

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات

### المهام

مهمتنا هي خلق بيئة تعليمية مشوقة وتحديّة حيث يتم تشجيع الطلاب على التميز فكريًا، أكاديميًا واجتماعيًا. نحن نرعى الرغبات الطبيعية لطلابنا في التعلم من خلال برنامج تعليمي مخصص، التعلم القائم على المشاريع، والاستفسار الموجه. هذه الطرق تعزز من تطوير التفكير المستقل، التحليل النقدي، الذكاء العاطفي، والمهارات الأساسية للتواصل.

تهدف مدرسة أميتي الدولية إلى خدمة جميع طلابها من خلال إعداد مجموعة متنوعة من الدورات والبرامج والموارد والمرافق التي تخدم مواهب الطلاب الفردية واهتماماتهم، وتساعدهم في تأمين أفضل فرصة للنجاح والسعادة في حياتهم المهنية والشخصية.

### الرؤية

تلتزم مدرسة أميتي الدولية (AIS) بالحفاظ على أعلى معايير النزاهة والمساءلة. توفر هذه السياسة إطارًا لتمكين الموظفين و الطلاب و أولياء الأمور وأصحاب المصلحة للآخرين من رفع المخاوف بشأن المخالفات، التصرفات غير اللائقة، أو الأنشطة غير القانونية بطريقة آمنة وسريّة.

### الهدف

- تشجيع الأفراد على الإبلاغ عن المخاوف دون الخوف من الانتقام.
- ضمان معالجة المخاوف بشكل سريع وعادل وشفاف.
- حماية رفاهية مجتمع المدرسة والحفاظ على قيمه.
- الامتثال للالتزامات القانونية وتعزيز ثقافة الثقة والانفتاح.

### المسؤوليات

#### مجلس الإدارة سيقوم بـ:

- الإشراف على تنفيذ ومراجعة سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
- تعيين نقطة اتصال مستقلة للمخاوف المتعلقة بالقيادة العليا.
- دعم المدير في ضمان أن التحقيقات تتم بشكل دقيق ومحيد.
- معالجة القضايا النظامية التي تم تحديدها من خلال قضايا الإبلاغ عن المخالفات.

#### المدير سيقوم بـ:

- العمل كنقطة الاتصال الرئيسية للمخاوف المتعلقة بالإبلاغ عن المخالفات.
- ضمان أن جميع التقارير تُعامل بسرية وحساسية.
- التحقيق في المخاوف أو تفويض التحقيقات لشخص مناسب أو وكالة خارجية.
- تقديم تحديثات منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن قضايا الإبلاغ عن المخالفات ونتائجها.
- ضمان عدم تعرض أي فرد للانتقام بسبب تقديم مخاوف حقيقية.

Authorised by: Executive Principal

Maintained by: Vice Principal

Review date: August 2027

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات (Whistleblowing Policy)

- سيقوم جميع الموظفين بـ: التعرف على سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات.
- الإبلاغ عن أي مخاوف على الفور من خلال القنوات المناسبة.
- الحفاظ على السرية عند المشاركة في قضايا الإبلاغ عن المخالفات.
- التصرف بحسن نية وتجنب الاتهامات الكيدية أو الزائفة.

- سيقوم أولياء الأمور وأصحاب المصلحة الآخرين بـ: رفع المخاوف بشأن المخالفات من خلال القنوات المخصصة للإبلاغ عن المخالفات.
- تقديم معلومات مفصلة وواقعية لتسهيل التحقيقات.
- احترام السرية أثناء وبعد العملية.

### العملية

1. **رفع القلق:** أ. يجب الإبلاغ عن المخاوف كتابيًا إلى المدير.  
ب. إذا كانت المخاوف تتعلق بالمدير، يجب توجيهها إلى رئيس مجلس الإدارة.  
ج. يجب أن يتضمن التقرير تفاصيل مثل التواريخ، المواقع، الأشخاص المعنيين، وأي أدلة.
2. **التقييم الأولي:** أ. سيعترف المدير أو المحقق المعين بالاستلام في غضون خمسة أيام عمل.  
ب. ستحدد المراجعة الأولية ما إذا كانت المخاوف تستدعي مزيداً من التحقيق.
3. **التحقيق:** أ. ستجرى التحقيقات بشكل محايد وسري.  
ب. سيتم جمع الشهادات والأدلة حسب الحاجة.  
ج. سيتم تقديم تحديثات إلى المبلغ عن المخالفات، مع مراعاة القيود المتعلقة بالسرية.
4. **النتيجة:** أ. سيتم مشاركة النتائج مع الأطراف المعنية (مثل الموظف، الهيئة الحاكمة).  
ب. في حال تأكيد المخالفة، قد يتبع ذلك اتخاذ إجراءات تأديبية أو الإبلاغ القانوني.  
ج. سيتم إبلاغ المبلغ عن المخالفات بالنتيجة، حسب الاقتضاء.
5. **الاستئناف:** أ. إذا كان المبلغ عن المخالفات غير راضٍ عن النتيجة، يمكنه طلب مراجعة مستقلة.
6. **السرية والحماية:** أ. ستتم حماية هوية المبلغ عن المخالفات ما لم يُطلب الكشف عنها قانونيًا.  
ب. يُمنع بشدة الانتقام أو معاقبة المبلغين عن المخالفات.

## الملحق

### 1. أمثلة على المخاوف التي يجب الإبلاغ عنها:

- التصرفات المالية المخالفة (مثل الاحتيال، الاختلاس).
- انتهاكات إجراءات الحماية.
- خرق لوائح الصحة والسلامة.
- التمييز، والتحرش، أو التتمرد ضد الموظفين.
- الأفعال التي تتعارض مع سياسات أو قيم المدرسة.

### 2. جهات الاتصال المخصصة:

- جهة الاتصال الرئيسية: المدير. ([principal@amityabudhabi.ae](mailto:principal@amityabudhabi.ae))
- جهة الاتصال البديلة: FAO: رئيس مجلس الإدارة. ([pa@amityabudhabi.ae](mailto:pa@amityabudhabi.ae))
- الإبلاغ الخارجي (إذا لزم الأمر): ADEK:

### 3. حفظ السجلات:

- سيتم توثيق جميع قضايا الإبلاغ عن المخالفات وتخزينها بشكل آمن للرجوع إليها في المستقبل.