for them and that confirms the related laws of the United Arab Emirates.

The main requirements:

1. The school, the staff and all workers to ensure that expose the student to exploitation, violence and physical abuse, verbal abuse, and any kind of damage.
2. The School's Principal shall accept the position of a parent responsibility for all students whilst they are in the School's care, including travelling to and from the School using School-provided transportation means, and while moving between, waiting for, and taking part in all activities organized by the School.
3. Dissemination and application of a school policy meant to protect the students to ensure their protection from any form of harm and damage.
4. Inform the school principal so immediately of any student suspected of exposure to any form of aggression.
5. The principal immediately suspend any member of staff who is accused of an offence involving student abuse if the alleged staff abuse involves a crime according to the provisions of prevailing UAE Laws.
6. The Principal should inform the Council immediately in the event of any violations of policy protect students, and he must send a written report to the Council within twenty four hours of the occurrence or suspected occurrence of any of these violations.
7. Cleaners (Article 69) of Guidance Manual of private schools in the Emirate of Abu Dhabi:





The areas of school cleaners at the school is as shown below:

During work hours	grades
Female Cleaners only	Kindergarten and grades of cycle 1 (boys and girls)
Male Cleaners (boys section)	Cycle 2 and 3
Female Cleaners (Girls section)	Cycle 2 and 3

Practices and Procedures / Guidelines:

- All employees should be alert to signs of abuse or neglect ion and to know who should be telling them anxiety or uncertainty.
- The school principal or his representative is the first contact for staff and parents which the anxiety point is defined.
- The school is working according to safe recruitment procedures, which included pre-security check for all of its employees, as well as faculty members.
- The school will address any aspect of deficiencies or weaknesses in the child protection arrangements without delay or hesitation.

