



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



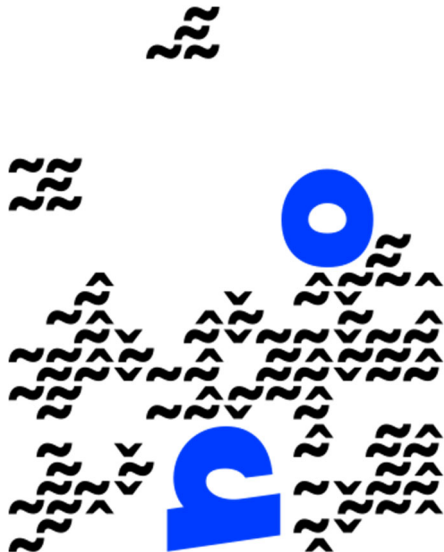
سياسة مؤسسات التعليم المبكر

بشأن

التوظيف

الغرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عمل واضح لإدارة طاقم عمل كفو وتنظيمهم وتعيينهم. كما تضع معايير لمتطلبات ومنهجية التعامل مع مسائل الموارد البشرية في جميع مؤسسات التعليم المبكر، وتحدد السياسة بوضوح الأهداف المتوقعة من جميع الشركاء.



التعريفات

عملية تواصل مستمرة على مدار العام بين المشرف وموظفيه، تهدف إلى دعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية لمؤسسة التعليم المبكر.	إدارة الأداء
الموظفون المسؤولون عن الإشراف على الموظفين الموجودين في مؤسسة التعليم المبكر وعلى العمليات اليومية، وتضم أفراداً مثل المدير ونائبه وأي عضو آخر من الكادر يمتلك صلاحيات معيّنة.	الإدارة العليا
أيام مخصصة ضمن تقويم مؤسسة التعليم المبكر، يتفرغ خلالها طاقم العمل تماماً للمشاركة في أنشطة التطوير المهني المستمر بعيداً عن مهامهم اليومية المعتادة.	أيام التدريب
عملية التأكد من عدم اقرار المتقدمين لأمر قد تمثل خطراً على سلامة الأطفال أو أمن المؤسسة.	التدقيق الأمني
عملية تتبّع وتوثيق المهارات والمعرفة والخبرة التي يكتسبها الموظفون رسمياً أثناء عملهم، والتي تُضاف إلى ما اكتسبوه من أي تدريب سابق.	التطوير المهني المستمر
المدة الزمنية التي قضاها الموظف في العمل بمؤسسات التعليم المبكر أو في بيئات الطفولة المبكرة.	الخبرة
مستند رسمي يؤكد على حصول المرشح على وظيفة معينة.	خطاب التعيين
الشخص الذي يقل عمره عن 4 سنوات حسب المرسوم بقانون اتحادي رقم (51) لسنة 2022 بشأن تنظيم دور الحضانة.	الطفل
عملية البحث عن مرشحين وإيجادهم وتوظيفهم في منصب أو وظيفة معينة.	عملية الاستقطاب
وصف يشير إلى تطوير الفرد لمهاراته وممارساته التعليمية رسمياً، حيث يؤدي عمله بالتزامن مع التسجيل في برامج تدريب للحصول على درجات وشهادات في التدريس.	قيد التدريب
هيئة تتألف من مجموعة من الأفراد الذين يملكون مؤسسة التعليم المبكر و/أو يديرون شؤونها، حيث يقومون باتخاذ القرارات الاستراتيجية رفيعة المستوى دون التدخل في العمليات اليومية للمؤسسة.	مجلس الإدارة
هيئة تتألف من مجموعة من الأفراد مهمتهم تقديم المشورة لمجلس الإدارة حول مسائل محددة، بهدف دعمها في عملية اتخاذ القرار (ومن الأمثلة عليها مجلس أولياء الأمور الاستشاري، وغيره).	المجلس الاستشاري

<p>يشار إليها في بعض الأوساط التعليمية الأكثر رسميّةً بمصطلح "الفصل"، وتضمّ مجموعة من الأطفال ومُعَلِّماً مُختصّاً بالتعليم المبكّر وأيّاً من الأعضاء الآخرين التابعين للفريق المسؤول.</p>	<p>المجموعة الرئيسية</p>
<p>المتطلبات اللازمة لشغل وظيفة معينة، وتشمل كلاً من المؤهلات العلمية والخبرة العملية.</p>	<p>معايير القبول</p>
<p>أفراد أو شركات خارجية تقدم خدمات معينة بناءً على اتفاقية تعاقدية.</p>	<p>مقدمو الخدمات الخارجيون</p>
<p>إطار معياري لتحديد معادلات المؤهلات التي تم الحصول عليها في الإمارات العربية المتحدة وخارجها: QFE 10 دكتوراه QFE 9 درجة الماجستير QFE 8 دبلوم دراسات عليا QFE 7 درجة البكالوريوس QFE 6 دبلوم QFE 5 دبلوم/درجة الزمالة QFE 4 شهادة (شهادة 4/شهادة الثانوية العامة [G12])</p>	<p>المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات</p>
<p>الأفراد الموظفون في مؤسسة التعليم المبكّر على أساس عقدٍ ومقابل أجر، وبصرف النظر عن أسلوب توظيفهم (داخلي، خارجي/طرف ثالث، أو غير ذلك).</p>	<p>الموظفون</p>
<p>جميع المؤسسات المرخّصة من قبل دائرة التعليم والمعرفة التي تُقدّم خدماتٍ للأطفال في سنواتهم الأولى (مثل الحضانات).</p>	<p>مؤسسة التعليم المبكّر</p>
<p>وثائق رسمية معتمدة (مثل الشهادة، أو شهادة الدبلوم، أو الدرجة العلمية) تثبت تحقيق الفرد لمجموعة محددة من نتائج التعلّم وفقاً للمعايير المعتمدة من الجهة المانحة للمؤهل.</p>	<p>المؤهلات</p>



السياسة

يجب على جميع مؤسسات التعليم المبكر إعداد سياسة للتوظيف وتنفيذها، وعلى أقل تقدير، يجب أن تحدد السياسة جميع العمليات والإجراءات والإرشادات التي يجب اتباعها فيما يتعلق بالآتي:

1. الحوكمة
2. مؤهلات الموظفين وخبرتهم
3. عملية الاستقطاب
4. تعريف الموظفين بأسلوب عمل المؤسسة
5. التطوير المهني المستمر
6. إدارة الأداء
7. صحة الموظفين الذهنية والنفسية ومشاركتهم

1. الحوكمة

1.1 مجلس الإدارة

يجب على مؤسسات التعليم المبكر التي تسعى إلى تشكيل مجلس إدارة التأكد من خضوع جميع أعضاء مجلس الإدارة المقترحين لتدقيق أمني خلال عملية الترخيص، قبل تأكيد توليهم لمناصبهم.

1.2 الإدارة العليا

يجب على مؤسسات التعليم المبكر تعيين مدير مختص بالتعليم المبكر لكل فرع/مقر فعلي للمؤسسة وفقاً لكافة القوانين واللوائح السارية ومعايير قبول الموظفين (انظر القسم 3)، وعلى المدير أن يكون متواجداً داخل حرم المؤسسة حيث يتولى مسؤولية العمليات اليومية.

1.3 صلاحية مدير مؤسسة التعليم المبكر

يُعد مدير مؤسسة التعليم المبكر عضو هيئة إدارة يتولى أعلى مستوى من المسؤولية داخل مؤسسة التعليم المبكر، ولذا فهو يتمتع بصلاحيات وضع القواعد والإجراءات والمعايير التعليمية بما يتماشى مع متطلبات دائرة التعليم والمعرفة والتشريعات ذات الصلة في إمارة أبوظبي ودولة الإمارات العربية المتحدة. ويجب على مؤسسات التعليم المبكر التي لديها مجلس إدارة أن تضمن ممارسة المدير لصلاحياته بطريقة تتوافق مع قرارات المجلس ولوائحه التنظيمية.

1.4 دور مدير مؤسسة التعليم المبكر

يجب على مؤسسات التعليم المبكر أن تضيف المسؤوليات الأساسية المذكورة أدناه - على سبيل المثال - إلى وصف وظيفة مدير مؤسسة التعليم المبكر:

- أ. أداء دور مسؤول التواصل الرئيسي لمؤسسة التعليم المبكر، كما يتولى التنسيق ما بين المؤسسة ومجلس الإدارة (إذا كان موجوداً).
- ب. ترأس عملية وضع السياسات وتنفيذها وتعديلها.
- ج. إعداد الهيكل التنظيمي لمؤسسة التعليم المبكر ومراجعتها للنظر فيه وتعديله والموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة أو مالك مؤسسة التعليم المبكر في حالة عدم وجود مجلس إدارة.
- د. قيادة عمليات التوظيف والتعيين وتقديم التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة أو مالك المؤسسة لتوظيف أفراد أو إنهاء خدمتهم.
- هـ. اختيار الموظفين وتحديد أدوارهم ومسؤولياتهم.
- و. توجيه الموظفين وتزويدهم ببرامج للتطوير المهني المستمر.
- ز. التأكد من أن عملية تعيين الموظفين تسير وفقاً للأسس القانونية ومتطلبات دائرة التعليم والمعرفة.
- ح. بناء القدرات القيادية لمؤسسة التعليم المبكر.
- ط. إشراك أولياء الأمور والشركاء في عملية التعليم والتعلم.
- ي. تقييم أداء مؤسسة التعليم المبكر للارتقاء به ولتحديد أولويات عملية التحسين المستمر.
- ك. تطبيق منهاج مؤسسة التعليم المبكر وبرامجها.
- ل. التأكد من خلو جميع الموارد التعليمية (كتب، مقاطع فيديو، ملصقات، وغيرها) من أي محتوى مسيء للقيم الدينية والاجتماعية والثقافية والسياسية في دولة الإمارات العربية المتحدة أو لا يراعيها.
- م. أداء مهام القيادة التعليمية، والإدارة، ومراقبة التدريس، والتعلم.
- ن. الإشراف على عمليات التقييم وأنظمة إعداد التقارير.
- س. ضمان صحة وسلامة جميع الأطفال والموظفين وزوار مؤسسة التعليم المبكر.
- ع. توفير الحماية والرعاية وضمان سلامة الأطفال الجسدية والنفسية.
- ف. إدارة سجلات الالتحاق وسجلات الحضور اليومية في المؤسسة والإشراف عليها.
- ص. وضع ميزانية المؤسسة والإشراف عليها.
- ق. متابعة صيانة المباني والمرافق.
- ر. إدارة المرافق والموارد والمعدات.

1.5 تفويض الصلاحيات

- أ. يجب على مؤسسات التعليم المبكر أن تضع خطة لتفويض مسؤوليات مدير مؤسسة التعليم المبكر إلى نائبه بهدف ضمان وجود شخص تُعهد إليه أعمال المؤسسة في أي وقت.
- ب. يجب على مؤسسات التعليم المبكر تعيين عضو من الموظفين يستطيع أن ينوب عن مدير مؤسسة التعليم المبكر في حال غيابه، ويكون متواجداً داخل المؤسسة في أي وقت خلال ساعات العمل.
- ج. يجب على مؤسسات التعليم المبكر تعيين عضو ثالث من طاقم الموظفين تحسباً لحالات غياب مدير مؤسسة التعليم المبكر ونائبه.
- د. يجب أن يكون المندوب المعين عضواً في فريق القيادة أو الهيئة التدريسية. وإذا كان المندوب جزءاً من مجموعة رئيسية، فيجب اتخاذ الترتيبات اللازمة لضمان عدم تأثر نسبة البالغين إلى الأطفال في مجموعتهم الرئيسية عند أداء مهام المندوب.
- هـ. يجب على مؤسسات التعليم المبكر إبلاغ أولياء الأمور باسم العضو الثالث المعين في حالة غياب مدير مؤسسة التعليم المبكر ونائبه عن مباني المؤسسة لأكثر من نصف يوم.
- و. يجب على مؤسسات التعليم المبكر تدريب كلا النائبين للتأكد من إجادتهما لأدوارهما وقدرتهما على إدارة عمليات المؤسسة كما ينبغي، والتواصل مع أولياء الأمور، وتنفيذ المهام الأخرى المتوقعة من مدير مؤسسة التعليم المبكر أثناء فترة غيابه.
- ز. يجب على مؤسسات التعليم المبكر أن توثق خطأً تفويض مدير مؤسسة التعليم المبكر لصلاحياته، بما في ذلك المسؤوليات المفوضة (الأمر المسموح بها والأمر غير المسموح بها). في حالات الغياب المطول، يجب تحديد الإطار الزمني للتفويض (انظر دليل سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتوظيف في مؤسسات التعليم المبكر للمزيد من المعلومات).

2. مؤهلات الموظفين وخبراتهم

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بشغل وظائفها الإدارية والتعليمية والتنظيمية بكوادر مؤهلة، مع التأكد من أن المرشحين لهذه المناصب الأساسية يلبون متطلبات الخبرة والمؤهلات المطلوبة وفقاً لما هو موضح في هذه السياسة.

2.1 النوع الاجتماعي

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتوظيف النساء فقط داخل المؤسسة. يُسمح بتوظيف الرجال كسائقي حافلات وحراس أمن (في حال كانوا يحرسون المباني من الخارج فقط). كما يُسمح بتوظيف رجال من قبل طرف آخر لتقديم برامج رياضية لامنهجية.

2.2 التسميات

يُسمح لمؤسسات التعليم المبكر باستخدام تسمياتها الخاصة لأي وظيفة، ولكن يجب أن تتوافق المناصب الأساسية مع التسميات الوظيفية والمعايير الدنيا للمؤهلات المحددة من قبل دائرة التعليم والمعرفة. يجب أن يستوفي الموظفون الذين يتم توظيفهم أحد المتطلبات المؤهلة في فئة وظيفية.

2.3 المناصب غير الأساسية

يُسمح لمؤسسات التعليم المبكر باستحداث مناصب أخرى وفقاً لاحتياجاتها وبما يتماشى مع المؤهلات التي تقررها.

أ. المناصب القيادية

مدير مؤسسة التعليم المبكر (الزامي)

أسماء أخرى: مدير حضانة، مدير، رئيس

الدور: (راجع القسم 1.3. صلاحية مدير مؤسسة التعليم المبكر).

- يجب أن تعيّن مؤسسات التعليم المبكر مدير لكل موقع من مواقع المؤسسة.

المؤهل	الخبرة / المتطلبات الأخرى
درجة بكالوريوس في تنمية الطفولة المبكرة أو في التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة (المستوى 7 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أمثلة: • بكالوريوس (التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة) • بكالوريوس علوم (الطفولة المبكرة)	مقابلة مع المختصين في دائرة التعليم والمعرفة
درجة بكالوريوس في أي تخصص آخر (المستوى 7 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أمثلة: • بكالوريوس (علم الآثار) • بكالوريوس علوم (علم الأحياء)	الشهادة المهنية في القيادة في مجال الطفولة المبكرة المستوى 5 (من المستوى 6 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أو خبرة لا تقل عن سنتين في دور إداري في مؤسسة تعليم مبكر

مقابلة مع المختصين في الدائرة	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس هندسة (الهندسة المدنية) • بكالوريوس حقوق (علم التشريع) • بكالوريوس طب وجراحة (الطب العام)
-------------------------------	---

مساعد مدير مؤسسة التعليم المبكر (وفقاً لاحتياجات المؤسسة)

مسميات أخرى: نائب المدير، مساعد المدير

الدور: يؤدي مساعده مدير مؤسسة التعليم المبكر مهمة دعم مدير مؤسسة التعليم في وضع لقواعد الإجراءات والمعايير التعليمية لمؤسسة التعليم المبكر، بما يتماشى مع متطلبات دائرة التعليم والمعرفة التشريعات ذات الصلة في إمارة أبوظبي ودولة الإمارات العربية المتحدة. ولا يعدُّ تعيين مساعدين لمدير مؤسسة التعليم المبكر أمراً إلزامياً.

الخبرة / المتطلبات الأخرى	المؤهل
	<p>درجة بكالوريوس في تنمية الطفولة المبكرة أو في التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة (المستوى 7 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)</p> <p>أمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس (التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة) • بكالوريوس علوم (الطفولة المبكرة)
<p>الشهادة المهنية في القيادة في مجال الطفولة المبكرة المستوى 5 (المستوى 6 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)</p> <p>أو</p> <p>خبرة لا تقل عن سنتين في دور إداري في مؤسسة تعليم مبكر</p>	<p>درجة بكالوريوس في أي تخصص آخر (المستوى 7 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)</p> <p>أمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس (علم الآثار) • بكالوريوس علوم (علم الأحياء) • بكالوريوس هندسة (الهندسة المدنية) • بكالوريوس حقوق (علم التشريع) • بكالوريوس طب وجراحة (الطب العام)
<p>إكمال التدريب الذي يتلقاه على رأس عمله خلال سنتين من تاريخ الإلتحاق في الشهادة المهنية في القيادة في مجال الطفولة المبكرة المستوى 5 (المستوى 6 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)</p>	

منسق المناهج الدراسية

مسميات أخرى: المدير الأكاديمي، قائد التدريس والتعلم، وغيرها.

الدور: دور قيادي إلى جانب تولي المسؤولية الرئيسية فيما يتعلق بدعم تقديم المناهج الدراسية لجميع الفئات العمرية، والمساعدة في تقييم الممارسات الصفية وتحسينها، وقيادة خطة التدريب والتطوير المهني للموظفين.

- نحت على تعيين منسق للمناهج الدراسية (خصوصاً في مؤسسات التعليم المبكر التي تضم أكثر من 100 طفل) إلّا أنّ ذلك ليس إلزامياً.

الخبرة / المتطلبات الأخرى	المؤهل
خبرة لا تقل عن سنتين في دور معلم التعليم المبكر	درجة بكالوريوس في تنمية الطفولة المبكرة أو التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة (المستوى 7 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أمثلة: <ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس (التعليم في مراحل السنوات المبكرة)• بكالوريوس علوم (الطفولة المبكرة)

منسق التعليم الدامج (إلزامي)

مسميات أخرى: منسق احتياجات التعليم الخاص (SENCo)، منسق قسم التربية الخاصة (PoD/SoD/SEND)، إلخ.

الدور: دور قيادي يتولى مسؤولية توفير ومراقبة التعليم للأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية، وفقاً للمواصفات المحددة في سياسة دائرة التعليم والمعرفة للدمج في مؤسسات التعليم المبكر.

- تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتعيين منسق التعليم الدامج لقيادة وتوجيه الدعم الشامل للأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية. يُمكن لهذا الشخص أن يكون ضمن الطاقم القيادي أو الهيئة التعليمية.
- على منسق التعليم الدامج إتمام 8 ساعات من التدريب المهني المستمر في مجال الدمج، على أن يُنجز ذلك قبل نهاية السنة الأولى من عمله، بالإضافة إلى استيفاء متطلبات التأهيل المطلوبة لهذا الدور.

ب. المناصب التعليمية

معلم التعليم المبكر (الزامي)

مسميات أخرى: مُعلِّم سنوات مبكرة، مشرف حضانة

الدور: يتولى مُعلِّم التعليم المُبكر مسؤولية قيادة مجموعة رئيسية (والفريق التعليمي الداعم) لضمان تقديم مناهج وبرامج تعليمية آمنة ومناسبة لأعمار للأطفال الموجودين تحت رعايتهم.

- يجب تعيين معلم التعليم المبكر لقيادة مجموعة رئيسية من الأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين عامين وما فوق، بينما يقوم مساعدو معلم التعليم المُبكر على قيادة المجموعات الرئيسية التي تضم أطفالاً تقل أعمارهم عن عامين.
- يُسمح بتوظيف معلّمي التعليم المُبكر ممن لا يزالون قيد التدريب، ولكن لا يُسمح لهم بقيادة مجموعة رئيسية إلى أن يحصلوا على مؤهلاتهم.
- ينبغي على المؤسسة توظيف معلّم واحد على الأقل للتعليم المبكر ناطق باللغة العربية كلغة أم.

المؤهل	الخبرة / المتطلبات الأخرى
درجة بكالوريوس في تنمية الطفولة المبكرة أو في التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة (المستوى 7 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أمثلة: <ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس (التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة)• بكالوريوس علوم (الطفولة المبكرة)	
درجة بكالوريوس في أي تخصص آخر (المستوى 7 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أمثلة: <ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس (علم الآثار)• بكالوريوس علوم (علم الأحياء)• بكالوريوس هندسة (الهندسة المدنية)• بكالوريوس حقوق (علم التشريع)• بكالوريوس طب وجراحة (الطب العام)	الشهادة المهنية في التعليم والرعاية في مرحلة الطفولة المُبكرة المستوى 3 (المستوى 5 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)
	إكمال التدريب الذي يتلقاه على رأس عمله خلال سنتين من تاريخ الإلتحاق في الشهادة المهنية في التعليم والرعاية في مرحلة الطفولة المُبكرة المستوى 3 (المستوى 5 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)

شهادة (المستوى 4 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)	الشهادة المهنية في التعليم والرعاية في مرحلة الطفولة المبكرة المستوى 3 (المستوى 5 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أو خبرة لا تقل عن سنتين في مؤسسة تعليم مبكر
---	--

معلم الدمج

الدور: معلم تعليم مبكر متخصص في تقديم الدعم التعليمي الإضافي للأطفال الذين لديهم احتياجات تعليمية إضافية.

- نحث على تعيين معلّمٍ للدمج

المؤهل	الخبرة / المتطلبات الأخرى
نفس المؤهلات المطلوبة من معلّم التعليم المبكر	شهادة معتمدة من دولة الإمارات العربية المتحدة / دبلوم في الاحتياجات التعليمية الخاصة (المستوى 4 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أو شهادة معتمدة من دولة الإمارات العربية المتحدة في دورة أخصائي مساعد دعم التعلم (المستوى 3 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)

ج. مناصب تعليمية مساندة

مساعد التعليم المبكر (الزامي)

أسماء أخرى: مساعد المشرف، مساعد تدريس السنوات المبكرة

- دور:** يقدم مساعد التعليم المبكر المساعدة لعلّمي التعليم المبكر في تقديم الرعاية والدعم للأطفال، كما قد يساندونهم في تأدية مهام تدريسية وتعليمية بسيطة مثل مراجعة مواد التعلم مع الأطفال، والتحضير للدروس من خلال تجهيز المواد واللوازم.
- يمكن لمساعد التعليم المبكر قيادة المجموعات الرئيسية للأطفال دون سن الثانية.

المؤهل الرئيسي	الخبرة / المتطلبات الأخرى
شهادة (المستوى 4 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) و شهادة مهنية في مرحلة الطفولة المبكرة والرعاية (المستوى 4 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)	
شهادة (المستوى 4 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) و المستوى 2 (CACHE) (المستوى 2 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أو المستوى 2 (IPC) (المستوى 2 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)	خبرة لا تقل عن سنة في مؤسسة تعليم مبكر

المعاون المختص بالتعليم المبكر

مسميات أخرى: معاون صف السنوات المبكرة، مربية

الدور: معاونون المختصون بالتعليم المبكر يقدمون المساعدة والرعاية الشخصية للأطفال حسب الحاجة، مثل المساعدة في النظافة الشخصية، تناول الطعام، أو استخدام الحمام. كما يقومون بالإشراف على الأطفال في المجموعة الرئيسية، خلال ساعة الغداء، وقت اللعب أو الاستراحة، وفي الفعاليات الخاصة مثل الرحلات. لا يتحملون مسؤولية مساعدة معلمي التعليم المبكر في مهام التعليم والتعلم، ولكن يمكنهم دعمهم في جوانب أخرى.

- يمكن توظيف معاوني التعليم المبكر في دور داعم للمجموعات الرئيسية للأطفال دون سن السنتين.

المؤهل	الخبرة / المتطلبات الأخرى
شهادة (المستوى 4 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)	خبرة لا تقل عن سنتين في مؤسسة تعليم مبكر أو

ما لا يقل عن 100 ساعة من التدريب على التعليم والرعاية في مرحلة الطفولة المبكرة أمثلة: نمو الطفل، الملاحظة والتقييم، التعلّم الاجتماعي والنفسي، تطوير اللغة والقراءة والكتابة.	
---	--

د. المناصب غير التعليمية

ممرضة

- الدور:** تتمثل مسؤولية الممرضة في تقديم رعاية صحية فعالة وتعزيز صحة جميع الأطفال والموظفين والعائلات المرتبطة بمؤسسة التعليم المبكر، بالإضافة إلى إدارة بيئة آمنة ونظيفة للجميع والحفاظ عليها.
- يجب على مؤسسات التعليم المبكر التي يوجد فيها عيادة مرخصة من دائرة الصحة تعيين ممرضة إما بدور موظف بدوام كامل (عقد داخلي) أو بدور موظف عبر تعاقد خارجي.
 - يجب على مؤسسات التعليم المبكر التي لا تتضمن عيادة التأكد من امتلاك 10% من موظفيها (على الأقل موظفين اثنين) شهادات سارية في دعم الحياة الأساسي (BLS) ودعم الحياة المتقدم للأطفال (PALS) صادرة عن جهات معتمدة دولياً.

المؤهل
درجة بكالوريوس مُعتمدة من دائرة الصحة (المستوى 7 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) في التمريض ورخصة تمريض من دائرة الصحة

مسؤول الصحة والسلامة (إلزامي)

- الدور:** يتولى مسؤول الصحة والسلامة مسؤولية الإشراف على تطوير وتنفيذ وصيانة أنظمة وسياسات ووثائق وممارسات الصحة والسلامة في مؤسسة التعليم المبكر.
- يجب على مؤسسات التعليم المبكر تعيين ما لا يقل عن موظف واحد يستوفي المؤهلات المطلوبة بحسب إشعار تصنيف المخاطر الصادر عن مركز أبوظبي للصحة العامة (ADPHC) / نظام أبوظبي لإدارة السلامة والصحة المهنية (OSHA) (تُصنّف مؤسسات التعليم المبكر على أنّها "منخفضة المخاطر") في كل موقع للمؤسسة.

- يجوز للمؤسسات تعيين أحد الموظفين الحاليين العاملين في وظيفة أخرى لتولي هذا الدور، بشرط أن يستوفوا المتطلبات بحلول تاريخ الامتثال لهذه السياسة. أما الموظفون الجدد الذين يتم تعيينهم لهذا المنصب، فيجب أن يستوفوا المتطلبات بحلول تاريخ سريان هذه السياسة.

الخبرة / المتطلبات الأخرى	المؤهل
<ul style="list-style-type: none"> • دورة حول تقييم المخاطر وتحليل مصادر الخطر • اعتماد بالإسعافات الأولية ومكافحة الحرائق • إلمام بنظام التقارير الإلكترونية للسلامة والصحة المهنية التابع لمركز أبوظبي للصحة العامة (ADPHC) 	<p>درجة بكالوريوس في أي تخصص (المستوى 7 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)</p> <p>9 شهادة معهد السلامة والصحة المهنية (IOSH).</p> <p>أو دبلوم معتمد مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • دبلوم في مجالات الصحة والسلامة والبيئة لمدة عامين من معهد معتمد في الإمارات • دبلوم NEBOSH الدولي المستوى 6 للعاملين في إدارة الصحة والسلامة المهنية • دبلوم IOSH المستوى 6 في قيادة وإدارة السلامة والصحة المهنية
<ul style="list-style-type: none"> • يخضع مسؤول الصحة والسلامة لجميع المتطلبات الأخرى من السلطات المعنية مثل، على سبيل المثال لا الحصر، مركز أبوظبي للصحة العامة (ADPHC) ومجلس أبوظبي للجودة والمطابقة (QCC). • يجب تفويض موظف مدرب على دعم الحياة الأساسي (BLS) للقيام بالمسؤوليات في غياب مسؤول الصحة والسلامة المعين، حتى عودته. 	

مسؤول النظافة (الزامي)

يجب أن يكون لدى مؤسسات التعليم المبكر عامل يقتصر عمله على التنظيف وفقاً لما تطلبه السلطات المعنية في أبوظبي المسؤولة عن مناطق التنظيف المشتركة (يمكن تعيين الأفراد لهذا المنصب عبر التعاقد الخارجي). ولا يُسمح للمنظفين بأن يؤدوا دور مقدمي الرعاية للأطفال أو دور المسؤولين عن الأطفال في مؤسسة التعليم المبكر في أي مرحلة.

سائق الحافلة ومشرف الحافلة (في حال توفير خدمة المواصلات)

في حال توفير خدمة المواصلات للأطفال، يتعين على سائق الحافلة ومشرف الحافلة حيازة التصاريح اللازمة لمزاولة المهام الموكلة إليهم من مركز النقل المتكامل (ITC).

موظفو الحراسة (الزامي)

يجب على مؤسّسات التعليم المُبكرّ توفير كادرٍ أمميّ مدربٍ ويطماشى مع متطلبات السلطة المختصة (عن طريق التعيين أو الاستعانة بمصادر خارجية).

الموظفون الإداريون

قد تحتاج مؤسسة التعليم المبكر إلى توفير المناصب المذكورة أدناه للقيام بالوظائف الإدارية وفقاً لاحتياجاتها، وذلك بناءً على موقع المؤسسة وسعتها الاستيعابية.

وظائف فرعية: سكرتير، موظف الاستقبال، كاتب إداري/كاتب محاسبة

الدور: المهام للمناصب المذكورة أعلاه قد تشمل، ولكن لا يقتصر على:

- إدارة منطقة الاستقبال في المؤسسة التعليمية
- دعم التواصل مع أولياء الأمور
- المساعدة في تنسيق جميع المهام الإدارية
- إعداد الفواتير والتعامل مع المدفوعات
- التسجيل
- نحثّ على تعيين موظفون إداريون، ولكنه ليس إلزامياً.

المؤهل

يجب أن يكون المرشح حاصلًا على شهادة (المستوى 4 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات)، ولديه مهارات كافية في مجال تكنولوجيا المعلومات مثل إجادة استخدام تطبيقات المراسلة، وأن يجيد إرسال رسائل البريد الإلكتروني، ويمتلك مهارات برامج مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office الأساسية، فضلاً عن شهادة دبلوم في المحاسبة (إذا اقتضى دوره ذلك). ويستحسن أن يجيد المرشح اللغتين الإنجليزية والعربية بمستوى يمكنه من التواصل بأيّ منهما.

2.4 الموافقة على نظام (PASS)

- أ. يجب إدخال بيانات جميع الموظفين، بما في ذلك المتطوعين والمساعدين الفرديين، في نظام (PASS) التابع لدائرة التعليم والمعرفة وفقاً لأدوارهم الوظيفية.
- ب. لا يُسمح للمريبات أو مقدمي خدمات الرعاية المنزلية بالبقاء في المجموعة الرئيسية، إلا إذا كانوا يقومون بدور مساعد فردي، وفي هذه الحالة يجب تسجيلهم في نظام (PASS).

3. الاستقطاب

- أ. يجب على مؤسسات التعليم المبكر الحرص على الالتزام بالرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل وتعديلاته عند توظيف أي فرد إضافةً إلى أي متطلبات أخرى لدائرة التعليم والمعرفة، حيث يجب أن يخضع جميع المرشحين (بما في ذلك المتطوعين) للتدقيق الأمني قبل بدء العمل والبدء بالتعامل مع الطفل أو التواصل معه.
- ب. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بالتأكد من تضمين كفاءات خاصة بتنمية الطفولة المبكرة كجزء من متطلبات الوظيفة للمرشحين، ويجب أيضاً تقييم المرشحين بناءً على قدرتهم على إظهار هذه الكفاءات خلال عملية المقابلة الوظيفية (يرجى مراجعة دليل سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتوظيف في مؤسسات التعليم المبكر).
- ج. يجب على مؤسسات التعليم المبكر تطبيق عملية استقطاب واضحة وعادلة، وينبغي توضيح هذه العملية في سياسة الاستقطاب لديها. (للحصول على مزيد من المعلومات، يرجى مراجعة دليل سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتوظيف في مؤسسات التعليم المبكر).

4. تعريف الموظفين بأسلوب عمل المؤسسة

يجب على مؤسسات التعليم المبكر إضافة الإجراءات المذكورة إلى عملية تعريف الموظفين الجدد بأسلوب عمل المؤسسة وتطبيقها عليهم جميعاً:

- أ. عقد اجتماع مع مدير مؤسسة التعليم المبكر أو أحد كبار الموظفين.
- ب. وضع ومناقشة دليل إرشادات موظفي مؤسسة التعليم المبكر الذي يحتوي على معلومات حول جميع سياسات وإجراءات مؤسسة التعليم المبكر، ويتضمن ذلك قواعد السلوك للموظفين والمتطوعين (لزيد من المعلومات، راجع دليل سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتوظيف في مؤسسات التعليم المبكر).
- ج. إصدار ومناقشة الوصف الوظيفي وجدول العمل الذي يجب أن يوقعه الموظف الجديد بعد المناقشة.

- د. عرض قائمة بسياسات المؤسسة المتعلقة بصحة الأطفال وسلامتهم، بالإضافة إلى البرنامج التعليمي والممارسات التعليمية، مع التأكيد على أن الموظفين قد قرأوا هذه السياسات وفهموها.
- هـ. عرض كفاءات تنمية الطفولة المبكرة اللازمة لتنفيذ مهامهم في المؤسسة، وتوجيههم نحو فهمها وتطبيقها (يرجى مراجعة دليل سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتوظيف في مؤسسات التعليم المبكر لمزيد من المعلومات).
- و. تحديد وتلبية أي احتياجات تدريبية محددة أو إلزامية. يشمل التدريب الإلزامي لجميع الموظفين الحصول على شهادة في الإسعافات الأولية، وإجراءات الاستجابة للطوارئ والإخلاء، والتدريب على حماية الأطفال وضمان رعايتهم. بالإضافة إلى ذلك، يُشترط أن يكون لدى ما لا يقل عن 10% من الموظفين شهادات سارية في السلامة من الحرائق ودعم الحياة الأساسي (BLS) أو دعم الحياة المتقدم للأطفال (PALS). إذا كانت نسبة 10% تمثل أقل من موظفين اثنين، فيجب أن يخضع ما لا يقل عن موظفين اثنين للتدريب.
- ز. يجب أن تصدر هذه الشهادات من هيئات معتمدة ويجب الحفاظ على صلاحيتها في حال عدم وجود ممرضة وعيادة معتمدة ومرخصة من دائرة الصحة.
- ح. أخذ الموظف الجديد في جولة حول مؤسسة التعليم المبكر وتعريفه على المباني والمرافق المتاحة مثل دورات المياه والمطابخ والفصول الدراسية ومخارج الطوارئ وما إلى ذلك.
- ط. تقديم تفاصيل عن الأفراد الآخرين المعنيين الذين يشاركون في عملية تعريف الموظفين الجدد على أسلوب عمل المؤسسة مثل في تكنولوجيا المعلومات لتقديم بيانات تسجيل الدخول وما إلى ذلك، بالإضافة إلى المشرف المعني.
- ي. تنفيذ جميع النقاط المذكورة ضمن القائمة المرجعية التعريفية للموظفين.

5. التطوير المهني المستمر

- أ. يجب على مؤسسات التعليم المبكر ضمان حصول جميع الموظفين على 25 ساعة من التطوير المهني المستمر سنوياً، مع الحرص على تقليل تعارضها مع أنشطة المجموعة الرئيسية قدر الإمكان.
- ب. يجب على مؤسسات التعليم المبكر إشراك الموظفين في جميع فرص التطوير المهني التي تقررها دائرة التعليم والمعرفة - أبوظبي أو جهات أخرى.
- ج. يجب أن يتضمن التطوير المهني برامج تدريبية تعزز المعرفة بكفاءات تنمية الطفولة المبكرة أو تقويها (يرجى مراجعة دليل سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتوظيف في مؤسسات التعليم المبكر).
- د. تتحمل مؤسسات التعليم المبكر كافة نفقات التدريب.

5.1 خطة التطوير المهني المستمر

يجب على مؤسسات التعليم المُبكر أن تضيف إلى خطة التحسّن السنويّة لديها برنامج للتطوير المهني المستمر للموظفين (لمزيد من المعلومات، يرجى مراجعة سياسة دائرة التعليم والمعرفة للائتمثال والجودة ودليل سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتوظيف في مؤسسات التعليم المبكر).

5.2 أيام التدريب

أ. يجب على مؤسسات التعليم المُبكر تخصيص ما لا يقل عن 3 أيام تدريب سنويًا.
ب. يجب تخصيص هذه الأيام حصرياً للتطوير المهني المستمر للمعلمين/الموظفين المعنيين، وأن تُحسب ضمن 25 ساعة التدريب الإلزامية. يمكن أن تشمل هذه الساعات التدريب المعتمد وفقاً لدور الموظف (مثل الإسعافات الأولية /دعم الحياة الأساسي (BLS)/سلامة الحرائق /التعامل مع الطعام) أو التدريب الداخلي الذي تنظمه المؤسسة، أو التدريب الإلزامي الذي تقدمه دائرة التعليم والمعرفة أو هيئة أبوظبي للطفولة المبكرة، أو التدريب المهني المقدم من مزودي خدمات معتمدين.

5.3 متطلبات مقدمي الخدمات الخارجيين

يجب على مؤسسات التعليم المُبكر ألا تتعاقد إلا مع مقدمي خدمات خارجيين مرخصين للتطوير المهني المستمر المتعلق بالمتطلبات التنظيمية (دورات السلامة من الحرائق وما إلى ذلك).

5.4 متابعة التطوير المهني المستمر وتقييمه

يجب على مؤسسات التعليم المُبكر متابعة جودة وفاعلية التطوير المهني المستمر للموظفين وتقييمها.

5.5 توثيق التطوير المهني المستمر

يجب على مؤسسات التعليم المُبكر أن تحتفظ بتوثيق دقيق لجميع برامج التطوير المهني المستمر لديها، بما في ذلك عدد ساعات التطوير المهني المستمر، والحضور، والمجالات التي شملها التدريب، وتعليقات المشاركين، وغيرها حسب الحاجة.

6. إدارة الأداء

- أ. يجب على مؤسسات التعليم المبكر تنفيذ عملية رسمية لإدارة الأداء تتضمن السياسات والعمليات والمعايير المستخدمة لتقييم أداء الموظفين، يجب إبلاغ جميع الموظفين رسمياً بهذه العملية.
- ب. تلتزم جميع المؤسسات بتضمين كفاءات تنمية الطفولة المبكرة كمعيار أساسي عند تقييم أداء الموظفين (يرجى الرجوع إلى دليل سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتوظيف في مؤسسات التعليم المبكر لمزيد من المعلومات).

7. سلامة الموظفين الجسدية والنفسية وعملية إشراكهم

يجب على مؤسسات المبادرة البيئية تطوير ميثاق لسلامة الموظفين الجسدية والنفسية، يتضمن بنود حول طريقة دعمهم لسلامة الموظفين الجسدية والنفسية وعملية إشراكهم.

8. الامتثال

8.1 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).

8.2 عدم الامتثال لهذه السياسة سيعرض المؤسسة للمساءلة القانونية والعقوبات المنصوص عليها وفقاً لأنظمة 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

- المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل وتعديلاته
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (51) لسنة 2022 بشأن تنظيم دور الحضانة

النشر

2024 (سبتمبر) - سياسة مؤسسات التعليم المبكر بشأن التوظيف - الإصدار 1.0

دائرة التعليم والمعرفة، أبوظبي

تطبق هذه السياسة مؤسسات التعليم المبكر في أبوظبي

