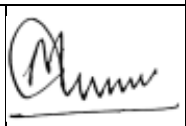
المدرسة النموذجية الخاصة-أبوظبي

سياسة أهلية الموظفين

(متوافقة مع سياسة أهلية الموظفين الخاصة بأبوظبي للتعليمADEK)

تاريخ المراجعة:	**مارس 2026**		
تاريخ المراجعة التالية:	**مارس 2027**		
القائم بأعمال المدير	**Mr. I J Nasari**		
التوقيع		**التاريخ:**	**31 مارس 2026**
مجلس إدارة (المدرسة النموذجية الخاصة)	**Haji. Meethalakath Mehmood**		
التوقيع		**التاريخ:**	**05 أبريل 2026**

1. الهدف

تُحدِّد هذه السياسة متطلبات الأهلية لجميع الموظفين العاملين في المدرسة النموذجية الخاصة-أبوظبي، بما يضمن الامتثال الكامل لسياسة أهلية الموظفين الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة .(ADEK) وتهدف إلى ضمان أن يكون جميع الموظفين مؤهّلين، قادرين، ومرخَّصين بالشكل المناسب لدعم بيئة تعليمية آمنة وفعّالة وعالية الجودة.

2. النطاق

تنطبق هذه السياسة على الفئات التالية:

- الكادر الأكاديمي (المعلمون، معلمو المواد، رؤساء الأقسام)
- القيادة المدرسية (المدير، نائب المدير، المنسقون)
- خدمات دعم الطلبة) الأخصائي الاجتماعي، منسق التعليم الداعمSEN/، المرشد الطلابي.
- الموظفون الإداريون.
- موظفو الدعم.
- أي وظائف إضافية مسجَّلة عبر نظام **ADEK PASS.**

3. متطلبات الأهلية العامة (لجميع الموظفين)

يجب أن يستوفي جميع الموظفين العاملين في المدرسة النموذجية الحد الأدنى من المتطلبات التالية:

1. التسجيل في **ADEK PASS** صالح قبل مباشرة العمل.
2. شهادة **حسن السيرة والسلوك** (من وزارة الداخلية) على ألا يتجاوز تاريخ إصدارها 3 أشهر.
3. **هوية إماراتية** وإقامة سارية المفعول وإذن عمل أو كفالة معتمدة من ADEK .
4. **شهادة اللياقة الطبية** وفق معايير التوظيف في دولة الإمارات العربية المتحدة.
5. **شهادات أكاديمية مصدَّقة** حسب متطلبات الوظيفة.
6. الالتزام **بمدونة السلوك الخاصة بـ ADEK** وسياسات المدرسة.

4. متطلبات أهلية الكادر الأساسي

تعرّف ADEK الكادر الأساسي بأنه الموظفون الذين يؤثرون بشكل مباشر في تعلم الطلبة. وتتطلب هذه الوظائف مؤهلات وخبرات وترخيصاً إلزامياً.

4.1 المعلّمون / معلّمو المواد

- درجة البكالوريوس في التخصص ذي الصلة) المستوى (07 من QFE أو ما يعادله).
- مؤهل تربوي معتمد مثل (B.Ed ، أوPGCE ، أو رخصة تدريس، أو ما يعادلها).
- **شهادة معادلة** من وزارة التربية والتعليم (إلزامية ما لم يكن الموظف مستثنى بموجب الأحكام الانتقالية).
- خبرة تدريسية **لا تقل عن سنتين**.
- الحصول على **رخصة المعلم في دولة الإمارات** وفق إرشادات.ADEK/TL
- التسجيل في نظام **ADEK PASS** بدورٍ نشط كمعلم.

4.2 القيادة المدرسية (المدير، نائب المدير، رؤساء الأقسام)

- درجة الماجستير أو البكالوريوس في التربية أو في مجال ذي صلة.
- خبرة لا تقل عن **5–3سنوات** في القيادة التعليمية.
- الحصول على **رخصة القيادة التعليمية** كما تفرضها ADEK.
- يجب أن تُشغَل المناصب القيادية دائماً بأفراد مؤهّلين ومرخَّصين.

4.3 الأخصائي الاجتماعي / المرشد الطلابي

- درجة البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو الإرشاد أو علم النفس المستوى (7 من QFE)
- خبرة ذات صلة **لا تقل عن سنتين**.
- الحصول على الترخيص المطلوب من ADEK

4.4 منسّق شؤون الدمج / أدوار دعم التعليم الدامج(SEN)

- درجة علمية في **التربية الخاصة** أو **علم النفس**.
- خبرة ذات صلة في **دعم طلبة أصحاب الهمم**.

5. متطلبات أهلية الكادر غير الأساسي

يدعم الكادر غير الأساسي تشغيل المدرسة، لكنه لا يكون مسؤولاً بشكل مباشر عن تقديم المحتوى الأكاديمي.

5.1 الموظفون الإداريون (الموارد البشرية، السكرتارية، القبول والتسجيل، الحسابات)

- شهادة دبلوم كحد أدنى أو درجة البكالوريوس (بحسب متطلبات الوظيفة).
- إلمام باستخدام الحاسوب ومهارات خاصة بالوظيفة.
- التسجيل في نظام PASS إلزامي قبل مباشرة العمل.

5.2 موظفو الدعم (مشرفو الحافلات، السائقون، المساعدون، عمّال النظافة)

- استيفاء متطلبات المؤهلات والترخيص الخاصة بكل وظيفة.
- الحصول على التدريب والشهادات الإلزامية (مثل رخصة هيئة الطرق والمواصلات للسائقين، ودورة تدريب مشرفي الحافلات المدرسية).
- الالتزام بمعايير حماية الطلبة وسلامتهم في المدرسة.

6. الأحكام الانتقالية

تماشياً مع لوائح:**ADEK**

- يجوز للموظفين الذين تم توظيفهم قبل آخر تحديث لسياسات **ADEK** الاستمرار في العمل ضمن الشروط الانتقالية.
- يجب على هؤلاء الموظفين رفع مستندات التقدّم بشكل دوري (مثل إجراءات المعادلة الجارية، أو وحدات رخصة المعلم الجارية) على نظام **ADEK PASS**.
- يجب على الموظفين الخاضعين للأحكام الانتقالية الحصول على التراخيص المطلوبة خلال الأطر الزمنية المحددة من.ADEK

7. عملية التوظيف والتحقق ومنح التراخيص

تتبع المدرسة إجراءات منظمة ومتوافقة مع متطلبات **ADEK** لضمان الالتزام، وذلك عبر الخطوات التالية:

1. التحقق من الشهادات المصدَّقة.
2. التحقق من شهادات الخبرة.
3. رفع جميع المستندات على نظام **ADEK PASS**
4. التأكد من الحصول على الموافقات (المؤقتة/الدائمة) قبل مباشرة العمل.
5. التجديد السنوي لملفات PASS وعقود العمل.

7.1. التوظيف والفحص الأولي

- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة المؤهلات للتأكد من مطابقتها متطلبات ADEK قبل التعيين.
- لا ينتقل لمرحلة الترخيص في ADEK إلا المرشحون الذين يستوفون الحد الأدنى من المعايير.

7.2. رفع مستندات الموظفين

يقوم منسّق تراخيص ADEK بجمع ورفع جميع المستندات المطلوبة، بما في ذلك:

- الشهادات والسجلات الأكاديمية
- شهادات المعادلة
- شهادة حسن السيرة والسلوك (PCC)
- جواز السفر، التأشيرة، الهوية الإماراتية
- شهادات الخبرة
- أي متطلبات إضافية للمواد أو التخصصات الخاصة

7.3. إنشاء الملف الشخصي والمراجعة

- يقوم منسق التراخيص بإنشاء أو تحديث ملف الموظف في النظام الإلكتروني لـ ADEK
- تُراجَع المستندات داخلياً قبل رفعها.
- يجب على الموظف تزويد المدرسة بمعلومات دقيقة ومحدثة.

7.4. مراجعة ADEK والموافقة

- تقوم ADEK بمراجعة الطلب والموافقة عليه (أو طلب تعديلات).
- يجب على الموظف الاستجابة الفورية لأي مستندات ناقصة أو تصحيحات مطلوبة.
- لا يُسمح لأي موظف بالعمل دون إشراف إلى حين صدور الموافقة النهائية على التصريح.

7.5. إصدار تصريح التعليم

عند الموافقة:

- يُصدر التصريح ويُحفظ في ملف الموظف.

8. التجديد والالتزام المستمر

8.1. تجديد التصاريح

- يبدأ التجديد قبل ثلاثة أشهر من تاريخ الانتهاء.
- يجب على الموظفين تقديم المستندات المحدّثة، مثل:
  - الهوية الإماراتية المجدَّدة
  - الإقامة المجدَّدة
  - شهادة حسن السيرة والسلوك المحدَّثة (عند الحاجة)
  - الشهادات أو وحدات التدريب المحدّثة

8.2. تغيير الوظائف

- أي تغيير في الدور الوظيفي (مثل: معلم ← رئيس قسم، أو مساعد معلم ← معلم) يتطلب موافقة ADEK قبل التطبيق.

8.3. الموظفون الذين انتهت صلاحية تصاريحهم

- لا يجوز لهم العمل مع الطلبة حتى اكتمال التجديد.
- يمكن تكليفهم بمهام إدارية عند الضرورة.

9. الأدوار والمسؤوليات

- **إدارة المدرسة :**ضمان أن جميع التعيينات تلبي معايير الأهلية الخاصة بـ ADEK
- **منسّق PASS:** إدارة تسجيلات PASS ، ومتابعة الموافقات، وضمان الامتثال.
- **قسم الموارد البشرية :**التحقق من الوثائق وحفظ ملفات الموظفين.
- **الموظفون :**تقديم مستندات دقيقة، والحفاظ على التراخيص السارية، واستكمال التدريب المطلوب.

9.1 مالك المدرسة / صاحب الترخيص

- يضمن التزام المدرسة بالكامل بمتطلبات الترخيص الخاصة بـ ADEK

9.2 مدير المدرسة

- يضمن التزام جميع الموظفين بلوائح الترخيص قبل تكليفهم بالمهام.

9.3 منسّق تراخيص ADEK

- يجمع المستندات، ويتحقق منها، ويرفعها على النظام.
- يضمن دقة ملفات الموظفين في نظام.ADEK
- يراقب تواريخ انتهاء التصاريح ومواعيد التجديد.
- يتواصل مع ADEK بشأن التصحيحات والتحديثات.
- يحتفظ بملف آمن لكل موظف.
- يضمن عدم عمل أي موظف دون تصريح فعّال.

9.4 قسم الموارد البشرية

- يضمن توظيف موظفين مؤهلين فقط.
- يحتفظ بعقود العمل والتأشيرات ووثائق الموارد البشرية اللازمة للترخيص.

9.5 الموظفون

- تقديم جميع المستندات في الوقت المحدد.
- استكمال التدريب المطلوب.
- الالتزام بالشفافية والدقة في جميع الوثائق.

10. الامتثال والمتابعة والتدقيق وحفظ السجلات

- إجراء تدقيق شهري لحالة تراخيص الموظفين.
- حفظ نسخ احتياطية من الوثائق بشكل آمن (ورقياً ورقمياً).
- الإبلاغ الفوري عن أي مخالفات أو قضايا تتعلق بالامتثال إلى ADEK
- الجاهزية الدائمة للتدقيق الداخلي والخارجي.
- يجب تحديث موافقات ADEK سنوياً.
- قد يتم وضع الموظفين الذين لا يستوفون معايير الأهلية تحت فترة تجريبية أو موافقة مؤقتة أو إعادة تعيين، إلى حين استكمال المتطلبات.
- قد يؤدي عدم الامتثال إلى إنهاء الخدمة وفقاً للوائح ADEK وقانون العمل الإماراتي.

11. مراجعة السياسة

سيتم مراجعة هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تحديثات جديدة من ADEK

الموافَق عليه من قبل : إدارة المدرسة
تاريخ السريان: مارس 2026
المراجعة القادمة: مارس 2027