



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



سياسة المدارس

بشأن

التوظيف

المقدمة

يخضع توظيف الكادر التعليمي في إمارة أبوظبي لإطار تنظيمي محكم يهدف إلى تحسين جودة وإجراءات التوظيف والتعيين والترقيات والتطوير المهني وإدارة الأداء. تحدد هذه السياسة الشروط الأساسية للتوظيف في مدارس أبوظبي.

الغرض

- الالتزام بتسجيل جميع الموظفين والمتطوعين والزوار المدعويين في نظام بيانات موظفي المدارس الخاصة (PASS) بدائرة التعليم والمعرفة والتحقق منهم.
- توضيح المتطلبات الوظيفية للكادر الوظيفي بما في ذلك الاستقطاب، والوظائف الإلزامية، والأدوار المؤقتة بالإتابة/ التدريب والتخطيط للتعاقب الوظيفي.
- بيان حقوق ومسؤوليات الموظفين العاملين في المدارس.



خطاب صادر من دائرة التعليم والمعرفة لتأكيد تعيين المرشح لشغل وظيفة ما.	خطاب التعيين
مجموعة من الطلبة والموظفين الذين يلتقون خلال حصة محددة (أو عدة حصص) من اليوم الدراسي بهدف التعليم والتعلم.	الفصل الدراسي
جميع الأنشطة التي يقوم بها الموظفون بهدف تحسين معارفهم ومهاراتهم وكفاءاتهم وأدائهم بشكل منتظم. يتضمن التطوير المهني المستمر التدريب الحضوري والتدريب الإلكتروني (المتزامن أو غير المتزامن)، والدورات الدراسية، وبرامج الشهادات والدرجات العلمية المكثفة، وبرامج الإرشاد، والتعلم من الأقران / التعاوني، والمؤتمرات العلمية، والمشاريع البحثية، والزيارات الميدانية، والبرامج المجتمعية لمشاركة أفضل ممارسات التدريس. لا يشمل التطوير المهني المستمر ساعات التخطيط واجتماعات الموظفين العامة.	التطوير المهني المستمر (CPD)
الوظائف التي حددها <i>سياسة دائرة التعليم والمعرفة لمعايير قبول الموظفين في المدارس</i> والتي ستقوم الدائرة بالتحقق من أهلية المرشحين لها.	الوظائف الأساسية
مرحلة من مراحل التعليم الابتدائي والثانوي في أبوظبي، بحيث تصنف على النحو التالي: المرحلة التمهيدية / المرحلة التأسيسية الأولى - الروضة الثانية/ السنة 1، الحلقة الأولى (الصف 1/ السنة 2- الصف 5/ السنة 6)، الحلقة الثانية (الصف 6/ السنة 7- الصف 8/ السنة 9)، الحلقة الثالثة (الصف 9/ السنة 10- الصف 12/ السنة 13). قد تتبع المدارس الخاصة التي تدرس منهاج وزارة التربية والتعليم تصنيف الحلقات الدراسية في وزارة التربية والتعليم: مرحلة رياض الأطفال، والحلقة الأولى (الصف 1- الصف 4)، والحلقة الثانية (الصف 5- الصف 8)، والحلقة الثالثة (الصف 9- الصف 12).	الحلقة الدراسية
أيام مخصصة خلال التقويم المدرسي يخطط خلالها التربويون حصرياً في أنشطة التطوير المهني المستمر وليس في مهامهم المعتادة.	فترة التطوير
أعضاء الكادر الذين يشاركون مباشرة في دعم عملية التعليم والتعلم. يشمل ذلك الإدارة والتدريس ودعم التدريس والرعاية الاجتماعية والوظائف الصحية ذات الصلة (مثل اختصاصي النطق) إذا لزم الأمر، كما هو محدد في <i>سياسة دائرة التعليم والمعرفة لمعايير قبول الموظفين في المدارس</i> . قد تحدد المدارس نطاقاً أوسع للموظفين الذين يُعرفون كتربويين.	التربويون
المتطلبات اللازمة لتوظيف الكادر في منصب محدد وتشمل المؤهلات والخبرة.	معايير التوظيف

وثيقة قانونية تصدرها المدرسة للموظفين و/أو المتطوعين وتحدد شروط التوظيف لمنصب معين.	اتفاقية التوظيف
زائر تدعوه المدرسة مؤقتاً للتفاعل مع الطلبة (متحدث، ممثل عن معرض التوظيف، وما إلى ذلك).	الزائر المدعو
وسائط تنفيذ برامج التطوير المهني المستمر وتشمل توزيع المواد وأساليب التدريس أو تقديم المادة الدراسية والتقييمات والملاحظات.	الوسائل
مجموع الساعات التي يقضيها المعلمون في أنشطة مثل التخطيط والمهام الإدارية وتطوير المجتمع وأنشطة أخرى غير مدرجة ضمن ساعات التدريس.	ساعات خارج نطاق التدريس
مراجعة دورية لأداء الموظفين كجزء من عملية إدارة الأداء وتشمل تقييم المعرفة والمهارات والكفاءات وفعالية الموظفين في أداء مهامهم.	تقييم الأداء
عملية دورية ومستمرة للتواصل بين المدير المباشر والموظفين لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.	إدارة الأداء
كل شخص يعاني من نقص مؤقت أو دائم، كلي أو جزئي أو عجز في قدراته الجسدية أو الحسية أو العقلية أو التواصلية أو التعليمية أو النفسية بما يحد من إمكانية أداء المتطلبات العادية (القانون الاتحادي رقم (29) لسنة 2006 بشأن حقوق ذوي الإعاقة وتعديلاته).	أصحاب الهمم
شهادة معتمدة (مثل شهادة أو دبلوم أو درجة جامعية) تشهد على إنجاز الفرد لمجموعة من مخرجات التعلم على النحو المحدد من قبل الهيئة المانحة للمؤهل.	المؤهل
الفرد الذي توظفه المدرسة على أساس تعاقدى مدفوع الأجر بغض النظر عن طريقة التوظيف (داخلي، خارجي / طرف ثالث، إلخ).	الموظف
مجموع الساعات التي يقضيها المعلمون في التفاعلات المخطط لها/ المجدولة مع الطلبة (التعليم، الساعات المكتبية، الأنشطة اللاصفية، وما إلى ذلك).	ساعات التدريس
المؤهلات المطلوبة كحد أدنى للوظائف التعليمية حسب <i>سياسة دائرة التعليم والمعرفة لعايير قبول الموظفين في المدارس.</i>	مؤهلات التدريس
عملية التأكد من أن المرشحين للوظائف الأساسية يلبّون متطلبات الأهلية الخاصة بالوظائف المعنية.	التدقيق

التحقق	عملية التأكد من أن المرشحين ليس لديهم مشكلات قد تشكل خطراً على حماية الطلبة و/أو سلامتهم.
المتطوع	أشخاص يتم إشراكهم من قبل المدرسة على أساس غير مدفوع للتفاعل مع الطلبة (مرافقي الطالب وغير ذلك).
ساعات العمل	مجموع الساعات المطلوبة من الموظف لاستيفاء بنود عقد توظيفه.
إذن العمل	موافقة من دائرة التعليم والمعرفة تسمح للمتطوع أو زائر مدعو بالتواجد في المدرسة.
تصريح العمل	خطاب تصدره دائرة التعليم والمعرفة يسمح بتوظيف موظفين خارجيين في المدرسة.



1. التسجيل في نظام بيانات موظفي المدارس (PASS)

1.1 تسجيل الموظفين في نظام بيانات موظفي المدارس (PASS): يجب على المدارس تسجيل جميع الموظفين في نظام بيانات موظفي المدارس (بوابة ترخيص الموظفين) والحصول على خطاب تعيين/ تصريح عمل لكل مرشح داخلي/خارجي على التوالي قبل انضمامهم إلى المدرسة.

1.2 تسجيل المتطوعين والزوار المدعويين: يجب على المدارس تسجيل جميع المتطوعين والزوار المدعويين على أنظمة الدائرة والحصول على إذن عمل لكل مرشح قبل انضمامهم إلى المدرسة.

1.3 متطلبات التحقق من نظام بيانات موظفي المدارس (PASS): ستقوم دائرة التعليم والمعرفة بالتحقق من جميع المرشحين المسجلين في نظام بيانات موظفي المدارس وسيتم منح الموافقة فقط إذا اجتازوا متطلبات التحقق الأخيرة (مثل التحقق من خلفية الشخص وبحث الحالة الجنائية للمرشح).

1. لا يمكن للمرشحين الذين يخضعون للتحقيق في مسائل تتعلق بحماية الطلبة أن يجتازوا عملية التحقق حتى يتم منحهم التصريح من الجهة المعنية.

2. تحتفظ دائرة التعليم والمعرفة بالحق في اقتراح تعديلات وإعادة أو رفض أي طلبات نظام بيانات موظفي المدارس دون الكشف عن المبررات.

1.4 تدقيق معايير الأهلية: ستقوم دائرة التعليم والمعرفة بالتحقق من أن المرشحين للوظائف الأساسية المحددة في *سياسة دائرة التعليم والمعرفة لمعايير قبول الموظفين في المدارس* (أو أي مناصب أخرى كما هو معلن) يستوفون معايير الأهلية الضرورية، قبل الموافقة على ترشحهم في نظام بيانات موظفي المدارس (PASS).

1.5 الوظائف غير الأساسية: يجب على المدارس وضع وتوثيق متطلبات معايير الأهلية الخاصة بها بالنسبة للمناصب غير الأساسية (مساعد تنفيذي، ضابط الموارد البشرية، مدير المالية) وتسجيلهم في نظام بيانات موظفي المدارس للخضوع للفحص والتحقق قبل بدء عملهم في المدارس.

1.6 التحديث المستمر لملفات نظام بيانات موظفي المدارس: يجب على المدارس إكمال التسجيل في نظام بيانات موظفي المدارس في بداية العام الدراسي وتحديث الملفات الشخصية حسب الضرورة بحيث تتطابق خطابات التعيين مع المناصب الوظيفية للموظفين في جميع الأوقات. ستخضع أي تناقضات لإجراءات عدم الامتثال.

2. توظيف الكادر

2.1 معايير التوظيف: يجب على المدارس توظيف وترقية الكادر استنادًا إلى معايير الأهلية للوظائف الأساسية المحددة في سياسة دائرة التعليم والمعرفة لمعايير قبول الموظفين في المدارس.

1. للمدارس الحرية في توظيف المرشحين لمناصب أخرى استنادًا إلى معايير الأهلية الخاصة بها.

2.2 تصديق المؤهلات: يجب تصديق المؤهلات من الجهات ذات الصلة، كما يجب توفير دليل على معادلة الشهادة في دولة الإمارات.

1. يجب أن يتم إصدار المؤهلات من قبل مؤسسات تعليمية و/أو هيئات ترخيص معترف بها من قبل هيئات الاعتماد المحلية و/أو الدولية ذات الصلة.

2. يظل خطاب التعيين/ إذن العمل مؤقت لحين انتهاء عملية التصديق.

2.3 تصديق شهادات الخبرة: يجب تصديق شهادات الخبرة من الجهة ذات الصلة، إذا كان ذلك ممكنًا. في الحالات التي لا ينطبق عليها هذا الأمر، فيجب على المدارس تقديم تأكيد للدائرة على قيامها بالتحقق من صحة شهادة الخبرة.

2.4 المناصب الإلزامية: يجب على المدارس التأكد من شغل المناصب التالية في جميع الأوقات كموظفين بدوام كامل:

- المدير
- نائب المدير
- رئيس الدمج
- ضابط الصحة والسلامة
- الأخصائي الاجتماعي
- الممرض

1. قد يكون هناك مناصب إلزامية أخرى وفقًا لسياسات دائرة التعليم والمعرفة الأخرى (مرشدي التوجيه الجامعي والمهني للمدارس التي لديها حلقات عليا) ولكنها لا تقع ضمن نطاق المناصب الإلزامية لأغراض الترخيص.

2. لا يُطلب من المدارس الجديدة التي لديها أقل من 500 طالب أن يكون لديها نائب مدير في السنوات الخمس الأولى من التشغيل. ومع ذلك يجب تعيين قائد أكاديمي أعلى بالإنابة.

3. يجب على المدارس التأكد من شغل جميع المناصب التعليمية لجميع المواد والفصول في جميع الأوقات. في حال وجود شاغر، يجب ملؤه مؤقتًا بمعلم الاحتياط.

2.5 أحكام الاستثناء: يمكن للموظفين الذين تم توظيفهم قبل إصدار *سياسة دائرة التعليم والمعرفة لعايير قبول الموظفين في المدارس* والذين لا يستوفون المتطلبات الجديدة بالاستمرار في العمل في المدارس تحت الشروط التالية (ما لم يُنص على خلاف ذلك لمناصب معينة):

1. الوظائف القيادية: يجب على الموظفين الذين يعملون في مدارس أبوظبي في منصب قيادي وليس لديهم خبرة في التدريس الحصول على رخصة سارية المفعول في القيادة التعليمية بحلول بداية العام الدراسي 27/2026 (الفصل الدراسي الأول).

2. الوظائف التدريسية: يجب على الموظفين الذين تم تعيينهم في إحدى مدارس أبوظبي في وظيفة تدريسية ولا يمتلكون مؤهلاً تعليمياً تجديداً لخطابات تعيينهم أو يتم قبولهم في مدرسة جديدة وفق الشروط التالية:
أ. الحصول على مؤهل المستوى 6 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات (دبلوم) (ما لم يُنص على خلاف ذلك) أو رخصة تعليمية صالحة بحلول بداية العام الدراسي 27/2026 (الفصل الدراسي الأول).

ب. سيتم التصريح بالتجديد أو القبول في مدرسة جديدة حالما يتم تقديم المؤهل المكتمل أو السجل الدراسي الذي يظهر استمرارية الدراسة والتقدم في تسجيل مؤهلات التدريس الأولية.

3. تعيين الموظفين الجدد: تخضع جميع تعيينات الموظفين الجدد (التي لا تشمل الانتقال بين المدارس التي تقع تحت نفس المشغلين) لمتطلبات *سياسة دائرة التعليم والمعرفة لعايير قبول الموظفين في المدارس*.

2.6 تعيين مؤقت: يُسمح للمدارس بتعيين الموظفين الحاليين الذين لا يستوفون معايير الأهلية الخاصة بالوظائف الأساسية بصفة مؤقتة للملاءمة الفجوات الوظيفية لمدة أقصاها 6 أشهر (ما لم يُنص على خلاف ذلك في سياسات أخرى، مثل نائب المدير المؤقت للمدارس الجديدة التي لديها أقل من 500 طالب (انظر القسم 2.4.2)، المدير المؤقت (انظر القسم 2.6.1)). يُسمح بتعيين الموظفين المؤقتين تحت الشروط التالية:

1. يُسمح بتعيين الموظفين المؤقتين لجميع الوظائف باستثناء الوظائف التدريسية (يسمح بتعيين مدير مالي مؤقت لكن لا يسمح بتعيين معلم صف مؤقت).

2. المرشح عضو في الكادر الحالي الذي يستوفي المؤهلات، ولكن ليس لديه الخبرة المطلوبة لمنصب معين.

3. إلحاق عبارة "بالإنابة" بعنوان المنصب طوال فترة العمل المؤقت (رئيس قسم بالإنبابة).

4. الموافقة الخطية على تولي منصب مؤقت جوهرياً عن المنصب الحالي.

5. سيتم احتساب الخبرة المؤقتة ضمن خبرة العمل في الدور الذي تم القيام به.

2.7 الوضع تحت التدريب: يُسمح للمدارس بوضع الموظفين الذين لا يستوفون معايير الأهلية الخاصة بالوظائف الأساسية "تحت التدريب" وفق الشروط التالية لاكتساب الخبرة أثناء استكمالهم المؤهلات ذات الصلة. يجب على الموظفين تحت التدريب:

1. امتلاك المؤهلات المطلوبة أو إظهار دليل على التسجيل في برنامج يؤدي إلى منح المؤهل ذي الصلة.
2. الإشراف من قبل موظف مؤهل بشكل كامل (شغل المنصب الذي يتم تدريب الموظفين عليه) طوال فترة التدريب.
3. لا يُسمح بتعيين الموظفين تحت التدريب في الوظيفة الفعلية، ولكن قد تتم ترقيتهم إلى هذا المنصب بعد استيفائهم لمعايير الأهلية في حال إذا ثبتت جدارتهم.
4. إضافة كلمة "تحت التدريب" إلى المسمى الوظيفي الذي يتم تدريبهم عليه طوال فترة التدريب (الأخصائي الاجتماعي تحت التدريب، معلم اللغة الإنجليزية كلغة ثانية تحت التدريب).
5. المدة القصوى المسموح بها لفترة التدريب هي سنتان لكل فرد في كل وظيفة.
6. سُنحتسب خبرة التدريب ضمن خبرة العمل في الدور الذي تم القيام به خلال فترة التدريب.

2.8 تخطيط التعاقب الوظيفي: يجب على المدارس وضع خطة تعاقب وظيفي لتفويض مسؤوليات المدير إلى نائب المدير (أو نائب المدير المعين إذا كان هناك أكثر من واحد) وذلك لضمان استمرارية العمليات التعليمية في حال حدوث أي فجوات إدارية.

1. التعيين التلقائي: في حالة غياب المدير، يُعين نائب المدير تلقائياً كمدير مؤقت لمدة أقصاها سنة دراسية واحدة.
2. الالتزام القانوني: يتحمل المدير المؤقت المسؤولية القانونية والمحاسبية المرتبطة بالمدير.
3. التطوير المهني التحضيري: يجب على المدارس تقديم فرص تدريب/ متابعة لنائب المدير كجزء من تطويرهم المهني للاستعداد لمثل هذه الظروف.

4. التخطيط الإضافي للتعاقد الوظيفي للإدارة: يجب على المدارس التخطيط لتعاقد نائبي المدير ونوابهم المعينين فيما يتعلق بتفويض ومشاركة المهام للتقليل من مخاطر تعطل أعمال الإدارة في المدرسة في حال تفعيل خطة تعاقد المدير.

5. إتمام المدة المؤقتة: عند اكتمال المدة المؤقتة (بحد أقصى عام دراسي واحد)، يجب استبدال المديرين المؤقتين أو ترقيةهم إلى دور المدير إذا ثبتت فاعليتهم بشرط اجتياز مقابلة دائرة التعليم والمعرفة.

2.9 التعيين في أدوار متعددة: يُسمح للمدارس بتعيين الموظفين لشغل ما يصل إلى 3 أدوار في المدرسة، شريطة موافقتهم كتابيًا على أي أدوار تختلف جوهريًا عن عملهم الأساسي (حسب المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل).

1. يُسمح للموظفين بشغل أدوار إضافية في الأنشطة اللاصفية حسب رغبتهم (مدرب التريثلون، مدير فرقة الجاز، مشرف نادي الرياضيات) بالإضافة إلى الأدوار الثلاثة المذكورة أعلاه.

2. يجب إدخال جميع الأدوار الإضافية في نظام بيانات موظفي المدارس (على سبيل المثال: يمكن للشخص أن يكون معلم مادة، ورئيس قسم، ورئيس فريق ضمان الرعاية، ويدر أيضاً نشاطين لا صفيين، مثل منسق نموذج الأمم المتحدة ومدرب الريشة الطائرة).

2.10 توظيف القصر: وفقاً للمادة (5) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل، يُسمح للمدارس بتوظيف القصر. بالإضافة إلى شروط التوظيف المتعلقة بالسن وموافقة ولي الأمر وساعات العمل وغير ذلك من المنصوص عليها في القانون المذكور أعلاه، يتم تطبيق الشروط التالية:

1. يجب أن يكون القصر العاملون في المدارس تحت الإشراف في جميع الأوقات.
2. يُسمح بتوظيف القصر الذين هم طلبة ملتحقون بالمدرسة التي يعملون بها فقط بعد ساعات الدوام المدرسي أو خلال الأوقات التي لا يكون لديهم فيها حصص أو أنشطة مخططة أخرى.
3. يجب أن يحصل القصر الذين ليسوا طلبة في المدرسة التي يعملون بها على نفس الحقوق كما هو محدد في *سياسة دائرة التعليم والمعرفة لحماية الطلبة في المدارس.*

3.1 الإطار القانوني: يخضع توظيف كادر المدارس للمرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (18) لسنة 2020 بشأن التعليم الخاص وتعديلاته، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (29) لسنة 2006 بشأن حقوق ذوي الإعاقة وتعديلاته.

1. يشير القسم 3. الحقوق والمسؤوليات في هذه السياسة إلى التزامات قانونية مختارة ذات صلة بشكل مبسط، ولكنه ليس شاملاً ويجب قراءته بالتزامن مع القوانين المذكورة أعلاه.

2. هذه السياسة مخصصة لممارسات العمل في قطاع التعليم، وما لم يُحدد خلاف ذلك بشكل صريح في هذه السياسة، تسود القوانين المذكورة أعلاه في حال وجود أي اختلافات بين هذه السياسات والقوانين المذكورة.

3.2 دليل التوظيف: يجب على المدارس وضع ونشر دليل التوظيف الذي يحتوي على سياسات وإجراءات التوظيف وفقاً لهذه السياسة، وسياسة دائرة التعليم والمعرفة لمعايير قبول الموظفين في المدارس، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لعام 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل وتعديلاته.

1. يجب أن يكون الدليل متاحاً لدائرة التعليم والمعرفة عند الطلب وفي أي وقت.
2. يجب أن يتضمن الدليل تفاصيل سياسات التوظيف للمدرسة، كما يجب أن يغطي الموضوعات التالية كحد أدنى:

- أ. الهيكل التنظيمي الذي يوضح الوظائف والوصف الوظيفي.
- ب. سياسات وإجراءات التوظيف مثل متطلبات التحقق من السجل الجنائي (عدم وجود سوابق وإجراءات الموافقة (نموذج تعريفي ذاتي) والخطابات المرجعية.
- ج. استقبال وتدريب الموظفين الجدد.
- د. شؤون إدارة الأداء الخاص بجميع الموظفين.
- هـ. شروط الخدمة والعقد، بما في ذلك الفترة التجريبية والإجازات والاستقالة والإنهاء وما إلى ذلك.
- و. ساعات العمل (بما في ذلك الحد الأقصى لساعات التدريس للكادر التدريسي).
- ز. سلم الرواتب، نظام المكافأة النهائية والبدلات.
- ح. المخالفات والإجراءات التأديبية اللاحقة.
- ط. قواعد السلوك بحسب سياسة دائرة التعليم والمعرفة للقيم وقواعد الأخلاق في المدارس، وسياسة دائرة التعليم والمعرفة للاعتبارات الثقافية في المدارس، وسياسة دائرة التعليم والمعرفة لقواعد الأخلاقيات المهنية في المدارس، والميثاق المهني والأخلاقي للعاملين في مؤسسات التعليم العام (وزارة التربية والتعليم، 2022).
- ي. شؤون التوظيف الأخرى ذات الصلة (الحقوق والالتزامات وغيرها).

3.3 عدم التمييز: وفقاً للمادة 4 من المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل، "يحظر التمييز على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل الوطني أو الأصل الاجتماعي أو بسبب الإعاقة بين الأشخاص، الذي يكون من شأنه إضعاف تكافؤ الفرص أو المساواة في الحصول على الوظيفة أو الاستمرار فيها والتمتع بحقوقها".

1. ومع ذلك، تنطبق قيود الجنس في بعض الوظائف المعينة، ويجب على المدارس الالتزام بمتطلبات جنس الموظفين المفصلة في *سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتعليم المختلط في المدارس وسياسة دائرة التعليم والمعرفة لعايير قبول الموظفين في المدارس*.

3.4 أصحاب الهمم: تنص المادة 16 من المرسوم بقانون اتحادي رقم (29) لسنة 2006 بشأن حقوق ذوي الإعاقة وتعديلاته على حق أصحاب الهمم في العمل وتقلد المناصب العامة. كما يجب على المدارس تشجيع ذوي الهمم للتقدم للوظائف ضمن مؤسستهم.

1. لا يجب أن تكون احتياجات ذوي الهمم عائقاً أمام تقديمهم أو ترشيحهم واختيارهم للوظيفة.

2. يجب على المدارس توفير جميع التسهيلات اللازمة لمنح ذوي الهمم فرصة التقدم لمنصب معين.

3. يجب مراعاة احتياجات ذوي الهمم عند تقييم كفاءة المرشح لأي منصب.

4. عند التعيين في أي دور، يجب توفير التسهيلات اللازمة للسماح لذوي الهمم بأداء الدور.

3.5 الفترة التجريبية: يجب على المدارس تحديد فترة تجريبية، إن وجدت، لمدة لا تتجاوز 6 أشهر من تاريخ بدء عمل الموظف وفقاً للمرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل، الذي يحدد أيضاً التفاصيل الأخرى حول إنهاء الفترة التجريبية وشروطها.

1. يجب دفع الأجور الكاملة للموظفين خلال الفترة التجريبية، حتى لو كانت خلال عطلات المدرسة.

3.6 الإجازات: يجب على المدارس التأكد من إطلاع الموظفين على جميع الإجازات التي يحق لهم الحصول عليها وفقاً للمرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل (مثال: إجازة الوضع، المرض، الحداد، الأبوة، الدراسة، إجازة التفرغ (للمواطنين الإماراتيين فقط)).

1. يجب على المدارس توزيع التقويم على الموظفين، يحدد جميع عطلات المدرسة وأيام العمل المطلوبة وفقاً للتقويم المعتمد للعام الدراسي.

أ. يُسمح للمدارس بتبني تقاويم مختلفة لأنواع مختلفة من الموظفين (الكادر التدريسي مقابل الإداري).

3.7 ساعات العمل: يجب على المدارس تحديد ساعات العمل الخاصة بالموظفين، والمحددة بساعات التدريس وغيرها، والإعلان عن ذلك في دليل التوظيف (انظر القسم 3.2) واتفاقيات توظيف الموظفين وذلك لضمان الشفافية.

3.8 اتفاقيات توظيف الكادر التدريسي: يجب أن تستند اتفاقيات توظيف الكادر التدريسي بدوام كامل في المدارس إلى فترة لا تقل عن سنتين، وتشمل الإجازات السنوية والعطلات.

3.9 الإنهاء: وفقاً للبند 4، المادة 22 من الرسوم بقانون اتحادي رقم (18) لسنة 2020 بشأن التعليم الخاص وتعديلاته، لا يُسمح بإنهاء خدمات الإدارة والمعلمين خلال الفصل الدراسي بدون موافقة مسبقة من دائرة التعليم والمعرفة. ينطبق هذا على الإنهاء الطوعي (الاستقالة) والإنهاء القسري.

1. الإنهاء القسري: يُسمح للمدارس بإنهاء خدمات الموظفين بدون إشعار في حالات استثنائية تتضمن سوء السلوك الجسيم بعد إجراء تحقيق كتابي وفقاً للمادة 44 من الرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل وتعديلاته.

3.10 سوء سلوك الموظفين: يجب أن تمتلك المدارس عملية واضحة للتحقيق في الاتهامات المتعلقة بسوء السلوك الجسيم من قبل الموظفين (ويشمل أعضاء مجلس الأمناء).

1. يجب أن تتضمن إجراءات التحقيق الخطوات التالية على الأقل:
أ. الإبعاد الفوري للموظف المعني من مقر المدرسة وإيقافه عن العمل مؤقتاً وفقاً للمادة 40 من الرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل.
ب. إجراء تحقيق كتابي من قبل لجنة تعيينها المدرسة أو مجلس الأمناء (في حال تورط المدير) على أن تضم أعضاء ليس لديهم أي تضارب في المصالح عند التحقيق.
ج. الإنهاء أو إعادة استناداً إلى نتائج التحقيق.

3.11 إدارة الأداء: يجب أن تمتلك المدارس عملية منهجية لإدارة الأداء والسياسات ذات الصلة كجزء من دليل التوظيف، والتي يجب تعميمها على الموظفين لضمان فهمهم للسياسات والعمليات والمعايير التي سيتم تقييم أدائهم بناءً عليها.

1. يجب تبني دورة سنوية لإدارة الأداء حيث يحدد كل موظف أهداف الأداء والتطوير الفردية للعام الدراسي القادم بما يتماشى مع الأهداف الإستراتيجية للمدرسة.

2. يجب إعلام الموظفين بمعايير تقييم الأداء سنوياً ولا يمكن تغيير هذه المعايير خلال دورة إدارة الأداء.
3. يجب إعلام الموظفين بنظام التصنيف/التقييم سنوياً، مع وصف واضح لكل تقييم. لا يمكن تغيير هذا النظام خلال دورة إدارة الأداء.
4. يجب إجراء تقييمات الأداء استناداً إلى تقويم دورة إدارة الأداء السنوية (مثال: حتى نهاية العام الأكاديمي) لكل موظف وتقديم تقييم كتابي سري يحق لدائرة التعليم والمعرفة الوصول إليه.
5. للموظفين الحق في استئناف أي تقييمات، ويجب أن تمتلك المدارس سياسة استئناف شفافة/منشورة ولجنة لمراجعة طلبات الاستئناف.

3.12 التطوير المهني المستمر (CPD)

1. ساعات التطوير المهني الإلزامية:
 - أ. يجب على المدارس التأكد من إتمام جميع الموظفين 25 ساعة من التطوير المهني سنوياً وتشمل البرامج التدريبية الإلزامية من الدائرة دون أي تكاليف يتكبدها الموظفون وفقاً للمرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل.
 - ب. يجب على المدارس التأكد من أن الموظفين الذين يحتاجون إلى تطوير مهني إضافي يتجاوز الـ 25 ساعة السنوية القياسية، كما هو موضح في السياسات الأخرى (مثل المعلمين وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة لضمان الجودة في المدارس) أو كجزء من متطلبات الترخيص الخاصة بهم في الدولة، يتم تقديم فرص لهم لاستكمال متطلباتهم.
2. ربط التطوير المهني بإدارة الأداء: يجب على المدارس توفير فرصة للموظفين لوضع خطط التطوير المهني الفردية جنباً إلى جنب مع أهداف الأداء الفردية والتطويرية خلال دورة إدارة الأداء ومناقشة التقدم في التطوير المهني الذي تم الانتهاء منه في العام الدراسي السابق.
3. توثيق أنشطة التطوير المهني: يجب على المدارس الحفاظ على توثيق دقيق لجميع برامج التطوير المهني التي تم تنفيذها.

3.13 التقدم الوظيفي: يجب على المدارس تحديد مسارات الوظائف المختلفة المتاحة للموظفين داخل المدرسة (وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة لمعايير قبول الموظفين في المدارس، حيثما ينطبق ذلك) والإرشادات الخاصة بالتقدم الوظيفي.

1. في كل دورة من دورات تقييم الأداء، يجب على المدارس تقييم التقدم الوظيفي لجميع أعضاء الكادر والنظر في الترقيات عند الاقتضاء.

3.14 الالتزام الأخلاقي تجاه الموظفين: يجب على المدارس الالتزام بالواجبات المطلوبة منها وفقاً للمادة 13 من المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل بما في ذلك الحفاظ على السجلات وعدم الاحتفاظ بها وإتاحتها، وتعميم السياسات المتعلقة بشؤون التوظيف (الترقيات، المكافآت، العقوبات) والسكن والالتزام بسلامة الموظفين والتأمينات والترحيل، والعمل بالأخلاقيات اللازمة في تنفيذ هذه الالتزامات.

3.15 تحديثات سياسة التوظيف: السياسات خاضعة للمراجعة وسيتم تعميمها على المدارس.

3.16 توفير المعلومات لدائرة التعليم والمعرفة: يجب على المدارس تزويد الدائرة بأي بيانات أو معلومات مطلوبة وفقاً للقانون رقم (9) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة التعليم والمعرفة والمرسوم بقانون اتحادي رقم (18) لسنة 2020 بشأن التعليم الخاص وتعديلاته.

4. الامتثال

4.1 تعتبر هذه السياسة سارية اعتباراً من بداية العام الدراسي 25/2024 (الفصل الدراسي الأول). ومن المتوقع أن تكون المدارس متوافقة بالكامل مع هذه السياسة بحلول بداية العام الدراسي 26/2025 (الفصل الدراسي الأول).

4.2 عدم الامتثال لهذه السياسة سيعرض المدرسة للمساءلة القانونية والعقوبات المطبقة بموجب اللوائح والسياسات والمتطلبات الخاصة بدائرة التعليم والمعرفة، دون الإخلال بالعقوبات التي يفرضها المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته أو أي قانون آخر ذي صلة. تحتفظ دائرة التعليم والمعرفة بحق التدخل إذا تبين مخالفة المدرسة لالتزاماتها.



- المرسوم بقانون اتحادي رقم (29) لسنة 2006 بشأن حقوق ذوي الإعاقة.
- قانون رقم (9) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة التعليم والمعرفة.
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (18) لسنة 2020 بشأن التعليم الخاص وتعديلاته.
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته.
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل وتعديلاته.

النشر

2024 (سبتمبر). سياسة دائرة التعليم والمعرفة لتوظيف في المدارس. الإصدار 1.1

دائرة التعليم والمعرفة، أبوظبي

تطبق هذه السياسة على المدارس الخاصة ومدارس الشراكات التعليمية في أبوظبي، إلا أنه وفي حال وجود أي تعميم صادر قبل نشر هذه السياسة أو تم إصداره خصيصاً لمدارس الشراكات التعليمية فيما بعد فإنه يحل محل هذه السياسة.

الإصدارات السابقة:

2024 (يناير) سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتوظيف في المدارس. الإصدار 1.0

