



تاريخ السريان	العام الدراسي 25/2024 (الفصل الدراسي الأول)
يبدأ الامتحان من	العام الدراسي 26/2025 (الفصل الدراسي الأول)



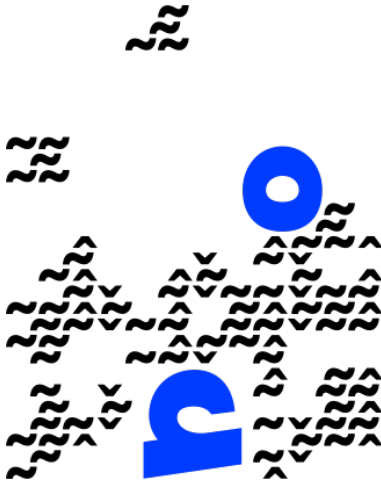
## سياسة مؤسسات التعليم المبكر

بشأن

# صلاحيات استلام الأطفال

## الغرض

تضع هذه السياسة نظاماً واضحاً لتحديد هويات الأشخاص المصرحين بأخذ الأطفال من مؤسسات التعليم المبكر في غياب أولياء الأمور وللتعامل مع الظروف الصعبة أو الاستثنائية المتعلقة بأخذ الأطفال من مؤسسات التعليم المبكر، كما تعمل على وضع معايير للتعامل مع ذلك. تركز هذه السياسة على القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل (وديمة) بشأن حقوق الطفل، والذي ينص على أخذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان أمن وسلامة الأطفال الجسدية والنفسية من قبل الأشخاص المسؤولين عن رعايتهم، وضمان إعطاء الأولوية لمصلحتهم في كافة القرارات والأنشطة المتعلقة بهم.



## التعريفات

الإدارة	الكادر المسؤول عن الأعمال الإدارية في مؤسسة التعليم المبكر كالحاسبين وموظفي الاستقبال والسكرتارية، والمساعدين، والمرضيين، وغيرهم.
الإدارة العليا	الموظفون المسؤولون عن الإشراف على الموظّفين الموجودين في مؤسسة التعليم المبكر وعلى العمليات اليومية، وتضمّ أفراداً مثل المدير ونائبه وأي عضو آخر من الكادر يمتلك صلاحيات معيّنة.
أمر حماية	أمر تستخدمه المحاكم الإماراتية لحماية شخص / طفل ما من شخص محظور من الاقتراب منه وفقاً للمادة 6 من الرسوم بقانون اتحادي رقم (10) لسنة 2019 في شأن الحماية من العنف الأسري.
الشخص المسؤول	عضو أساسي من أعضاء الكادر يتولّى أمور التواصل مع مجموعة رئيسية من الأطفال، ويعزّز شعورهم بالأمن والاهتمام.
الطفل	الشخص الذي يقل عمره عن 4 سنوات حسب الرسوم بقانون اتحادي رقم (51) لسنة 2022 بشأن تنظيم دور الحضانة.
الفريق المسؤول	فريق الموظّفين الموجود مع مجموعة رئيسية من الأطفال، والذين يتفاعلون مع الأطفال يومياً ويعتنون باحتياجاتهم الجسدية والعاطفية والتعليمية، وعادة ما يضمّ هذا الفريق مُعلّمين التعليم المبكر ومساعدين التعليم المبكر والمعاونين المختصين بالتعليم المبكر.
المخول باستلام الطفل	الشخص الذي يمنحه أولياء أمر الطفل إذناً باستلام طفلهم من المؤسسة.
مؤسسة التعليم المبكر	جميع المؤسسات المرخصة من قبل دائرة التعليم والمعرفة التي تُقدّم خدماتٍ للأطفال في سنواتهم الأولى (مثل الحضانات).
ولي الأمر	الشخص المسؤول عن الطفل أو المُكلف برعايته بموجب القانون، والمعروف بالقائم على رعاية الطفل وفقاً للقانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل (وديمة).



تلتزم جميع مؤسسات التعليم المبكر بوضع وتنفيذ سياسة صلاحيات استلام الأطفال، تُوضح فيها على الأقل جميع الإجراءات والعمليات والإرشادات التي ينبغي اتباعها بشأن:

1. مسؤوليات الإدارة العليا
2. مسؤوليات الموظفين
3. التواصل مع أولياء الأمور

### 1. مسؤوليات الإدارة العليا

- أ. تضمن الإدارة العليا لدى مؤسسة التعليم المبكر الالتزام بقوانين سياسة صلاحيات استلام الأطفال وأنظمتها وإبلاغ أولياء الأمر بوضوح.
- ب. تمنح الإدارة العليا لدى مؤسسة التعليم المبكر أولياء الأمور نموذج صلاحيات استلام الأطفال عند التسجيل.
- ج. يجب إدراج معايير الشخص المخوّل باستلام الطفل في غياب أولياء الأمور في نموذج صلاحيات استلام الأطفال، ويجب أن تتوفر المعايير التالية في هذا الشخص:
  - أن يبلغ 18 سنة على الأقل
  - أن يكون لديه هوية سارية المفعول، إما هوية إماراتية أو جواز السفر

#### 1.1 التحقق من المعلومات

تلتزم الإدارة العليا لدى مؤسسة التعليم المبكر بتكليف أحد أعضائها بالتحقق من اكتمال ودقة المعلومات المدرجة في نموذج صلاحيات استلام الأطفال عند التسجيل.

#### 1.2 تحديث المعلومات

تلتزم الإدارة العليا لدى مؤسسة التعليم المبكر بضمان مراجعة جميع المعلومات المدرجة في نموذج صلاحيات استلام الأطفال بانتظام وتحديث تلك المعلومات مباشرة في سجلات الطفل.

#### 1.3 التواصل مع الفريق الرئيسي

تلتزم الإدارة العليا لدى مؤسسة التعليم المبكر بإبلاغ الفريق الرئيسي باستمرار بالتفاصيل الحالية المتعلقة بصلاحيات استلام الطفل من خلال:

- أ. تقديم المعلومات الصحيحة والمحدثة فيما يتعلق بالشخص المخول باستلام الطفل عبر تقديم إرسال عن نموذج صلاحيات استلام الأطفال للفريق الرئيسي.

- ب. المساعدة على تحديد هوية الشخص / الأشخاص المخول لهم استلام الطفل.
- ج. الاحتفاظ بنسخة عن نموذج صلاحيات استلام الأطفال عند قسم الاستقبال.
- د. مشاركة تفاصيل التغييرات المفاجئة مباشرة عند تلقيها أولياء الأمور.
- هـ. إزالة أو تعطيل إمكانية الوصول إلى معلومات استلام الطفل القديمة أو غير الدقيقة مباشرة.

## 1.4 الاحتفاظ بالسجلات

تلتزم الإدارة العليا لدى مؤسسة التعليم المبكر بالاحتفاظ بجميع السجلات المتعلقة بإجراءات استلام الأطفال والمحافظة عليها لما لا يقل عن سنتين (2) من تاريخ مغادرة الطفل من المؤسسة بشكل نهائي، كما تضمن بأن يكون هنالك ملف شخصي لكل طفل يحتوي على ما يلي:

- أ. بيانات تسجيل الطفل
- ب. هوية أولياء الأمور وبياناتهم
- ج. نموذج موقع لصلاحيات استلام الأطفال
- د. هوية الشخص المخول باستلام الطفل وصورة حديثة له

## 2. مسؤوليات الموظفين

تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بتدريب الموظفين وإرشادهم فيما يتعلق بسياسة صلاحيات استلام الأطفال في مؤسسة التعليم المبكر، ويشمل ذلك:

- أ. ضمان وعي الموظف بأنه لا يسمح للطفل بالمغادرة مع أي شخص آخر ما عدا الأشخاص المصرح لهم خطياً من قبل أولياء الأمور بأخذ الطفل، مهما كانت الظروف.
- ب. إجراءات استلام الطفل وإيصاله.
- ج. الإجراءات المتبعة في حال عدم أخذ الطفل في الوقت المحدد وتعذر التواصل مع أولياء الأمور أو الشخص المخول باستلامه.
- د. إجراء تحديد هوية الشخص المخول باستلام الطفل.
- هـ. الإجراء المتبع عند مجيء شخص غير مخول باستلام الطفل.
- و. الإجراء المتبع عند حصول تناقض فيما يتعلق بمن ينبغي على الطفل الذهاب معه.
- ز. الإجراء المتبع لضمان صحة وسلامة الطفل الجسدية والنفسية في الظروف غير العادية.
- ح. الإطار القانوني لعدم السماح لأولياء الأمور بالوصول إلى أطفالهم (على سبيل المثال، متطلبات أمر من المحكمة).

ط. يجب التنويه بأنه لا يسمح للموظفين بمغادرة المؤسسة للبحث عن ولي الأمر، ولا بأخذ الطفل إلى منزلهم الخاص أو إلى منزل الطفل، ما لم يوجد استثناءات، وذلك مهما كانت الظروف.

ي. امتلاك المهارات للتعامل مع المواقف غير الاعتيادية وغير المتوقعة فيما يتعلق بصلاحيات استلام الأطفال.

### 3. التواصل مع أولياء الأمور

أ. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بإبلاغ أولياء الأمور بسياسة صلاحيات استلام الأطفال عند التسجيل وفي اليوم التعريفي لأولياء الأمور، إذ ينبغي إعلامهم بالمستهدفات لضمان امتثالهم للسياسة.

ب. تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بإدراج سياسة صلاحيات استلام الأطفال ضمن حزمة التسجيل ودليل أولياء الأمور (يرجى مراجعة سياسة دائرة التعليم والمعرفة لإشراك أولياء الأمور والتواصل معهم في مؤسسات التعليم المبكر).

### 4. الامتثال

**4.1** سوف تدخل هذه السياسة حيز التنفيذ اعتباراً من بداية العام الدراسي 25/2024 (الفصل الدراسي الأول). يُتوقع من مؤسسات التعليم المبكر الامتثال الكامل لهذه السياسة بحلول بداية العام الدراسي 26/2025 (الفصل الدراسي الأول).

**4.2** عدم الامتثال لهذه السياسة سيعرض المؤسسة للمساءلة القانونية والعقوبات المنصوص عليها وفقاً للأنظمة وسياسات ومتطلبات دائرة التعليم والمعرفة، دون الإخلال بأي عقوبات أخرى منصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته أو أي قانون ذي صلة آخر. تحتفظ دائرة التعليم والمعرفة بالحق في التدخل إذا تبين أن المؤسسة انتهكت التزاماتها.



## المراجع

- القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل (وديمة)
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (10) لسنة 2019 في شأن الحماية من العنف الأسري
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته

### النشر

2024 (سبتمبر) - سياسة مؤسسات التعليم المبكر بشأن صلاحيات استلام الأطفال - الإصدار 1.0

دائرة التعليم والمعرفة، أبوظبي

تطبق هذه السياسة على مؤسسات التعليم المبكر في أبوظبي

