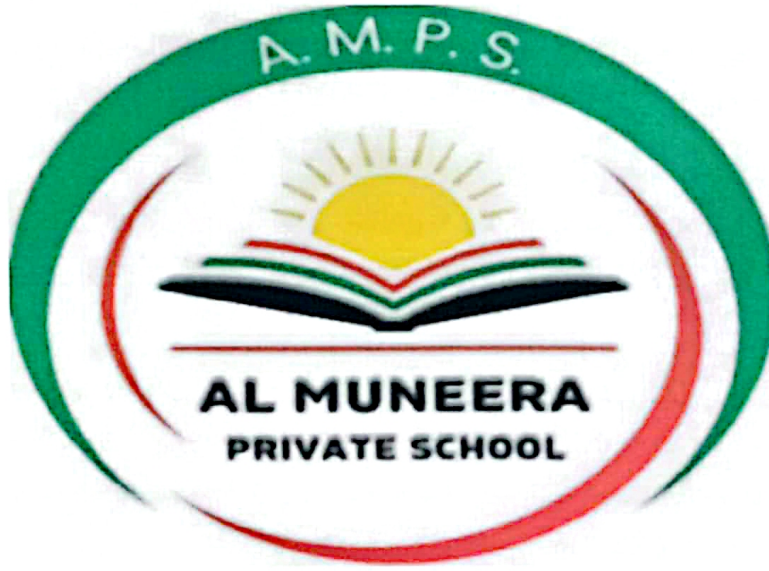




سياسة رفاه وسلامة الموظفين المتكاملة
العام الأكاديمي 2026 – 2027

رؤية المدرسة : تعليم بوابك التطور والاستدامة لحياة افضل

1- الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى توفير بيئة عمل آمنة وداعمة ومحترمة لجميع موظفي مدرسة المنيرة الخاصة، وتعزيز رفاههم وسلامتهم الجسدية والنفسية والاجتماعية والعاطفية والفكرية، بما يساعدهم على أداء أعمالهم بكفاءة ويعزز الرضا الوظيفي والانتماء للمدرسة بشأن السلامة المتكاملة للموظفين في (ADEK) تم إعداد هذه السياسة الخاصة بالمدرسة استناداً إلى سياسة دائرة التعليم والمعرفة المدارس، مع وضع إجراءات ومسؤوليات واضحة تتناسب مع بيئة مدرسة المنيرة الخاصة.

2- نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي المدرسة، بما في ذلك الإدارة، والمعلمين، والمنسقين، والموظفين الإداريين، والعاملين في الخدمات المساندة، وأي موظفين أو متعاقدين تنطبق عليهم متطلبات المدرسة والقوانين واللوائح السارية

3- بيان التزام المدرسة

تلتزم إدارة مدرسة المنيرة الخاصة بواجب الرعاية تجاه جميع الموظفين، وبتهيئة بيئة عمل مهنية وآمنة تحترم كرامة الموظف وخصوصيته، وتشجع على التواصل المفتوح، وتوفر قنوات مناسبة لطرح المخاوف والتظلمات والإبلاغ عن المخالفات وتعمل المدرسة على اتخاذ خطوات معقولة لتقليل مخاطر الضرر المتوقع أثناء العمل والإشراف داخل المدرسة أو أثناء المشاركة في ADEK الأنشطة المدرسية المنظمة خارج الحرم المدرسي، بما يتوافق مع متطلبات

4- أهداف السياسة:

- توفير بيئة عمل ترحب بجميع الموظفين وتحترم كرامتهم
- تعزيز السلامة الجسدية والنفسية والاجتماعية والعاطفية والفكرية للموظفين
- التعرف المبكر على مؤشرات الضغط والإرهاق والمخاطر التي قد تؤثر في رفاه الموظف
- توفير قنوات واضحة وسرية قدر الإمكان للشكاوى والتظلمات والإبلاغ عن المخالفات
- دعم التوازن بين العمل والحياة الشخصية وفق طبيعة العمل والأنظمة المعتمدة
- تنفيذ مبادرات وأنشطة تعزز التعاون والانتماء والرضا الوظيفي
- مراجعة فعالية إجراءات رفاه الموظفين بصورة دورية وإجراء التحسينات اللازمة

5- لجنة رفاه وسلامة الموظفين

تشكل المدرسة لجنة لرفاه وسلامة الموظفين أو تعين مسؤولاً مختصاً، ويكون مسؤولاً عن التخطيط والتنفيذ والمتابعة والمراجعة للمبادرات المتعلقة بسلامة ورفاه الموظفين

تتولى اللجنة أو المسؤول المختص المهام التالية:

- إعداد خطة سنوية لرفاه وسلامة الموظفين
- تحديد احتياجات الموظفين ومخاطر الرفاه والسلامة
- متابعة تنفيذ مبادرات الرفاه وتقييم نتائجها
- رفع التوصيات إلى إدارة المدرسة بشأن أي احتياجات أو مخاطر يتم تحديدها

رؤية المدرسة : تعليم يواكب التطور والاستدامة لحياة أفضل



متابعة التطلعات والملاحظات المتعلقة ببيئة العمل وفق الإجراءات المعتمدة •

التنسيق مع الجهات المختصة عند الحاجة •

الحفاظ على سرية المعلومات والسجلات المتعلقة بالموظفين •

6- السلامة الجسدية وبيئة العمل

تعمل المدرسة على توفير بيئة عمل آمنة ومناسبة لأداء الموظفين لمهامهم •

يجب على الموظف الإبلاغ عن أي خطر أو حادث أو حالة غير آمنة يلاحظها في مكان العمل •

تقوم الإدارة بتقييم المخاطر واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة •

تراعى طبيعة ومتطلبات الأدوار الوظيفية المختلفة عند التخطيط لإجراءات السلامة •

تتم مراجعة إجراءات السلامة عند وقوع حادث أو ظهور خطر جديد أو حدوث تغيير في ظروف العمل •

7- الرفاه النفسي والعاطفي والاجتماعي

تقر المدرسة بأن الرفاه النفسي والعاطفي والاجتماعي جزء أساسي من سلامة الموظف. ولذلك تشجع الإدارة الموظفين على طلب الدعم عند الحاجة، وتعمل على توفير بيئة مهنية قائمة على الاحترام والتعاون

تشجيع التواصل المحترم والمفتوح بين الموظفين والإدارة •

التعرف المبكر على علامات الضغط الشديد أو الإرهاق •

توفير الدعم الأولي والتوجيه المناسب ضمن حدود اختصاص المدرسة •

إحالة الحالات التي تحتاج إلى دعم متخصص إلى جهة مناسبة عند الحاجة وبما يتوافق مع الإجراءات والقوانين •

اتخاذ إجراءات تصعيد مناسبة عند وجود خطر جسيم على الموظف أو الآخرين •

8- إدارة ضغط العمل والإرهاق

تسعى المدرسة إلى إدارة أعباء العمل بصورة عادلة ومعقولة، ومتابعة الحالات التي قد تؤدي إلى ضغط شديد أو إرهاق

مراجعة توزيع المهام عند وجود مؤشرات على عبء عمل غير متوازن •

تشجيع الموظفين على الاستفادة من الإجازات والاستحقاقات وفق الأنظمة •

إعادة توزيع بعض المهام أو اتخاذ ترتيبات إدارية مناسبة عند الحاجة •

التعامل مع العمل الإضافي والتعويض عنه وفق القوانين والسياسات المعتمدة •

توفير فترات الراحة المناسبة وفق طبيعة العمل والجدول المدرسي •

9- دعم الموظفين الجدد

تطبق المدرسة برنامج استقبال وتهينة للموظفين الجدد يساعدهم على فهم بيئة العمل والسياسات والإجراءات وقنوات الدعم

تعريف الموظف بالمسؤول المباشر والجهات التي يمكن الرجوع إليها •

تعريف الموظف بإجراءات السلامة والإبلاغ عن المخاطر •

رؤية المدرسة : تعليم بواكب التطور والاستدامة لحياة أفضل



- توضيح قنوات التظلمات والشكاوى والإبلاغ عن المخالفات .
- توفير التوجيه والدعم خلال فترة الاندماج في المدرسة .
- تشجيع برامج الزمالة والتوجيه للموظفين الجدد متى كان ذلك مناسباً .

10- مبادرات رفاه الموظفين

تعمل المدرسة على تنفيذ مبادرات مناسبة لاحتياجات الموظفين، ويمكن أن تشمل:

- فعاليات اجتماعية للموظفين
- أنشطة رياضية وصحية
- فعاليات تقدير الموظفين والاحتفال بالإنجازات
- أنشطة لتعزيز التعاون وروح الفريق
- مبادرات مناسبة للمناسبات المدرسية والاجتماعية

11- التوازن بين العمل والحياة الشخصية

تسعى المدرسة إلى دعم التوازن بين العمل والحياة الشخصية من خلال التخطيط الجيد للمهام والإجازات وأوقات العمل، وبما لا يؤثر في متطلبات العمل المدرسي أو احتياجات الطلبة

يمكن للإدارة، وفق طبيعة العمل والظروف التشغيلية، استخدام ترتيبات مناسبة مثل إعادة توزيع المهام أو التعويض عن العمل الإضافي أو غيرها من الإجراءات المعتمدة

12- التظلمات والشكاوى

توفر المدرسة قنوات واضحة ومناسبة لاستقبال تظلمات الموظفين المتعلقة بتطبيق سياسة أو ممارسة أو إجراء داخل المدرسة

- يمكن للموظف تقديم التظلم إلى المسؤول المباشر أو الإدارة أو الجهة التي تحددها المدرسة .
- يتم التعامل مع التظلم بطريقة مهنية وعادلة وفي الوقت المناسب .
- تتم المحافظة على سرية المعلومات قدر الإمكان وبما يسمح به القانون وطبيعة الموضوع .
- لا يجوز اتخاذ إجراءات انتقامية ضد الموظف الذي يقدم تظلمًا أو بلاغًا بحسن نية .

13- الإبلاغ عن المخالفات

تلتزم المدرسة بتوفير آلية للإبلاغ عن المخالفات أو السلوكيات التي قد تتعارض مع القوانين أو سياسات المدرسة أو المصلحة العامة مثل الاحتيال أو الفساد أو سوء استخدام السلطة أو أي سلوك قد يؤدي إلى ضرر

يتم استقبال البلاغات من خلال القنوات التي تحددها المدرسة .

يتم توثيق وفحص البلاغات بصورة مناسبة .

تحافظ المدرسة على سرية هوية المبلغ والمعلومات ذات الصلة إلى أقصى حد يسمح به القانون .

رؤية المدرسة : تعليم يواكب التطور والاستدامة لحياة أفضل



تتم التحقيقات وفق إجراءات واضحة وعادلة وشفافة •

تتخذ الإجراءات المناسبة وفق القوانين واللوائح والسياسات المعمدة •

14- الدعم أثناء التحقيق

، عند وجود تحقيق متعلق بأحد الموظفين، تعمل المدرسة على الحد من الآثار السلبية غير الضرورية على صحته الجسدية والنفسية مع المحافظة على نزاهة التحقيق وحقوق جميع الأطراف وسرية المعلومات

15- السرية وحماية بيانات الموظفين

تلتزم المدرسة بالحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بسلامة ورفاه الموظفين، بما في ذلك المعلومات الطبية وسجلات الدعم الصحي أو الاجتماعي المتاحة للمدرسة، وفق القوانين والسياسات المعمول بها

يقتصر الوصول إلى المعلومات السرية على الأشخاص المخولين وبقدر الحاجة إلى المعرفة، ويتم حفظها بطريقة آمنة

16- السجلات والتوثيق

تحتفظ المدرسة بالسجلات اللازمة لإثبات تنفيذ هذه السياسة ومتابعتها •

يتم توثيق مبادرات الرفاه والتقييمات والتظلمات والحوادث وإجراءات المتابعة عند الحاجة •

تتم حماية السجلات السرية من الوصول غير المصرح به •

يتم الاحتفاظ بالسجلات وفق متطلبات المدرسة والقوانين والسياسات ذات الصلة •

17- المتابعة والتقييم

تراجع إدارة المدرسة أو لجنة رفاه وسلامة الموظفين هذه السياسة بصورة دورية، ويتم تقييم مدى فاعلية المبادرات والإجراءات من خلال ملاحظات الموظفين، والاستبيانات، ومراجعة المخاطر والتظلمات والحوادث ذات الصلة

تحدد الإدارة إجراءات التحسين اللازمة بناءً على نتائج المراجعة

18- المسؤوليات

مدير/مديرة المدرسة: المسؤولية القيادية عن تطبيق السياسة وتوفير الدعم والموارد المناسبة •

لجنة أو مسؤول رفاه وسلامة الموظفين: التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم ورفع التوصيات •

المديرون ورؤساء الأقسام: متابعة رفاه الموظفين ضمن فرقهم والإبلاغ عن المخاطر والمخاوف •

الموظفون: الالتزام بالسياسة والتعاون في إجراءات السلامة والإبلاغ عن المخاطر والمخاوف بصورة مسؤولة •

الموارد البشرية/الشؤون الإدارية: دعم إجراءات التظلمات وحفظ السجلات والتوثيق وفق الصلاحيات •



رؤية المدرسة : تعليم يواكب التطور والاستدامة لحياة أفضل