



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



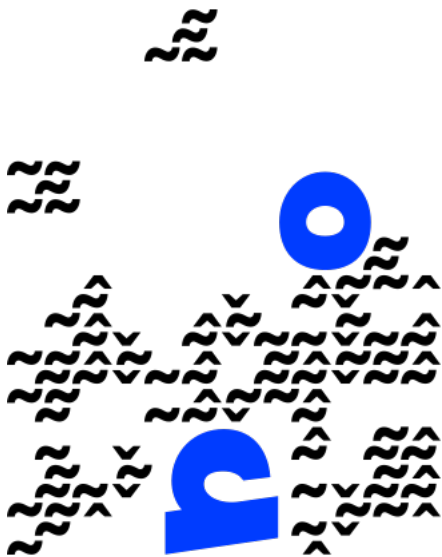
سياسة مؤسسات التعليم المبكر

بشأن

التوظيف

الغرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عمل واضح لإدارة طاقم عمل كفؤ 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.



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 صلاحياتٍ معيّنة.	الإدارة العليا/هيئة الإدارة
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 اقتراف المتقدمين لأمر قد تمثل خطراً على سلامة الأطفال أو أمن المؤسسة.	التدقيق الأمني
عملية تتبع 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 الحضانه.	الطفل
عملية البحث عن مرشحين وإيجادهم وتوظيفهم في منصب أو وظيفة معينة.	عملية الاستقطاب
قائمة من الإجراءات التي يتعين إنجازها عند انضمام موظفين جدد إلى المؤسسة. وتهدف هذه القائمة إلى ضمان استكمال جميع متطلبات التدريب والتوجيه والمهام الإدارية اللازمة، بما يساعد الموظفين الجدد على الاندماج في المؤسسة بكفاءة وفاعلية.	القائمة المرجعية لانضمام الموظفين الجدد
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
يشار إليها في بعض الأوساط التعليمية الأكثر رسمياً بمصطلح "الفصل"، وتضم مجموعة من الأطفال ومعلماً مختصاً بالتعليم المبكر وأياً من الأعضاء الآخرين التابعين للفريق المسؤول.	المجموعة الرئيسية
المتطلبات اللازمة لشغل وظيفة معينة، وتشمل كلاً من المؤهلات العلمية والخبرة العملية.	معايير القبول
أفراد أو شركات خارجية تقدم خدمات معينة بناءً على اتفاقية تعاقدية.	مقدمو الخدمات الخارجيون
أحد أعضاء فريق الإدارة أو الكادر التعليمي المكلف بتولي مهام مدير مؤسسة التعليم المبكر في حال غيابه.	المندوب

<p>إطار معياري لتحديد معادلات المؤهلات التي تم الحصول عليها في الإمارات العربية المتحدة وخارجها:</p> <p>QFE 8 درجة الدكتوراه أو ما يعادلها</p> <p>QFE 7 درجة الماجستير أو ما يعادلها</p> <p>QFE 7 دبلوم الدراسات العليا أو ما يعادله</p> <p>QFE 6 درجة البكالوريوس أو ما يعادلها</p> <p>QFE 5 الدبلوم العالي أو ما يعادله</p> <p>QFE 3 شهادة الصف الثاني عشر أو ما يعادلها</p>	<p>المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات</p>
<p>الأفراد الموظفون في مؤسسة التعليم المبكر على أساس عقدٍ ومقابل أجر، وبصرف النظر عن أسلوب توظيفهم (داخلي، خارجي/طرف ثالث، أو غير ذلك).</p>	<p>الموظفون</p>
<p>وثيقة توضح كيف تخطط مؤسسات التعليم المبكر لدعم رفاه الموظفين وتعزيز مشاركتهم. وتتضمن هذه الوثيقة المبادئ والممارسات المصممة لتهيئة بيئة عمل إيجابية ودعم الصحة النفسية والجسدية لجميع الموظفين.</p>	<p>ميثاق الرفاه الوظيفي</p>
<p>جميع المؤسسات المرخصة من قبل دائرة التعليم والمعرفة التي تُقدّم خدماتٍ للأطفال في سنواتهم الأولى (مثل الحضانات).</p>	<p>مؤسسة التعليم المبكر</p>
<p>وثائق رسمية معتمدة (مثل الشهادة، أو شهادة الدبلوم، أو الدرجة العلمية) تثبت تحقيق الفرد لمجموعة محددة من نتائج التعلم وفقاً للمعايير المعتمدة من الجهة المانحة للمؤهل.</p>	<p>المؤهلات</p>



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

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر التي تسعى إلى تشكيل مجلس إدارة بالتأكد من خضوع جميع أعضاء مجلس الإدارة المقترحين لتدقيق أممي خلال عملية الترخيص، قبل تأكيد توليهم لمناصبهم.

يتحمل المالك (في حال لم يكن مُعيَّنًا كأحد الموظفين) أو مجلس الإدارة مسؤولية الإشراف الاستراتيجي، مع ترك العمليات اليومية للمؤسسة هيئة الإدارة دون أي تدخل. ويعني ذلك أنه لا يجوز للمالك أو لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يكون له مكتب دائم داخل المؤسسة.

1.2 الإدارة العليا/هيئة الإدارة

يجب على مؤسسات التعليم المبكر تعيين مدير لكل فرع/مقر فعلي للمؤسسة وفقاً لكافة القوانين واللوائح السارية ومعايير قبول الموظفين (انظر القسم 3). يلتزم المدير بحيازة تصريح عمل ساري المفعول في جميع الأوقات، وبالتواجد اليومي في مقر المؤسسة، ويُعدّ الجهة المسؤولة عن إدارة ومتابعة العمليات اليومية للمؤسسة.

1.3 صلاحية مدير مؤسسة التعليم المبكر

يُعد مدير مؤسسة التعليم المبكر عضو هيئة الإدارة الذي 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

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بإضافة المسؤوليات الأساسية المذكورة أدناه إلى الوصف الوظيفي لمدير مؤسسة التعليم المبكر:

- أ. العمل كجهة الاتصال الرئيسية لمؤسسة التعليم المبكر، وكحلقة وصل للتنسيق بين المؤسسة ومجلس الإدارة (إن وجد).

- 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 وبرنامجه.
- 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 للأطفال والموظفين 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. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بالتأكد من وجود شخص مسؤول عن المؤسسة في جميع الأوقات، وذلك من خلال وضع خطة لتفويض مهام مدير المؤسسة. ويجب أن يكون هذا النائب/المندوب متواجداً في مقر المؤسسة بشكل دائم خلال ساعات العمل الرسمية في حال غياب المدير.
- ب. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتعيين نائب/مندوب ثانٍ في الحالات التي لا يكون فيها مدير المؤسسة ولا النائب/المندوب الأول موجودين.
- ج. ويجب أن يكون النائبان/المندوبان من أعضاء هيئة الإدارة أو الكادر التعليمي. وفي حال كان أحد النائبين/المندوبين جزء من مجموعة رئيسية، فيتعين وضع ترتيبات تضمن عدم الإخلال بنسبة البالغين إلى الأطفال في هذه المجموعة عند قيامه بمهام النائب/المندوب.
- د. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بإبلاغ أولياء الأمور والموظفين باسم النائب/المندوب الثاني المعين في حالة غياب مدير مؤسسة التعليم المبكر ونائبه/مندوبه الأول عن موقع المؤسسة لأكثر من نصف يوم.
- هـ. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتدريب كلا النائبين/المندوبين للتأكد من إجادتهما لأدوارهما وقدرةهما على إدارة عمليات المؤسسة كما ينبغي، والتواصل مع أولياء الأمور، وتنفيذ المهام الأخرى المتوقعة من مدير مؤسسة التعليم المبكر أثناء فترة غيابه.
- و. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتفويض مدير مؤسسة التعليم المبكر لصلاحياته خطياً، بما في ذلك المسؤوليات المفوضة (الأمر المسموح بها والأمر غير المسموح بها).
- ز. في حالات الغياب المطول، يجب تحديد الإطار الزمني للتفويض على ألا يتجاوز 90 يوم (يرجى مراجعة دليل سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتوظيف في مؤسسات التعليم المبكر للمزيد من المعلومات).

ح. في الحالات التي تستلزم تمديد التفويض بعد 90 يوماً، يجب تقديم طلب تمديد إلى دائرة التعليم والمعرفة والحصول على الموافقة قبل مباشرة العمل.

2. مؤهلات الموظفين وخبراتهم

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بشغل وظائفها الإدارية والتعليمية والتنظيمية بكوادر مؤهلة، مع التأكد من أن المرشحين لهذه المناصب الأساسية يستوفون 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.

يُسمح للموظفين الذكور أيضاً بتقديم الأنشطة اللامنهجية نيابةً عن مزوّدي الخدمات الخارجيين الذين يقدمون هذه الأنشطة. ويجب أن تُقام هذه الأنشطة خارج ساعات المنهاج الدراسي المنتظم، وأن تتم حصرياً تحت إشراف موظفي مؤسسة التعليم المبكر نفسها. ولا يجوز احتساب مزوّدي الخدمات الخارجيين ضمن نسب البالغين إلى الأطفال (يرجى الرجوع إلى سياسة دائرة التعليم والمعرفة للإشراف على الأطفال في مؤسسات التعليم المبكر).

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 كل فئة وظيفية.

2.3 المناصب الأساسية

أ. المناصب القيادية

مدير مؤسسة التعليم المبكر (إلزامي)

أسماء أخرى: مدير حضّانة، مدير، رئيس.

الدور: راجع القسم 1.3 صلاحية مدير مؤسسة التعليم المبكر.

- يجب أن تعيّن مؤسسات التعليم المبكر مدير لكل موقع (فرع) من مواقع (فروع) مؤسسة التعليم المبكر.

الخبرة / المتطلبات الأخرى	المؤهل
مقابلة مع المختصين في دائرة التعليم والمعرفة	درجة بكالوريوس في تنمية مراحل الطفولة المبكرة أو في التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة (المستوى 6 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أمثلة: بكالوريوس (التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة) بكالوريوس علوم (الطفولة المبكرة)

<p>الشهادة المهنية في القيادة في مجال الطفولة المبكرة المستوى 5 (المستوى 5 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أو خبرة لا تقل عن سنتين في دور إداري في التعليم والرعاية لرحلة الطفولة المبكرة مقابلة مع المختصين في الدائرة</p>	<p>درجة بكالوريوس في أي تخصص آخر (المستوى 6 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أمثلة: بكالوريوس (علم الآثار) بكالوريوس علوم (علم الأحياء) بكالوريوس هندسة (الهندسة المدنية) بكالوريوس حقوق (علم التشريع) بكالوريوس طب وجراحة (الطب العام)</p>
--	---

مساعد مدير مؤسسة التعليم المبكر (وفقاً لاحتياجات المؤسسة)

مسميات أخرى: نائب المدير، مساعد المدير.

الدور: يؤدّي 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 يعدّ 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 6 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أمثلة: بكالوريوس (التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة) بكالوريوس علوم (الطفولة المبكرة)</p>
<p>الشهادة المهنية في القيادة في مجال الطفولة المبكرة المستوى 5 (المستوى 5 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أو خبرة لا تقل عن سنتين في دور إداري في التعليم والرعاية في مرحلة الطفولة المبكرة</p>	<p>درجة بكالوريوس في أي تخصص آخر (المستوى 6 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أمثلة: بكالوريوس (علم الآثار) بكالوريوس علوم (علم الأحياء) بكالوريوس هندسة (الهندسة المدنية) بكالوريوس حقوق (علم التشريع) بكالوريوس طب وجراحة (الطب العام)</p>

منسق التدريس والتعلّم

مسميات أخرى: المدير الأكاديمي، منسق المناهج الدراسية، إلخ.

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.

- يُوصى بتعيين منسق التدريس والتعليم (خاصة للمؤسسات التي تضم أكثر من 100 طفل) إلا 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 6 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أمثلة: 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 للمتطلبات الواردة 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.
 - فيما يلي المناصب المؤهلة لتولي الدور الإضافي كمنسق التعليم الدامج:

الدور الأساسي	الدور الإضافي
معلم تعليم مبكر	منسق التعليم الدامج
معلم دمج	منسق التعليم الدامج
مدير / مساعد المدير / منسق التدريس والتعلم	منسق التعليم الدامج

- لا يُسمح لأي من الموظفين الإداريين أو مسؤولي النظافة أو مساعدي التعليم المبكر أو معاوني المختصين بالتعليم المبكر بتولي دور إضافي كمنسق التعليم الدامج.
- ويُسمح للموظف المعين كمنسق التعليم الدامج بدور أساسي بتولي أي دور إضافي آخر، باستثناء دور معلم التعليم المبكر، بوصفه دوراً أساسياً.

ب. المناصب التعليمية

معلم التعليم المبكر (إلزامي)

مسميات أخرى: مُعلم سنوات مبكرة، مشرف حضانة

- الدور:** يتولى مُعلم التعليم المبكر مسؤولية قيادة مجموعة رئيسية (والفريق التعليمي الداعم) لضمان تقديم مناهج وبرامج تعليمية آمنة ومناسبة لأعمار الأطفال الموجودين تحت رعايتهم.
- يجب تعيين معلم لقيادة مجموعة رئيسية من الأطفال الذين تتراوح أعمارهم 0 و 4 سنوات، بينما يُسمح لمساعد التعليم المبكر بقيادة مجموعات رئيسية تضم أطفالاً تقل أعمارهم عن عامين.
 - تلتزم المؤسسة بتوظيف معلم واحد على الأقل تكون اللغة العربية لغته الأم.

الخبرة / المتطلبات الأخرى	المؤهل
	درجة بكالوريوس في تنمية الطفولة المبكرة أو في التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة (المستوى 6 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أمثلة: بكالوريوس (التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة) بكالوريوس علوم (الطفولة المبكرة)
الشهادة المهنية في التعليم والرعاية في مرحلة الطفولة المبكرة المستوى 3 (المستوى 3 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أو خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التعليم والرعاية لمرحلة الطفولة المبكرة.	درجة بكالوريوس في أي تخصص آخر (المستوى 6 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أمثلة: 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 المبكرة المستوى 3 (المستوى 3 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أو خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التعليم والرعاية لمرحلة الطفولة المبكرة	شهادة (المستوى 3 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)

معلم الدمج

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

- يُوصى بشدة بتعيين معلم دمج.

الخبرة / المتطلبات الأخرى	المؤهل
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 (3 QFE)	نفس المؤهلات المطلوبة من معلم التعليم المبكر

ج. مناصب تعليمية مساندة

مساعد التعليم المبكر (إلزامي)

أسماء أخرى: مساعد المشرف، مساعد تدريس السنوات المبكرة
دور: يقدم مساعد التعليم المبكر المساعدة لمعلمي التعليم المبكر في تقديم الرعاية والدعم للأطفال، كما قد يساندونهم في تأدية مهام تدريسية وتعليمية بسيطة مثل مراجعة مواد التعلم مع الأطفال، والتضير للدروس من خلال تجهيز المواد واللوازم.

- يمكن لمساعد التعليم المبكر قيادة المجموعات الرئيسية للأطفال دون سن الثانية.

الخبرة / المتطلبات الأخرى	المؤهل الرئيسي
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الرعاية أو التعليم لمرحلة الطفولة المبكرة.	شهادة (المستوى 3 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) و الشهادة المهنية في مرحلة الطفولة المبكرة والرعاية (المستوى 3 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أو تدريب مهني معتمد في التعليم المبكر - 120 ساعة
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الرعاية أو التعليم لمرحلة الطفولة المبكرة	شهادة (المستوى 3 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) و شهادة (CACHE) من المستوى 2 (المستوى 2 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أو المستوى 2 (IPC) (المستوى 2 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)

مساعد التعليم الدامج (حسب الحاجة)

أسماء أخرى: مساعد معلم لذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة (SEN)، مساعد صف للتربية الخاصة، مساعد ذوي الاحتياجات الخاصة، وغيرها.
دور: مساعد تعليم مبكر متخصص في تقديم دعم تعليمي إضافي للأطفال الذين لديهم احتياجات تعليمية إضافية.

- يُوصى بشدة بتعيين مساعد للتعليم الدامج.

يجب أن يستوفي مساعد التعليم الدامج المتطلبات التالية:

الخبرة / المتطلبات الأخرى	المؤهل الرئيسي
	شهادة في التعليم الخاص (المستوى 4 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الرعاية أو التعليم لمرحلة الطفولة المبكرة	شهادة (المستوى 3 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)

خبرة لا تقل عن سنة في مجال الرعاية أو التعليم لمرحلة الطفولة المبكرة	شهادة مهنية في الرعاية و التعليم لمرحلة الطفولة المبكرة (المستوى 3 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) أو تدريب مهني معتمد في التعليم المبكر - 120 ساعة أو شهادة معتمدة من دولة الإمارات العربية المتحدة في دورة أخصائي مساعد دعم التعلم ((3 QFE
---	---

المعاون المختص بالتعليم المبكر

مستويات أخرى: معاون صف السنوات المبكرة، مربية

الدور: المساعدون 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 مساعدي التعليم المبكر في دور دعم للمجموعات الرئيسية للأطفال دون سن السنتين.
- بالنسبة للمجموعات الرئيسية التي تضم أطفالاً بعمر سنتين فما فوق، يمكن توظيف معاون مختص بالتعليم مبكر لتقديم الدعم في حال الحاجة إلى شخص بالغ ثالث، وذلك وفقاً لعدد الأطفال في تلك المجموعة تحديداً، ويقتصر دوره على أداء المهام المذكورة أعلاه فقط.

متطلبات اخرى	المؤهل
خبرة لا تقل عن سنتين في التعليم والرعاية لمرحلة الطفولة المبكرة. أو ما لا يقل عن 100 ساعة من التدريب في مجال التعليم والرعاية لمرحلة الطفولة المبكرة أمثلة: تنمية الأطفال، الملاحظة والتقييم، التعلم الاجتماعي والنفسي، تطوير اللغة والقراءة والكتابة.	شهادة (المستوى 3 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)

المساعد الفردي

مستويات أخرى: المعلم الظل (سابقاً)، مساعد الدعم الفردي (PoD)

الدور: مساعد يقدم دعماً فردياً (1:1) لطفل لديه احتياجات تعليمية إضافية.

متطلبات اخرى	المؤهل
المستندات الثبوتية/تأشيرة سارية ذات الصلة، حسب الحاجة. توصية بالتعيين من قبل منسق التعليم الدامج.	شهادة (المستوى 3 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات)

د. المناصب غير التعليمية

ممرضة

- الدور:** تتمثل مسؤولية الممرضة في تقديم رعاية صحية فعالة وتعزيز صحة جميع الأطفال والموظفين والعائلات 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 6 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 أن يمتلك أحد الموظّفين على الأقلّ مؤهلات تتوافق مع إشعار تصنيف المخاطر الصادر عن مركز أبوظبي للصحة العامة (ADPHC) أو نظام أبوظبي لإدارة السلامة والصحة المهنية (OSHAD). (تُصنّف مؤسسات التعليم المبكر على أنّها "منخفضة المخاطر") في كل موقع للمؤسسة.
 - يجوز لمؤسسات التعليم المبكر إسناد هذا الدور كدور إضافي لأحد الموظفين الحاليين، بشرط الالتزام باستيفاء المتطلبات المعتمدة ضمن الإطار الزمني المحدد للامتثال، بينما يجب على الموظفين الجدد استيفاء هذه المتطلبات اعتباراً من تاريخ سريان السياسة.

الخبرة / المتطلبات الأخرى	المؤهل
دورة حول تقييم المخاطر وتحليل مصادر الخطر اعتماد بالإسعافات الأولية ومكافحة الحرائق المعرفة بنظام التقارير الإلكترونية للسلامة والصحة المهنية التابع لمركز أبوظبي للصحة العامة (ADPHC)	درجة بكالوريوس في أي تخصص (المستوى 6 حسب المنظومة الوطنية للمؤهلات في الإمارات) و شهادة معهد السلامة والصحة المهنية (IOSH). أو دبلوم معتمد مثل: دبلوم في مجالات الصحة والسلامة والبيئة لمدة عامين من معهد معتمد في الإمارات دبلوم NEBOSH الدولي المستوى 6 لهي إدارة الصحة والسلامة المهنية دبلوم IOSH المستوى 6 في قيادة وإدارة السلامة والصحة المهنية
يخضع مسؤول الصحة والسلامة لجميع المتطلبات الأخرى من السلطات المعنية، مثل 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 (إلزامي)

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 لزاولة المهام المنوطة عليهم من مركز النقل المتكامل (ITC).

موظفو الأمن (حسب الحاجة)

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتعيين موظفي أمن مدربين وفقاً للمتطلبات التي تحددها شرطة أبوظبي، سواء تم التعيين بشكل مباشر أو من خلال جهة خارجية، وذلك بحسب ما يقتضيه تقييم المخاطر الخاص بالمؤسسة، كما هو مبين في سياسة دائرة التعليم والمعرفة للإشراف على الأطفال في مؤسسات التعليم المبكر.

وعلى الرغم من إمكانية تعيين موظفي أمن من الذكور في مؤسسات التعليم المبكر (في حال اقتصر دورهم على حراسة الموقع من الخارج)، فإن تعيين موظفات أمن من الإناث يُعد الخيار المفضل. وفي حال تعيين موظفي أمن من الذكور، يجب تقييد وصولهم إلى داخل مبنى المؤسسة. ولا يُسمح لموظفي الأمن، سواء كانوا من الذكور أو الإناث، بمراقبة الأطفال أو تلبية احتياجاتهم التعليمية أو الشخصية.

الموظفون الإداريون

قد تحتاج مؤسسة التعليم المبكر إلى توظيف 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
- بحث على تعيين موظفون إداريون، ولكنه ليس إلزامياً.

المؤهل

يجب أن يكون المرشح حاصلًا على شهادة (المستوى 3 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 بأيٍّ منهما.

2.4 المناصب الأخرى

يسمح لمؤسسات التعليم المبكر باستحداث أي مناصب إضافية أخرى وفقاً لتقديرها، وتعيين شاغليها بحسب متطلبات التأهيل الخاصة بها.

2.5 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. تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بتحديد المناصب والمهام الوظيفية للموظفين بما يتوافق مع خطابات التعيين المعتمدة الخاصة بهم.
- ج. 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).

2.6 حضور الموظفين

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بحفظ سجلات حضور جميع الموظفين (بما في ذلك المتطوعون ومزودو الخدمات) في نظام حضور رقمي أو خطّي. ويجب إتاحة هذه السجلات عند طلبها من قبل دائرة التعليم والمعرفة.

3. الاستقطاب

- أ. يجب على مؤسسات التعليم المبكر الحرص على الالتزام بالمرسوم 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 الأطفال أو التواصل معهم.
- 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. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتطبيق نظام استقطاب واضح وعادل، على أن يتم توضيح هذا النظام ضمن سياسة الاستقطاب المعتمدة لديها (للحصول على مزيد من المعلومات، يرجى مراجعة دليل سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتوظيف في مؤسسات التعليم المبكر).

4. انضمام الموظفين الجدد

- تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتضمين الإجراءات المذكورة أدناه في عملية انضمام الموظفين الجدد وتطبيقها عليهم:
- 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 (لمزيد 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 لزيد من المعلومات).
- و. تحديد وتلبية أي احتياجات تدريبية محددة أو إلزامية. يشمل التدريب الإلزامي لجميع الموظفين الحصول على شهادة في الإسعافات الأولية، وبروتوكولات الاستجابة للطوارئ والإخلاء، والتدريب على حماية الأطفال وسلامتهم. 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

5.1 خطة التطوير المهني المستمر

- أ. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بضمان حصول جميع موظفيها على 25 ساعة من التطوير المهني المستمر سنوياً، مع الحرص على تقليل تعارض هذه الساعات مع أنشطة المجموعة الرئيسية قدر الإمكان.
- ب. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بإشراك 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.

5.2 أيام التدريب

- أ. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتخصيص ما لا يقل عن 3 أيام تدريب سنوياً.
- ب. يجب تخصيص هذه الأيام حصراً 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 الهيئة الاتحادية للتعليم المبكر، أو التدريب المهني المقدم من مزودي خدمات معتمدين.

5.3 متطلبات مقدمي الخدمات الخارجيين

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بالتعاقد فقط مع مقدمي خدمات مرخصين للتطوير المهني المستمر المتعلق بالمتطلبات التنظيمية (دورات السلامة من الحرائق وما إلى ذلك).

5.4 مراقبة التطوير المهني المستمر وتقييمه

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بمراقبة جودة وفعالية التطوير المهني المستمر للموظفين وتقييمها.

5.5 توثيق التطوير المهني المستمر

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر 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. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتطبيق عملية رسمية لإدارة الأداء تتضمن السياسات والإجراءات والمعايير التي يُقِيم أداء الموظفين على أساسها، على أن يتم توضيح هذه العملية للموظفين رسميًا خلال برنامج التعريف بالعمل، وأن تُدرج ضمن دليل إرشادات موظفي مؤسسة التعليم المبكر.
- ب. تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بإجراء تقييم أداء سنوي واحد على الأقل لجميع الموظفين، على أن يُناقش التقييم رسميًا مع الموظف من قبل المدير المباشر.
- ج. تلتزم جميع المؤسسات بتضمين كفاءات تنمية الطفولة المبكرة بوصفها مؤشرًا أساسيًا عند تقييم أداء الموظفين (يرجى الرجوع إلى دليل سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتوظيف في مؤسسات التعليم المبكر لزيد من المعلومات).

7. سلامة الموظفين الجسدية والنفسية وعملية إشراكهم

تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بتطوير ميثاق الرفاه الوظيفي يتضمن معلومات 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). تلتزم مؤسسات التعليم المبكر بالامتثال للمتطلبات المحدثة الواردة في الإصدار 1.1 من هذه السياسة بحلول العام الدراسي 2027/2026 (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

2026 (مارس) - سياسة مؤسسات التعليم المبكر بشأن التوظيف - الإصدار 1.1

دائرة التعليم والمعرفة، أبوظبي

تطبق هذه السياسة مؤسسات التعليم المبكر في أبوظبي

الإصدار الحالي:

تم التعديل لتوضيح الأدوار والمسؤوليات المتوقعة من قيادة المؤسسة، بما في ذلك اشتراط حيازة تصريح العمل، والحضور اليومي لمدير مؤسسة التعليم المبكر في الموقع (أو من ينوب عنه) وتحديد حدود التفويض، وتوحيد استخدام مصطلح «المنسوب»، مع إلزامية الاحتفاظ بسجلات دقيقة للحضور والتسجيل. كما عزز التعديل متطلبات التوظيف من خلال إضافة معايير خاصة بتوظيف الذكور، وربط تعيين موظفي الأمن بتقييم المؤسسة للمخاطر، وإزالة الفئات التدريبية القديمة، ومراجعة هيكل الأدوار الوظيفية، بما في ذلك إعادة تسمية «منسق المناهج» إلى «منسق التدريس والتعلم». كذلك توسع التعديل في مسارات المؤهلات بإضافة خيارات قائمة على الخبرة العملية، ويُدخل دورًا اختياريًا لدعم الأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية. كما يتضمن التعديل تفاصيل حول منصب منسق التعليم الدامج سواء بوصفه دورًا أساسيًا أو إضافيًا. كما يعزز تطوير الموظفين من خلال اعتماد إطار رسمي للتطوير المهني المستمر (CPDs)، وإلزامية التقييمات السنوية للأداء، وتوضيح آليات التواصل المتعلقة بإدارة الأداء.

الإصدارات السابقة:

- 2024 (سبتمبر) سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتوظيف في مؤسسات التعليم المبكر - الإصدار 1.0
أصدرت لأول مرة

