

رابطة التدريس الخصوصي الأسترالية (ATA) المحدودة  
الملكية.

## مدونة قواعد السلوك المهني\*



### ملحوظة

\*قد تتغير مدونة قواعد السلوك المهني الخاصة بـ ATA من آن إلى آخر بدون إخطار. سيتم إخطار الأعضاء بالتغييرات والتعديلات عن طريق البريد الإلكتروني، وتحديثات النشرة الإخبارية و/أو وسائط التواصل الاجتماعي. تقع مسؤولية الإلمام بمحتويات أحدث نسخة من هذه المدونة على أعضاء الرابطة.



# رابطة التدريس الخصوصي الأسترالية (ATA) المحدودة الملكية. مدونة قواعد السلوك المهني

## الجزء الأول - المقدمة

### الأهداف

1. أهداف مدونة قواعد السلوك المهني الخاصة برابطة التدريس الخصوصي الأسترالية (ATA) هي كالتالي:
  - 1.1 ضمان توفير العملاء بأفضل خدمة ممكنة من قِبَل منظمات ومدرسين خصوصيين أخلاقيين.
  - 1.2 إنشاء معايير قياسية وطنية لخدمات التدريس الخصوصية التعليمية.
  - 1.3 تقديم التوجيه اللازم لتطبيق أفضل الممارسات.

### تطبيق المدونة

2. تنطبق المدونة على أعضاء رابطة التدريس الخصوصي الأسترالية (ATA) الذين يوافقون على الالتزام بالمدونة عند اشتراكهم في العضوية.

### التفسير

3. في هذه المدونة، إذا لم يُنص على غير ذلك:
  - "تأمين سلامة الطفل" تعني أن الطفل في مأمن من السلوك، غير اللائق، ذي الطبيعة الجنسية الضمنية أو الصريحة؛
  - "المدونة" تعني مدونة قواعد السلوك المهني الخاصة برابطة التدريس الخصوصي الأسترالية (ATA) المحدودة الملكية؛
  - "العميل" يعني الطالب أو والده/ أو الوصي عليه الذي يدفع ثمن خدمات التدريس الخصوصي؛
  - "النزاع" التعبير عن عدم الرضا الذي يصدر من العميل حينما يلاحظ أن عضو الرابطة لم يتبع مدونة قواعد السلوك المهني؛
  - "العضو" يعني العضو الكامل في رابطة التدريس الخصوصي الأسترالية (ATA) المحدودة الملكية ويشمل الأعضاء المنتسبين.
  - "الانتحال" يعني الفعل الذي يتضمن الاستيلاء على عمل شخص آخر وإدعاء أنه يخص الشخص المنتحل. وهو صورة من صور الاحتيال والتلاعب الذي يُستمد من عمل الآخرين (سواء بصورة مكتوبة، أو إلكترونية، أو لفظية أو فنية) بدون تقديم الاعتراف الملائم والإشادة بالمؤلف/ صاحب الفكرة.
  - "المدرّس الخصوصي" هو الشخص الذي يقدم خدمات تدريس خصوصية تعليمية؛
  - "التدريس الخصوصي" قد يُستخدم بالتبادل مع المصطلحين "التعليم" أو "التمرين/التدريب".



"مركز التدريس الخصوصي" يعني المنشأة التي تُقدّم فيها خدمات التعليم والتدريس الخصوصي التجارية. قد يُستخدم هذا المصطلح بالتبادل مع مصطلح "المركز التعليمي"؛

"منظمة التدريس الخصوصي" تعني المنظمة التي توجد لتوفير خدمات تدريس خصوصية تعليمية.

## الجزء الثاني - التزامات منظمات التدريس الخصوصي - مدونة قواعد السلوك المهني

### التزامات أعضاء ATA

4. ستستخدم منظمات التدريس الخصوصي مواردها للحصول على أفضل النتائج التعليمية للطلاب.
5. سيستخدم الأعضاء الفرديون مهاراتهم التعليمية إلى أقصى حدود إمكانياتهم لتعليم الطلاب حتى يتحسن إلمامهم بالمادة/بالمواد التي يتلقون فيها دروسهم الخصوصية.
6. سيستخدم الأعضاء ممارساتهم ومواردهم في التعليم والتدريس لتحسين تقدير الطلاب لذاتهم وثقتهم بأنفسهم من حيث تلقيهم للتعليم.
7. ينبغي على جميع أعضاء ATA إتاحة نسخة من مدونة قواعد السلوك المهني الخاصة بـ ATA للعملاء لقراءتها عند الطلب.

### التزامات إضافية

- 7A. بموجب هذه المدونة، يلتزم المدرسون الخصوصيون الذين يؤدون التدريس الخصوصي في منزل الطفل أو في منازلهم، التأكد من تأدية التدريس الخصوصي في حضور شخص بالغ مسؤول وفي جزء مفتوح يمكن الوصول إليه في المنزل. لا يُسمح بتأدية التدريس الخصوصي في غرفة النوم.
- 7B. في كل درس خصوصي يتم في منزل الطفل، يجب أن يوقع شخص مسؤول بالغ على ما يثبت حضوره أثناء الدرس وما يثبت أن الدرس قد تم بطريقة تضمن أمان الطفل.
- 7C. إذا كان الطفل أكبر من 16 عامًا، يمكنه الحصول على إذن مكتوب من والديه بحضور الدرس الخصوصي بدون إشراف في منزله.

### المؤهلات

8. ينبغي على المنظمة العضو التأكد من تدريب المدرسين الخصوصيين على منهج المنظمة وطرق التدريس بها.
9. على العضو أن يتأكد من أن تدريب العاملين وتطويرهم المهني هو التزام متواصل. قد يأخذ التدريب شكل تطوير المناهج والبرامج، والتدريب على الأمور التعليمية المتعلقة بتطوير الطفل وتقييمه وحمايته وما إلى ذلك، أثناء الخدمة.
10. على جميع المدرسين الخصوصيين الخضوع للتقييم مرة في السنة على الأقل للحفاظ على المستوى المعياري التعليمي. سيوضع التقييم الذي يخضع المدرسون الخصوصيون له على أساس المعايير التي تم الإفصاح عنها للمدرسين قبل إجراء التقييم وقد تشمل استعمال استمارة تقييم المدرسين الخصوصيين الخاصة بـ ATA. هذه الاستمارة متاحة على موقع ATA الإلكتروني: [www.ata.edu.au](http://www.ata.edu.au)



## واجب الإفصاح

11. على العضو أن يتأكد من حصول العملاء على معلومات كافية لكي يتمكنوا من اتخاذ قرارات واعية حول احتياجاتهم من خدمات التدريس الخصوصي. ينبغي على الأعضاء، بصفة خاصة:
- (a) تقييم / تحديد ما إذا كان الطلاب بحاجة إلى التدريس الخصوصي، فإذا كان الأمر كذلك، إعلام العملاء المحتملين بنتيجة التقييم؛
  - (b) (عند الطلب) تمكين العملاء المحتملين من معاينة البرامج والمناهج ذات الصلة؛
  - (c) إعلام العملاء المحتملين بمؤهلات وخبرات المدرسين الخصوصيين المعنيين.
  - (d) تقديم تقارير دقيقة ومكتوبة للعملاء، عند الطلب، عن التقدم التعليمي الذي يحرزه الطلاب (الذين دون سن الـ 18 عاماً).

## الاختبارات الأولية والاختبارات اللاحقة وإجراءات التقييم الأخرى والتقارير

12. ينبغي الإفصاح عن نوع آليات التقييم والاختبار بالكامل وعن استخدامها قبل إجراء أي تقييم. يجب وضع علامات التقييم الذي يتم بطريقة دقيقة، ومهنية وصادقة.
13. يجب إتاحة النتائج المُحصَل عليها من أي تقييم أو اختبار رسمي للعملاء.
14. يجب إتاحة النسخ الأصلية من العلامات المتحصل عليها من الاختبارات الأولية التي تستخدم في الفحص الذي يُجرى قبل الالتحاق، للعملاء لقراءتها ما لم توضع قيود على ذلك بموجب القانون. يجب تبرير ما إذا كان تيار التعليم العام أو حصول العميل على دروس خصوصية هو الملائم له وذلك بناءً على التفسير والإفصاح الملائمين لنتائج التقييم.
15. ينبغي توخي الوضوح والبعد عن الغموض في جميع الملاحظات التقييمية سواءً المكتوبة أو الشفوية التي تُعطى للعملاء، كما لا ينبغي أن يُقصد بها إما تضليل العملاء أو خلق فرص عمل أو مزيد من التسجيل بالدروس.
16. قد تكون التقارير مكتوبة أو شفوية. يجب أن تُعطى التقارير مرة كل فصل دراسي على الأقل، عندما تكون فترة التدريس الخصوصي فصل دراسي واحد على الأقل.

## الإعلانات



17. لا ينبغي على العضو استخدام إعلانات أو ممارسات تسويقية مضللة أو غير صحيحة، قد تشمل، ولا تقتصر على، تمثيل غير صحيح أو مضلل يتعلق بسعر خدمات التدريس الخصوصي، أو تمثيل غير صحيح بأن خدمات التدريس الخصوصي لها مزايا لا تتوافر فيها بالفعل، أو تمثيل غير صحيح أو مضلل يتعلق بالحاجة إلى التدريس الخصوصي. تنطبق أحكام قانون التنافس والمستهلك لعام 2010 (الكمولث) وأي تشريع لحماية المستهلكين في الولايات/ المقاطعات، بالإضافة إلى أحكام هذه المدونة.
18. ينبغي أن تتوافر صفة الأمانة والدقة وإمكانية التحقق من أي دعاوى يتقدم بها الأعضاء أثناء عملية الدعاية والتسويق في أي وسيلة من وسائل الإعلام. لا ينبغي تجميع الإحصائيات أو استخدامها بحيث تُعَرَض بطريقة فيها تضليل للعملاء أو يُقصد بها ذلك. ينبغي استخدام الإحصائيات ذات الصلة والمُجمَّعة من بيانات يمكن التحقق منها فقط.
19. على العضو التأكد من أن المواد الترويجية لا تُشجّع على إيهام العملاء بتوقعات غير واقعية فيما يتعلق بالنتائج المتحصّل عليها من التدريس الخصوصي.
20. لا ينبغي على العضو عمل مقارنات مضللة أو غير صحيحة بالبرامج التي يقدمها المنافسون.
21. يحق لصاحب العضوية الكاملة استخدام الحروف M.A.T.A بينما لا يحق للعضو المنتسب إلا استخدام الحروف A.A.T.A للإفادة عن درجة الانتساب للعضوية في ATA.
22. يمكن لصاحب العضوية الكاملة استخدام شعار ATA في جميع وسائل الدعاية التي يستخدمها بشرط أن يتقيد بأحكام هذه المدونة. ولا يمكن للعضو المنتسب استخدام هذا الشعار.

#### المستويات المعيارية لمراكز التدريس الخصوصي وكليات التدريب

23. على العضو التأكد من تنظيف الحمامات ودورات المياه باستمرار و بانتظام للحفاظ على مستوى النظافة العالي.
24. يجب على العضو توفير عدّة اسعافات أولية مجهزة بصورة ملائمة وموضوعة في مكان بارز يمكن الوصول إليه بسهولة والتأكد من معرفة جميع الأعضاء بمكانها. يجب فحص عدّة الإسعافات الأولية مرة كل فصل دراسي على الأقل للتأكد من احتوائها على الأدوات اللازمة.

## المنهج الدراسي والبرنامج

25. يجب على العضو، أينما كان ذلك ملائمًا وفي حالة الانطباق، الإعلان عن العلاقة بين البرامج من ناحية وبين المناهج والبرامج الدراسية التي تضعها هيئة التدريس في الولاية من ناحية أخرى.
26. على المدرّسين الخصوصيين الفرديين (غير الموظفين في منظمات) تقديم بيان مكتوب يوضح نمط الدراسة المُزمع اتباعه خلال فترة التدريس الخصوصي، حينما تكون فترة التدريس الخصوصي أطول من فصل دراسي واحد.
27. يجب توفير أي منهج دراسي أو برامج مكتوبة للعملاء لقراءتها عند الطلب.

## الانتحال

28. لا ينبغي على العضو مزاوله أي صورة من صور الانتحال أو الغش. لا يُشجّع استخدام أي نوع من أنواع التبعيات في أي مستوى من المستويات. على الأعضاء تطبيق الممارسات التي تتسق مع سياسة ATA الخاصة بالانتحال، التي يتم تحديثها من أن إلى آخر. هذه السياسة متاحة على موقع ATA الإلكتروني: [www.ata.edu.au](http://www.ata.edu.au).

## تشغيل العمل

29. ينبغي على العضو إدارة عمله بطريقة أخلاقية ومهنية، تشمل الالتزام بالتشريعات المحلية وتشريعات الولاية والتشريعات الفيدرالية المعنية، (مثل حماية الطفل، والممارسات التجارية، والضرائب، والادخار التقاعدي، والتعويضات العمالية، والصحة والسلامة المهنية، ومكافحة التمييز).
30. في الولايات والمقاطعات التي تطبق فيها تشريعات حماية الطفل، يجب على الأعضاء التأكد من تعبئة جميع المدرسين الخصوصيين للاستمارات اللازمة ومن تقديم هذه الاستمارات للوكالات المعنية قبل إجراء أي دروس خصوصية وجها لوجه.
31. وفي الولايات والمقاطعات التي لا تطبق فيها تشريعات حماية الطفل، ينبغي على الأعضاء مطالبة جميع المدرسين الخصوصيين بالتوقيع على إقرار قانوني ينص على خلو طرفهم من أي تهم أو إدانات سابقة أو عالقة تصدرها أي سلطات قضائية تتعلق بالأطفال أو تتضمن رفايتهم بأي صفة.
32. يجب على الأعضاء التأكد من أن تُجرى المقابلات مع المدرّسين الخصوصيين وجها لوجه وأن تتضمن إجابة المدرّس الخصوصي المحتمل على أسئلة تدريبية وإيجابية على أسئلة تتعلق بحماية الطفل والتعليم.
33. على الأعضاء التأكد من تأدية الموظفين والوكلاء مهامهم بطريقة أخلاقية ومهنية ومن عدم استخدامهم لأساليب غير معقولة لبيع خدمات التدريس الخصوصي أو الخدمات التعليمية (مثل التهديد، والتخويف والإجبار).
34. ينبغي على العضو ألا يصف حصة التدريس الخصوصي، أو جزء منها، بأنها مجانية أو مُخفّضة الثمن إذا كان الدرس الخصوصي باهظ الثمن قليل النوعية أو مُقيّد بأي طريقة نتيجة لهذا العرض.
35. ينبغي على الأعضاء التأكد من إمام جميع الموظفين بمدونة قواعد السلوك المهني هذه.



36. على العضو التأكد من أن اتفاقات التدريس الخصوصي:

- (a) تنص على اسم وعنوان أطراف الاتفاق بما في ذلك رقم الشركة الأسترالية (ACN) للمؤسسات، ورقم العمل التجاري الأسترالي (ABN)؛
- (b) تحدد حقوق ومسؤوليات كل من العضو والعميل، بوضوح وبدون غموض؛
- (c) تنص على أن الاتفاق يخضع لفترة تهدئة؛ و
- (d) تفصح عن سعر الدرس الخصوصي المقدم بالكامل، بما في ذلك (عند الانطباق):

- i. رسم الاشتراك، أو رسم الطلب أو أي رسم آخر ينطبق ويُطلب دفعه مقدماً؛
  - ii. رسم كل حصة من حصص التدريس الخصوصي؛
  - iii. المبلغ الواجب دفعه، وتواتر الدفعات والحد الأدنى الذي ينطبق على فترة الاتفاق؛
  - iv. الرسم الإجمالي لبرنامج التدريس الخصوصي؛
  - v. أي رسوم أخرى واجبة الدفع، أو قد تجب الدفع، بموجب اتفاق التدريس الخصوصي؛ و
  - vi. أي رسم يُدفع عند إلغاء الاتفاق والظروف التي يتوجب بمقتضاها دفع هذه الرسوم.
37. يجب على العضو إعطاء نسخة من اتفاق التدريس الخصوصي المُزمع لأي عميل محتمل، عند الطلب، ونسخة للعميل الذي يوقع على الاتفاق عند التسجيل.

#### استرداد المال

38. يجب على عضو ATA وضع سياسة مكتوبة تتعلق باسترداد المال ويجب إتاحة هذه السياسة للعملاء.
39. ينبغي أن تتماشى سياسة استرداد المال التي يتبعها العضو مع جميع التشريعات المعنية التي تتبعها الحكومة الفيدرالية وحكومة الولاية.
40. لا يمكن، على الإطلاق، أن يعرض الأعضاء لافتة تقول "لا يمكن استرداد المال" لأن في هذا تضليل. للمستهلكين الحق في استرداد المال إذا كان هناك إخلال بالشروط التشريعية - قانون التنافس والمستهلك لعام 2010 (الكمولث). هذه الشروط تشمل توخي العناية والمهارة الملازمة في العمل، وتقديم مستوى الخدمة الذي تم التعهد به أو الإعلان عنه.

#### السرية

41. يجب على العضو الالتزام بقانون السرية لعام (1988) (الكمولث) عن طريق التمسك بمبادئ الخصوصية الوطنية.
42. ستتم إتاحة المعلومات الواردة في ملفات العملاء والتي تشمل تلك التي تتعلق بالتقييم والحضور والملاحظات السلوكية، والفواتير، والتقارير، والتفاصيل الشخصية، للعملاء لقراءتها عند الطلب.

## إجراءات تسوية النزاعات والشكاوى

في بداية الأمر، عند وصول شكوى لمكتب ATA، يكون البروتوكول المُتَّبَع هو أن يُطلب من الشخص المُتظلم إكمال استمارة الشكاوى الخاصة بـ ATA لكي توضع الشكاوى كتابةً. في هذه العملية يتم تفصيل فقرات مدونة ATA المعنية والإشارة إليها بالتحديد. بعد هذه الخطوة نتقدم بسؤال المصلحة التجارية المعنية، أو المدرّس الخصوصي المعني، عن روايتها/ روايته للأحداث. ولا تجتمع CAC إلا بعد إعطاء المصلحة التجارية مُهلة لعرض حالتها.

43. سيبدل العضو كل جهد معقول لمعالجة أي شكوى مقدّمة من العميل بصورة مقسطة وسريعة.

44. عندما يتلقى العضو شكوى شفوية، سيعمل الشخص الذي يتلقى الشكاوى على:

(a) تعريف نفسه، والاستماع إلى التفاصيل وتسجيلها وتحديد ما يريده المتقدم بالشكاوى؛

(b) تأكيد التفاصيل المتلقاة؛

(c) شرح إجراءات تسوية الشكاوى، وتقديم النصح بخصوص مسارات العمل البديلة؛

(d) تسوية الشكاوى فورًا إن أمكن أو الالتزام بتسوية الشكاوى في غضون إطار زمني محدد؛ و

(e) متابعة مسار الشكاوى بصورة ملائمة كتزويد المتظلم بالتعليقات الواردة بشأن النتيجة التي تم التحصل عليها بناءً على أي فعل اتخذته العضو لتسوية الشكاوى مثلاً.

45. عند تقديم شكوى مكتوبة سيعمل العضو على:

(a) تزويد المتظلم بتعليقات خطية في غضون عشرة (10) أيام من تلقي الشكاوى بشأن النتيجة التي تم التحصل عليها بناءً على أي فعل اتخذته العضو لتسوية الشكاوى؛ و

(b) إذا كان من غير الممكن تسوية الشكاوى في غضون عشرة (10) أيام، تزويد المتظلم بإفادة باستلام الشكاوى في غضون سبعة (7) أيام وتحديد الإطار الزمني الذي سيتلقى المتظلم خلاله تعليقات بشأن النتيجة التي تم التوصل إليها بناءً على أي فعل اتخذته العضو لتسوية الشكاوى.

46. سيعمل العضو على ضمان إمام جميع العاملين بسياسات تسوية الشكاوى الخاصة بالعضو.

47. حينما تتعذر تسوية الشكاوى بين العضو والعميل، ينبغي على العضو إخطار العميل بحقه في إحالة الشكاوى إلى ATA. بإمكان أي من الطرفين إحالة الشكاوى إلى ATA.

48. عند إحالة الشكاوى إلى ATA، ستنتظر اللجنة في الشكاوى في أقرب وقت ممكن بعد الإحالة، وستخطر الطرفين كتابةً بالقرار الذي تتخذه.

49. حينما تقرر ATA أن العضو قد أخل بشروط المدونة، ستطبّق ATA الجزاءات المنصوص عليها في دستور ATA.



50. ستتم إدارة مدونة قواعد السلوك المهني هذه من قِبَل ATA (المحدودة الملكية). ستُعَيِّن لجنة ATA لجنة إدارة المدونة (CAC)، التي تتكون مما لا يقل عن عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.

### إجراءات CAC

ستتظر CAC في الشكاوى وفي أي دليل مقدم من المنظّم. ثم ستتظر بعد ذلك إلى الدليل المقدم من العضو، وذلك يشمل الدليل على كيفية اتباع العضو لمدونة قواعد السلوك المهني الخاصة بـ ATA عند معالجته لحل النزاع. ستتظر CAC في الأدلة الصريحة التي توضح كيفية اتباع تفاصيل إجراءات تسوية الشكاوى الواردة في مدونة قواعد السلوك المهني، وما إذا كانت هذه الإجراءات قد اتبعت. يجب على كل عضو الإلمام بإجراءات تسوية الشكاوى لأن كل عضو مُلزم بها.

إذا أثر العضو رفض سلطة ATA فهو إذن يفقد حقه في العضوية، لأن مدونة قواعد السلوك المهني الخاصة بـ ATA هي التي تعطي الجمهور الثقة في عضوية ATA.

### ترويج المدونة

51. تقع مسؤولية ترويج المدونة على ATA.

52. سيتم إدراج المدونة على موقع ATA الإلكتروني.

### الجزاءات

53. حينما يتقرر حدوث إخلال بالمدونة، ستسعى ATA للحصول على إجراء إصلاحي من جانب العضو المعني. لا يقتصر هذا الإجراء على ما يلي بل قد يشمل:

(a) تعديل أو سحب الإعلانات؛

(b) وضع إعلانات إصلاحية؛

(c) إرسال بريد إصلاحي للعملاء المعنيين؛

(d) تعديل أو سحب الكتيبات أو الأدوات المكتبية؛ و

(e) سحب البرامج أو المواد التي تفشل في تلبية معايير المدونة.

54. قد تستعمل ATA سلطتها التقديرية لإصدار تحذيرات أو لاستهجان الأعضاء غير الملتزمين بالمدونة.

55. إذا لم يُتخذ إجراء إصلاحي في غضون الفترة الزمنية المحددة وفقاً لتوجيهات ATA، قد يتم إيقاف عضوية العضو لفترة زمنية محددة، أو طرده من قِبَل ATA إذا استمر عدم تقيده بشروط المدونة.

56. عقب الطرد من ATA، لا يحق للعضو المطرود أن يزعم استمرار عضويته في ATA في أي إعلانات يستخدمها وينبغي عليه أن يكف فوراً عن استعمال أي كتيبات وأدوات كتابية تشير إلى مدونة ATA.