

جريدة الرسمية

السنة الثانية والأربعون - العدد الثاني

محتويات العدد

الصفحة

قوانين:

- ٢ - قانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٣ بتعديل بعض أحكام القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٠ في شأن تأسيس شركة أبوظبي لتطوير الغاز المحدودة "شركة ذات مسؤولية محدودة".

المراسيم:

- ٤ - مرسوم أميري رقم (١) لسنة ٢٠١٣ في شأن تعين قاضيين بدائرة القضاء- أبوظبي.
٥ - مرسوم أميري رقم (٢) لسنة ٢٠١٣ في شأن تعين قاض بدائرة القضاء أبوظبي.

قرار سمو رئيس المجلس التنفيذي:

- ٦ - قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٣ بشأن اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة في إمارة أبوظبي.

تعاميم الأمانة العامة للمجلس التنفيذي:

- ٤ - تعليم رقم (٤) لسنة ٢٠١٣ بشأن مواعيد الملتقيات في إمارة أبوظبي.
٦ - تعليم رقم (٥) لسنة ٢٠١٣ بشأن الموارد البشرية لحكومة أبوظبي.



تنوية:

سقط سهوا من العدد الأول ٢٠١٣ الصفحة رقم (٣٤) قرار رئيس دائرة التنمية الاقتصادية رقم (٧٩) لسنة ٢٠١١ بشأن منح تراخيص تجارية لأصحاب المزارع والعزب بامارة أبوظبي والعنوان هو:
- منح تراخيص تجارية لأصحاب المزارع والعزب بامارة أبوظبي.

قوانین

پیش از
آنچه

قانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٣
بتعديل بعض أحكام القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٠
في شأن تأسيس شركة أبوظبي لتطوير الغاز المحدودة
"شركة ذات مسؤولية محدودة"

- نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.
- بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (٢) لسنة ١٩٧١ في شأن المجلس الاستشاري الوطني والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (٧) لسنة ١٩٧١ في شأن تأسيس شركة بترول أبوظبي الوطنية والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٠ في شأن تأسيس شركة أبوظبي لتطوير الغاز المحدودة "شركة ذات مسؤولية محدودة".
- وعلى اتفاقية الائتلاف المشترك والمشاركة في حقل غاز شاه الموقعة بين شركة بترول أبوظبي الوطنية (أدناوك) وشركة أوكيسيونال الحصن - ذ.م.م بتاريخ ٢٠١١/٣/٣١.
- وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

المادة الأولى

يعدل اسم الشركة المؤسسة بموجب أحكام القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٠ المشار إليه، ليصبح "شركة أبوظبي لتطوير الغاز المحدودة (الحصن للغاز)".



المادة الثانية

تحل "شركة أوكسيدنتال الحسن ذ.م.م" محل "شركة كونوكو فيليبس شاه المحدودة - أبوظبي" أيًّما وردت في القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٠ المشار إليه.

المادة الثالثة

يعدل التاريخ الوارد في المادتين رقمي (٥ و ٩) من القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٠ المشار إليه، ليصبح ٢٠١١/٣/٣١.

المادة الرابعة

يستبدل بنص المادة (١١) من القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٠ المشار إليه، النص الآتي:
مدة الشركة ثلاثة سنة ميلادية تبدأ من تاريخ ٢٠١١/٣/٣١ قابلة للتجديد بقرار من الشركين، ما لم يقرر الشريكان حل الشركة قبل نهاية مذتها.

المادة الخامسة

بلغى كل نص أو حكم يخالف أحكام هذا القانون.

المادة السادسة

ينفذ هذا القانون من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية.

**خليفة بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي**

صدر عنا في أبوظبي : -
بتاريخ : ١٩ فبراير ٢٠١٣ م
الموافق : ٩ ربيع الآخر ١٤٣٤ هـ



الأسير

م&ش

مرسوم أمير ي رقم (١) لسنة ٢٠١٣ في شأن تعين قاضيين بـ دائرة القضاء - أبوظبي

- نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.
- بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٦ بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي، والقوانين المعدلة له.
- وعلى توصية مجلس القضاء.
- وبناءً على ما عرضه رئيس دائرة القضاء.

أصدرنا المرسوم الآتي:

المادة الأولى

يعين التالي بيانهما بـ دائرة القضاء، على الوظيفة القضائية والفئة المبينة قرین كل واحد منهما، وهما:

الرتبة	الوظيفة	الجنسية	اسم القاضي	م.
الثانية	قاضي استئناف أول	مغربي	المستشار / أحمد الكرمي	١.
الثالثة	قاضي استئناف	موريلاني	المستشار / محمد الأمين ولد داده	٢.

المادة الثانية

يسري هذا المرسوم اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

خليفة بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي :
بتاريخ: ٢٥ / ربيع الأول / ١٤٣٤ هـ
الموافق: ٦ / فبراير / ٢٠١٣ م



مرسوم أمير ي رقم (٢) لسنة ٢٠١٣ في شأن تعين قاض بدائرة القضاء - أبوظبي

- نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.

- وعلى القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٦ بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى توصية مجلس القضاء.

- وبناءً على ما عرضه رئيس دائرة القضاء.

أصدرنا المرسوم الآتي:

المادة الأولى

يعين السيد/ ناصر سالم سعيد راشد الزحمي، الجنسيّة الإماراتيّة بدانة
القضاء - أبوظبي، في وظيفة (قاضي ابتدائي أول) على الفئة الرابعة.

المادة الثانية

يسري هذا المرسوم اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

خليفة بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي:

بتاريخ: ٢ / ربيع الآخر / ١٤٣٤ هـ
الموافق: ١٢ / فبراير / ٢٠١٣ م



قرار سمو رئيس المجلس التنفيذي

**قرار رئيس المجلس التنفيذي
رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٣**
بشأن اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة في إمارة أبوظبي

- نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولی العهد رئيس المجلس التنفيذي.
- بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ في شأن إعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٨ في شأن إعادة تنظيم مجلس أبوظبي للتعليم.
- وعلى قرار ولی العهد رئيس مجلس أبوظبي للتعليم رقم (٤) لسنة ٢٠٠٨ في شأن اللائحة الداخلية للتعليم الخاص في إمارة أبوظبي.
- أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

يُعمل بالأحكام المرفقة بهذا القرار في شأن اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة في إمارة أبوظبي.

المادة الثانية

يلغى قرار ولی العهد رئيس مجلس أبوظبي للتعليم رقم (٤) لسنة ٢٠٠٨ المشار إليه.

المادة الثالثة

ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

**محمد بن زايد آل نهيان
ولی العهد
رئيس المجلس التنفيذي**

صدر عنا في أبوظبي :
بتاريخ : ١٢ - فبراير - ٢٠١٣ م
الموافق : ٢ - ربيع الآخر - ١٤٣٤ هـ



اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة في إمارة أبوظبي

المرفقة بقرار رئيس المجلس التنفيذي رقم () لسنة ٢٠١٣

الفصل الأول: التعريفات

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرير كل منها، ما لم يدل السياق على غير ذلك:

- الدولة** : الإمارات العربية المتحدة.
- الإمارة** : إمارة أبوظبي.
- المجلس** : مجلس أبوظبي للتعليم.
- المدير العام** : مدير عام مجلس أبوظبي للتعليم أو من يفوضه ل القيام بمهامه.
- اللوائح التنظيمية** : مجموعة القواعد والأحكام الواردة في هذا القرار والقرارات الصادرة تنفيذًا له.
- لجنة التقييم** : اللجنة الدائمة التي تشكل بقرار من المدير العام والتي لها سلطة اتخاذ كافة القرارات في شأن رخص المدارس الخاصة.
- لجنة الالتزامات** : اللجنة الدائمة التي تشكل بقرار من المدير العام والتي لها سلطة إصدار أمر الالتزام بشأن المخالفات التي ترتكبها المدارس الخاصة.
- لجنة التظلمات** : اللجنة الدائمة التي تشكل بقرار من المدير العام والتي لها سلطة النظر في تظلمات المدارس الخاصة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- المدرسة/المدارس** : كل منشأة غير حكومية تعنى بالتعليم من مرحلة رياض الأطفال إلى المرحلة الثانوية.
- مدير المدرسة** : القيادي المسؤول عن إدارة العمليات اليومية في المدرسة.
- التربية الخاصة** : الخدمات والوسائل والبرامج التعليمية التي تتضمن تعديلات خاصة في المناهج أو الوسائل التعليمية استجابة للحاجات الخاصة للطلبة الذين يواجهون صعوبات تؤثر سلبًا على قدراتهم في التعلم.



**الاحتياجات
التعليمية الخاصة**

: المتطلبات الازمة لمساعدة الطلبة من ذوي الإعاقات وصعوبات التعلم والطلبة الموهوبين والمبدعين للحصول على أفضل قدر من التعليم وتطوير القدرات بما يتاسب وحالة كل منهم.

أمر التطوير

: التعليمات الصادرة من المجلس إلى المدرسة بغرض تحديد بعض الجوانب التي تحتاج إلى التطوير وتتضمن الإجراءات التصحيحية الازم اتخاذها والجدول الزمنية لتلك الإجراءات.

**دليل سياسات
المدارس الخاصة
وإرشاداتها**

: السياسات والقرارات وغيرها من الوثائق المتعلقة بالمسائل ذات الصلة بملكية المدارس الخاصة وتشغيلها وتنظيم عملها في الإمارة والتي يصدرها المجلس بعد إقرارها من المدير العام.

مجلس الأمانة

: مجلس أمناء المدرسة المكون من عدد فردي لا يقل عن خمسة أشخاص ولا يزيد على تسعه أشخاص ممن توافر فيهم شروط الكفاءة والخبرة للقيام بالمهام المنوطة بهم بموجب أحكام هذا القرار.

الفصل الثاني: القيم الأساسية للتعليم ما رأته (٢)

لتلتزم المدارس الخاصة بأحكام هذا القرار وتعمل وفقاً للقيم الأساسية التالية :

- العمل الجماعي : التأكيد على قيم التعاون مع الآخرين.
- النزاهة والأمانة : الالتزام بالسلوكيات الصادقة تحت أي ظرف من الظروف.
- التعامل مع الآخرين بأسلوب يتنسم بالوضوح والصدق والأمانة.
- احترام الطلبة والزملاء وأولياء الأمور والمجتمع.
- تحمل الفرد مسؤولية أقواله وأفعاله.
- الحرص والتعاطف : الاهتمام بالآخرين والشعور بالمسؤولية تجاههم.

أحقية التعليم

مادّة (٣)

يحق للطلبة من هم في سن الدراسة الحصول على مستوى تعليمي متميز يناسب حاجاتهم، وينبغي تمكين هؤلاء الطلبة من المشاركة في تحقيق أهداف الرؤية الاقتصادية للإمارة من خلال نظام تعليمي متميز يشجعهم على ما يأتي:

- استثمار إمكاناتهم وقدراتهم مما يؤهلهم للمنافسة على المستوى العالمي.
- امتلاك وعي راسخ بالثقافة العربية والإسلامية السائدة في الدولة والقائمة على المحبة والتسامح.
- الاستعداد لمواجهة التحديات العالمية.

القيادة القائمة على المبادئ الأخلاقية

مادّة (٤)

يجسد مالكو المدارس ومديروها القيادة القائمة على المبادئ الأخلاقية من خلال التزامهم بثقافة الدولة وتراثها، ولتحقيق هذه الغاية وضمان تبني المدارس لقيم ومبادئ تعليمية راسخة وإيجابية، يجب أن تقوم العلاقات داخل المدارس على أساس من النزاهة والثقة والاحترام المتبادل.

حماية الطالبة

مادّة (٥)

- تعد عملية تسجيل الطالب في المدرسة موافقة ضمنية من مديرها على القيام بدورولي الأمر وتحمل تبعات هذا الدور في الأوقات التي يكون فيها الطالب تحت رعاية المدرسة، بما في ذلك أوقات انتقال الطالب من المدرسة وإليها في حالة استخدام وسيلة المواصلات التي توفرها المدرسة، والانتقال بين الأنشطة التي تنظمها المدرسة.

- تكفل المدرسة ومديرها على الدوام أحقيّة الطالبة في عدم التعرّض للاستغلال أو العنف أو الإيذاء الجسدي أو الاعتداء الجنسي أو أيّة إهانة لفظية أو تهديد معنوي أو إيذاء من أي نوع، وعلى المدرسة نشر سياسة تعنى بحماية الطالبة من أي شكل من أشكال هذه الاعتداءات وتطبيقاتها، وعلى كل من اشتتبه بتعرض أي طالب لأي شكل من أشكال هذه الاعتداءات إبلاغ مدير المدرسة بذلك فوراً، وفي حال وقوع أي من هذه الحالات، على مدير المدرسة الالتزام بإجراءات حماية الطالب التي يصدرها المجلس لهذا الغرض،

وعليه إيقاف أي موظف بالمدرسة عن العمل فوراً في حالة اتهامه بالاعتداء على أي من الطلبة، وعلى مدير المدرسة إعلام المجلس بصورة فورية في حالة وجود أية انتهاكات لسياسة حماية الطلبة، وعليه أن يرسل تقريراً كتابياً إلى المجلس خلال أربع وعشرين ساعة من وقوع أو الاشتباه بوقوع أي من هذه الانتهاكات.

- على المجلس اتخاذ الإجراءات التي تضمن حماية الطلبة.

اللتزام الأخلاقي

مادحة (٦)

تمارس المدارس الخاصة نشاطها وفق القيم والأخلاق والعادات والثقافة السائدة في الدولة ، كما تلتزم بعدم القيام بأية نشاطات تشكل إهانة للديانات.

الفصل الثالث: ترخيص المدارس

الترخيص الإلزامي

مادحة (٧)

١. يحظر على أي شخص طبيعي أو اعتباري تأسيس منشأة تعليمية قبل الحصول على رخصة مدرسة خاصة مسبقاً من قبل المجلس ووفق البنود والأحكام الواردة في هذا القرار والقرارات الصادرة تطبيقاً لذلك.

٢. إذا اتخذت الجهة المتقدمة للحصول على رخصة مدرسة خاصة شكل شركة، فيتعين توافر الشروط التالية:

- ألا تقل نسبة مساهمة المواطنين فيها عن ٥١% من رأس المال.

- أن تكون مسجلة لدى إحدى الجهات الحكومية المختصة.

- أن تمتلك المقدرة المالية الكافية التي تمكّنها من الوفاء بجميع المتطلبات المالية الواردة في سياسات ولوائح المجلس.

- أن تعين شخصاً يكون ممثلاً لها شريطة أن تتوافق فيه الشروط الواردة في البند (٣) من هذه المادة.

٣. إذا كان المتقدم للحصول على رخصة مدرسة خاصة شخصاً طبيعياً فيتعين أن تتوافق فيه الشروط التالية :

- أن يكون من مواطني الدولة أو أحد مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية



- نفاذًا لقرار مجلس الوزراء رقم (٦) لسنة ٢٠٠٤ المعدل بالقرار (٢٦) لسنة ٢٠٠٥ .
- ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
 - أن يتمتع بالأهلية القانونية الكاملة.
 - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره طبقاً للقانون.
 - أن يمتلك المقدرة المالية الكافية التي تمكنه من الوفاء بجميع المتطلبات المالية الواردة في سياسات ولوائح المجلس.

فئات الرخص مادحة (٨)

تنقسم الرخص إلى ثلاثة فئات على النحو الآتي:

١. رخصة مؤقتة للمدارس الجديدة.
٢. رخصة عامة.
٣. رخصة مدرسة معتمدة من المجلس.

منح رخصة مؤقتة لمدرسة جديدة مادحة (٩)

يمنح المدير العام رخصة مؤقتة لتشغيل مدرسة جديدة بناء على طلب كتابي مستوفٍ للشروط والمعايير يقدم إلى المجلس طبقاً لأحكام الترخيص الواردة في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها، وتسري الرخصة المؤقتة لمدة عام واحد قابل للتجديد وفق القواعد والنظم المعمول بها من قبل المجلس، على أن تحظى كل طلبات الحصول على الرخص المؤقتة بموافقة المدير العام في حال استيفائها لكل المتطلبات ذات الصلة، وفي حالة عدم استيفاء أحد الطلبات للشروط والمعايير يمكن إعادة تقديم الطلب.

اعتماد خطة التشغيل مادحة (١٠)

طبقاً لما يراه المدير العام في شأن الطلب المقدم فيما يتعلق بمنح الموافقة على إصدار الرخصة المؤقتة، يصبح هذا الطلب وأية شروط أخرى يفرضها المجلس في هذه الحالة بمثابة خطة التشغيل المقترحة والمعتمدة، وعلى المدرسة التقيد بهذه الخطة دون أي تعديل، ما لم يوافق المجلس على أية تعديلات أخرى لاحقة.



تجديد الرخصة المؤقتة

مادّة (١١)

يقدم طلب تجديد الرخصة المؤقتة قبل انتهاءها بستين يوم، ويقوم المجلس بالتحقق والوقوف على مدى ما أنجزته المدرسة فيما يتعلق بخطتها التشغيلية ومدى التزامها بمراحل التنفيذ، وللمجلس الحق في القيام بجولات تفتيشية وتفقدية إذا ما دعت الحاجة عند دراسة طلب التجديد، ولا يتم تجديد الرخصة المؤقتة لأكثر من سنة دراسية واحدة من تاريخ مباشرة الأعمال التعليمية في المدرسة.

من الرخصة العامة

مادّة (١٢)

- لكي تستمر المدرسة في أعمالها عليها الحصول على رخصة عامة خلال عامين من تاريخ مباشرة الأعمال التعليمية في المدرسة وتسري الرخصة العامة لمدة عامين ويجوز تجديدها بقرار من المدير العام.
- ويعتبر المجلس هذه الرخصة لكل مدرسة خضعت للتفتيش، وحصلت على تقدير لا يقل عن (مرضى).

تجديد الرخصة العامة

مادّة (١٣)

تقديم المدرسة الخاصة طلباً لتجديد الرخصة العامة قبل تاريخ انتهائها بستين يوم وللمجلس أن يقوم بإجراء الزيارات التفتيشية والتفقدية كلما دعت الحاجة وعند دراسة طلب تجديد الرخصة العامة.

من الرخصة المعتمدة

مادّة (١٤)

يمكن للمدير العام الرخصة المعتمدة بعد أن تخضع المدرسة للتفتيش والتقييم من قبل المجلس أو من أي طرف آخر معتمد من المجلس، وبشرط استيفاء المدرسة للحد الأدنى من معايير الاعتماد التي حددها المجلس وفق أحكام هذا القرار، وتسرى الرخصة المعتمدة لمدة لا تزيد على خمس سنوات.

إلغاء الرخص مادّة (١٥)

للمدير العام إلغاء الرخصة المؤقتة أو الرخصة العامة أو الرخصة المعتمدة في أي وقت وفق أحكام هذا القرار.

رسوم الترخيص والضمانات المالية مادّة (١٦)

- يحدد المجلس قيمة الرسوم الالزامية لطلبات الترخيص وكذلك لإصدار أي من الرخص المشار إليها في هذا القرار، ويصدر المدير العام قراراً يحدد فيه قيمة تلك الرسوم بعد اعتمادها من المجلس التنفيذي.

- يجوز للمجلس الطلب من المدارس غير المعتمدة تقديم ضمان مصرف في لأمر المجلس وذلك لتغطية قيمة التعويضات التي تصرف لأولياء الأمور أو العاملين بالمدرسة أو أي طرف آخر والتي قد تترجم عن عدم التزام المدرسة بأي من نصوص هذا القرار وأحكامه، ويحدد دليلاً سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها الشروط المتعلقة بذلك، وتعادل قيمة الضمان المصرف في (٥٪) من الرسوم المدرسية الإجمالية السنوية للطاقة الاستيعابية القصوى للمدرسة وفق ما ورد في طلب الترخيص المعتمد من قبل المجلس.

العطلات الرسمية مادّة (١٧)

يحظر على أية مدرسة عقد يوم دراسي خلال أي من أيام العطلات الرسمية التي تحددها الإمارة دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المجلس، ويصدر المدير العام من وقت لآخر قراراً تحدد فيه العطلات المدرسية، وعلى المدارس الالتزام بهذه العطلات على ألا تتعارض مع مواعيد عقد الاختبارات الدولية أو الاختبارات الخارجية التي تعقدها الأنظمة التعليمية المختلفة داخل الدولة.

الموقع الإلكتروني مادّة (١٨)

تلزّم المدرسة بإنشاء موقع إلكتروني خاص بها مع تحديثه بالمعلومات أولاً بأول وكحد أدنى يجب أن يقدم الموقع عرضاً عاماً لبيانات الاتصال الخاصة بالمدرسة

والخدمات التي تقدمها والرسوم الإلزامية ورسوم المواصلات ورسوم الأنشطة الاختيارية والرسوم الأخرى وتقارير الإدارة السنوية وتقارير التفتيش وخطط تطوير المدرسة وبيانات إنجازات الطلبة والسياسات ذات الصلة بالطلبة وأولياء الأمور.

اعتماد التقويم المدرسي **مادّة (١٩)**

- يحدد المجلس التقويم المدرسي والحد الأدنى لساعات التدريس، على لا يقل عن (١٧٥) يوم دراسي في العام الدراسي الواحد.
- نقدم المدرسة طلباً للحصول على موافقة المجلس على التقويم المدرسي الخاص بها قبل ثمانية أشهر على الأقل من بدء العام الدراسي.

الصور الرسمية والعلم والنشيد الوطني للدولة **مادّة (٢٠)**

تنظر المدرسة بعرض الصور الرسمية ورفع علم الدولة في مكان رئيسي بارز، ويجب على الطلبة وأعضاء هيئة التدريس إظهار التوقير والاحترام للنشيد الوطني للدولة، ويردد في بداية كل طابور صباحي.

الفصل الرابع: اعتماد المدارس **الحصول على الاعتماد** **مادّة (٢١)**

- يحدد المجلس معايير اعتماد المدارس والشهادات.
- يعتبر الاعتماد نظاماً لتمييز أنجح النماذج المدرسية، ويشجع على الإبداع والابتكار على المستوى التعليمي. يمنح المجلس أو الجهات المعتمدة من قبله لهذه الغاية الاعتماد للمدارس من خلال ما يلي:
 - إجراء تقييم يثبت من خلال التفتيش وجود قيادة وإدارة فاعلة على رأسها مجلس أمناء فعال يتبع أفضل الممارسات في مجال الإدارة، وفقاً لما هو وارد في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.

- أن تحصل على تقدير لا يقل عن "جيد" في الأداء العام.
- ألا تحصل على تقدير يقل عن "مرض" في أي معيار من معايير التقييم.
- أن يرى المجلس أنها قامت بإجراء تقييم ذاتي فعال ولديها خطط وإجراءات ملموسة لتطوير المدرسة.
- أن تلبي أية متطلبات أخرى وفقاً لما يحدده دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.
- تطبق معايير الاعتماد كما هو وارد في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها على جميع المدارس الخاصة، وتسرى رخصة الاعتماد الصادرة من المجلس لمدة لا تتجاوز خمس سنوات، تجدد لمدة مماثلة بشرط استمرار المدرسة في التزامها بمعايير الاعتماد الخاصة بالمدرسة كما حددتها القرارات.
- يمنح المجلس المدرسة المعتمدة بعض الاستثناءات من المتطلبات التي يفرضها على المدارس الأخرى، مما يتيح لمجلس أمناء المدارس المعتمدة اتخاذ قرارات خاصة به دون الحاجة للحصول على موافقة المجلس وإنما يخطره بها فقط.

الفصل الخامس: الحوكمة والإدارة والعامليون

الحوكمة

ماراثة (٢٢)

- تعد المدرسة مجموعة من قواعد الحوكمة ذات الصلة بكيفية تشكيل مجلس الأمناء ومهامه على أن تتوافق هذه القواعد باستمرار مع أحكام هذا القرار ودليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها، وتعد أي من هذه الأحكام لاغية وباطلة في حال تعارضها مع أي من بنود هذا القرار والقرارات الصادرة تنفيذاً له أو دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.
- ترفع المدرسة قواعد الحوكمة للمجلس فور الانتهاء من إعدادها وفي مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ إصدار المجلس للرخصة المؤقتة ليتم إقرارها والموافقة عليها من قبل المجلس، كما تلتزم برفع أية تعديلات مقتراحه لهذه القواعد للحصول على موافقة المجلس عليها قبل العمل بها.

تعيين وتحريك مهام مجلس الأمانة

مادة (٢٣)

- يكون مجلس الأمانة مسؤولاً أمام المجلس عن تطبيق خطط المدرسة الاستراتيجية وتحقيق أهدافها ورسالتها، ويقدم مجلس الأمانة الدعم والمشورة إلى مدير المدرسة والعاملين بها فيما يتعلق بتوضيح الرؤية الاستراتيجية وتقديم المشورة في الأمور المالية وغيرها من الأمور المهنية وضمان الجودة.
- يعين مالك (مالك) المدرسة مجلس أمناء يضم في عضويته ممثلين عن أولياء أمور الطلبة وذوي الكفاءة، وتكون مهام مجلس الأمانة الرئيسية على النحو التالي:
 - تحمل المسؤولية أمام المجلس بتعريف أصحاب الشأن من المجتمع المدرسي بمهام المدرسة وأهدافها والمراجعة الدورية لها والعمل على تنفيذها.
 - ضمان الفعالية والكفاءة في تصريف أعمال المدرسة وفقاً لأحكام هذا القرار وطبقاً لدليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.
 - تكليف مدير المدرسة بتحمل مسؤولية تنفيذ الخطط والسياسات التي يعتمدها مجلس الأمانة.
- يكون مجلس الأمانة مسؤولاً أمام المجلس عن تطبيق خطط المدرسة الاستراتيجية وتحقيق أهدافها ورسالتها، ويقدم مجلس الأمانة الدعم والمشورة إلى مدير المدرسة والعاملين بها فيما يتعلق بتوضيح الرؤية الاستراتيجية وتقديم المشورة في الأمور المالية وغيرها من الأمور المهنية وضمان الجودة.
- يكون مجلس الأمانة مسؤولاً عن تعيين مدير المدرسة وإعفائه من منصبه إذا لزم الأمر بموافقة المجلس، كما يكون مجلس الأمانة مسؤولاً عن تقييم أداء المدير واعتماد سياسات المدرسة وخطط تطويرها وضمان أن سياسات التطوير وخططه الموضوعة من قبل مدير المدرسة تدعم تحقيق رؤية المدرسة وقيمها، مع الالتزام بأحكام هذا القرار ودليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها، كما يضطلع مجلس الأمانة بمسؤولية الإشراف على تحقيق الأهداف ومدى التقدم الذي أحرز من أجل تحقيق أهداف المدرسة وتطلعتها.

- يجوز لمالك المدرسة أن يرأس مجلس الأماء أو أن يكون عضواً فيه، ويكون له حق التصويت عند اتخاذ القرارات وفقاً لما تنص عليه قواعد الحكومة، ولا يحق له أو لأي من الشركاء المشاركة في إدارة العمليات اليومية للمدرسة.

تشكيل اللجان الفرعية التابعة لمجلس الأماء

مادة (٢٤)

يحق لمجلس الأماء تشكيل العدد اللازم من اللجان الفرعية إذا ما رغب في ذلك وتعمل وفقاً لما يحدده قرار تشكيلها من مسؤوليات وصلاحيات، على أن يكون دور تلك اللجان تقديم المساعدة والدعم لمجلس الأماء.

اجتماعات مجلس الأماء

مادة (٢٥)

يجتمع مجلس الأماء مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل بناء على دعوة من رئيسه أو من مالك المدرسة، ولا يجوز عقد اجتماعات مجلس الأماء إلا بحضور ما لا يقل عن ثلثي الأعضاء، وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الأماء الحاضرين، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة، وتسجل اجتماعات مجلس الأماء وتوثق، كما تقدم المحاضر إلى المجلس عند اللزوم أو الطلب.

لجنة الشكاوى المدرسة

مادة (٢٦)

تشكل كل مدرسة لجنة دائمة للشكاوى، تكون مسؤوليتها النظر في الشكاوى الكتابية التي تقدم في حق المدرسة وأسلوب عملها. ويكون مدير المدرسة رئيساً للجنة وله تفويض صلاحياته في هذه اللجنة لمن يراه مناسباً، وتلتزم اللجنة برفع تقرير ببردودها على هذه الشكاوى إلى مجلس الأماء دون أي تأخير وبما يتفق مع سياسة المدرسة في التعامل مع الشكاوى وبما يتماشى مع متطلبات المجلس وقيمه ونطلياته، وعلى المدارس إرسال ردتها بتسلم الشكاوى الكتابية المقدمة من أولياء الأمور أو المعلمين خلال أربع وعشرين ساعة من تسلمهما، على أن تقوم اللجنة بدراسة هذه الشكاوى

والرد على مقدميها كتابياً إما عن طريق البريد العادي وإما بالبريد الإلكتروني خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل، كما يجب على المدرسة توثيق محاضر الاجتماعات بين أعضاء اللجنة ومقدمي الشكاوى من أولياء الأمور أو المعلمين من أصحاب العلاقة وتقديمها إلى مجلس الأمناء والمجلس إذا ما طلب ذلك - كما يجب على المدرسة تزويد المجلس باسم رئيس لجنة الشكاوى وبياناته التي تسهل التواصل معه.

لجنة تطوير المدرسة مادحة (٢٧)

- تشكل كل مدرسة لجنة دائمة لتطويرها وتكون مسؤولة عن إعداد الخطة السنوية لتطوير المدرسة، وأية خطة أخرى تلي صدور أمر بالتطوير عقب التفتيش على المدرسة من المجلس، ويرأس اللجنة مدير المدرسة وتضم في عضويتها ممثلين عن فريق قيادات المدرسة وهيئات التدريس، ويجوز أن تضم اللجنة في عضويتها ممثلين عن أولياء الأمور والطلبة، وترفع اللجنة خطط التطوير إلى مجلس الأمناء لاعتمادها، وإلى المجلس إذا ما طلب ذلك.

- تشرف لجنة تطوير المدرسة على مدى التقدم الذي تحرزه المدرسة فيما يتعلق بمؤشرات الأداء الرئيسية المتفق عليها والتي تنص عليها خطة التطوير، ويجوز لأعضاء مجلس الأمناء حضور اجتماعات هذه اللجنة ويتمتعون في حالة حضورهم بالعضوية الكاملة.

الفصل السادس: مدير المدارس ومساعدو المديرين سلطات مدير المدرسة مادحة (٢٨)

- مدير المدرسة هو المسؤول الإداري الأول بالمدرسة، ويلتزم بالآتي:
١. بتنفيذ أحكام هذا القرار ودليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها وأية قواعد أخرى يصدرها المجلس.

٢. إبلاغ مالك المدرسة أو مجلس أمنائها بالإجراءات التي يقرها المجلس وفق ما تقتضيه قواعد الحوكمة المعمول بها في المدرسة.

٣. إعداد خطة هيكل العاملين وتقديمها إلى مجلس الأمناء للنظر فيها وإجراء ما يلزم من تعديلات واعتمادها.

٤. قيادة عمليات التوظيف والتعيين بموجب تلك الخطة، ورفع التوصيات الازمة إلى مجلس الأمناء لتعيين العاملين أو الاستغناء عن خدمتهم.

٥. التأكد من أن الكتب الدراسية والمواد التعليمية المختلفة لا تحتوي على ما يخالف قيم المجتمع في الدولة وعاداته أو ما يمس العقائد الدينية أو الممارسات الاجتماعية.

- لا يجوز أن يكون مدير المدرسة أو مساعد المدير هو مالك المدرسة أو أحد مالكيها بشكل مباشر أو غير مباشر أو بشكل صوري، ولا يجوز أن يكون مدير المدرسة أو مساعد المدير على صلة القرابة من الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية بمالك المدرسة أو أحد مالكيها.

اعتماد وترخيص مدير المدرسة ومساعد المدير ماراثة (٢٩)

على المدرسة تعيين المدير ومساعده من حصلوا على إجازة للقيادة المدرسية صادرة عن المجلس وصالحة، وإلى حين تطبيق إجراءات الحصول على إجازة القيادة المدرسية، يتم تطبيق إجراءات انتقالية للموافقة على تعيين مدير المدرسة ومساعده وفق ما هو وارد في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.

اعتماد تعيينات الهيئات التدريسية ماراثة (٣٠)

على المدرسة تعيين الهيئات التدريسية من حصلوا على إجازة معلم صادرة عن المجلس وصالحة، وإلى حين تطبيق إجراءات الحصول على إجازة معلم، يتم تطبيق إجراءات انتقالية للموافقة على تعيين الهيئات التدريسية حسب ما هو وارد في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.

الفصل السابع: الهيئات التدريسية والهيئات الأخرى الترخيصية والمؤهلات مادّة (٣١)

يحدد المجلس إطار ترخيص المعلمين ومدة سريان الترخيص من خلال التشريعات المعمول بها لديه ودليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها. وعلى العاملين بالهيئات التدريسية والهيئات الأخرى من لهم علاقة مباشرة بالتدريس والقيادات والإدارات المدرسية استيفاء الحد الأدنى من المؤهلات ومعايير التي يحددها دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها عند تعينهم، وتشمل مؤهلات الهيئات التدريسية الحصول على درجة البكالوريوس كحد أدنى وعلى دورات تدريبية وخبرات وفق ما يرد في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.

جودة التدريس مادّة (٣٢)

تلزם المدرسة بتقديم مستوى متميز من التعليم والتعلم، وتضمن أن يستخدم معلموها استراتيجيات تعليمية حديثة ومبتكرة ومتعددة وخلقة تركز على تلبية احتياجات الطلبة، كما تلزם باستخدام تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها من أجل تحسين العملية التعليمية وإثرائها.

التطوير المهني المستمر وإدارة الأداء مادّة (٣٣)

- تلزם المدرسة بتقديم برنامج للتطوير المهني لأعضاء الهيئة التدريسية والهيئات الأخرى بالمدرسة. وتقدم المدارس هذه البرامج مجاناً إلى المستهدفين من التدريب على لا تقل الساعات التدريبية عن خمس وعشرين ساعة تدريبية على مدار العام لكل متدرب. ولن يتم احتساب الساعات المخصصة لبرامج التدريب والتطوير المهني ضمن الأعباء التدريسية للمعلمين.



- يتولى مدير المدرسة أو من يفوضه مسؤولية إجراء تقييم كتابي سنوي لجميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمدرسة حول أدائهم المهني، على أن تسلم هذه التقارير بصفة سرية لأصحاب العلاقة، ويكون للمجلس الحق في الاطلاع على هذه التقارير عند الحاجة.

- يوضح دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها الحد الأدنى من متطلبات التطوير المهني للمدارس.

- في نهاية كل عام دراسي يرسل مدير المدرسة مذكرة كتابية إلى المجلس مدوناً فيها تفاصيل حضور المعلمين لبرامج التطوير المهني الخاصة بكل منهم وفق المتطلبات التربوية.

الحقوق والمسؤوليات ما يأبهه (٣٤)

تحدد حقوق العاملين بالمدرسة ومسؤولياتهم بموجب أحكام القانون الاتحادي رقم (٨) لعام ١٩٨٠ في شأن تنظيم علاقات العمل وتعديلاته، كما تلتزم المدارس التزاماً تاماً بهذا القانون والقرارات المنفذة له.

الميثاق الأخلاقي والمهني ما يأبهه (٣٥)

يلتزم مالكو المدرسة ومجلس الأمانة وأعضاء اللجان الفرعية والمعلمون والهيئات المدرسية الأخرى بالميثاق الأخلاقي والمهني للمجلس ومعاييره، وفي حالة مخالفة هذا الميثاق، يتم التعامل مع أي من المخالفات من جانب المدرسة بفرض الإجراءات الجزائية المناسبة وفقاً لسياسات المجلس وإجراءاته، ويعتمد الإجراء الجزائي المتخذ في هذا الشأن على حجم المخالفة وعلى التاريخ السلوكي للموظف.

شروط التوظيف والعقود ما يأبهه (٣٦)

- على المدرسة إعداد دليل للتوظيف ونشره ومراجعةه بصورة دورية، يتضمن تفصيلاً لسياسات المدرسة فيما يتعلق بشروط التوظيف وكذلك الهيكل التنظيمي للمدرسة،

متضمناً الوظائف والتوصيف الوظيفي، وإجراءات التعيين والإجراءات الأخرى اللازمة لتعيين المرشحين، كما يتضمن هذا الدليل البرامج التعرفيّة للعاملين الجدد، وأليات إدارة أداء العاملين والشروط الوظيفية وشروط التعاقد وسلم الرواتب والمكافآت والبدلات والإجراءات التأديبية بالإضافة إلى آية شؤون أخرى متعلقة بعملية التوظيف.

- وينبغي أن يكون دليل التوظيف متواافقاً دائماً مع متطلبات دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.

الفصل الثامن: التقارير المدرسية والمستندات الأخرى

ماركة (٣٧)

على المدرسة الاحتفاظ بالتقارير والمستندات الواردة في المادتين (٣٨) و (٣٩) من هذا القرار، ولن يجدد المجلس رخصة المدرسة إلا إذا التزمت بنقديم هذه التقارير والمستندات للمجلس وفقاً للأصول المتّبعة.

تقرير الإدارة المدرسية

ماركة (٣٨)

تعد المدرسة في نهاية العام الدراسي تقريراً عن إدارة المدرسة يحتفظ به في السجلات المدرسية، وترسل نسخة منه إلى المجلس للاحتفاظ بها في ملف المدرسة لديه، ويتضمن هذا التقرير بيانات عن العمليات المدرسية وإنجازات الطالبة خلال العام الدراسي المنصرم وملخصاً بالموقف المالي وخطة التطوير المهني ونتائج عمليات التفتيش ومعايير تطوير الأداء المدرسي وخططه وعميم أفضل الممارسات.

التقارير المالية والتّدقيق المالي

ماركة (٣٩)

- تعيين المدرسة في بداية كل عام دراسي مدقق حسابات خارجي معتمد للقيام بعمليات التدقيق المحاسبى، على لا يرتبط بأى شكل من الأشكال بالمدرسة أو مالكيها أو بأحد أعضاء مجلس الأمانة باستثناء العلاقة التعاقدية. وعلى المدرسة إعلام المجلس كتابة باسم مدقق الحسابات المعتمد فور التعاقد معه.



- يرفع مجلس الأمانة تقارير المدرسة المالية إلى المجلس مرفقاً بها تقارير التدقيق المعتمدة من قبل المدقق باستخدام النموذج المعد لذلك خلال ستين يوم من انتهاء السنة المالية للمدرسة، على أن تتضمن التقارير المالية السنوية وتقارير التدقيق البيانات والإحصاءات التي توضح دخل المدرسة ومصروفاتها، وحساب الأرباح والخسائر، وأية معلومات أخرى تمكن المجلس من الوقوف على الوضع المالي للمدرسة.

الفصل التاسع: السجلات ومتطلبات التقارير المدرسية

السجلات

مادّة (٤٠)

يحتفظ مدير المدرسة بالسجلات الكاملة وفق متطلبات المجلس فيما يخص أمور المدرسة وشؤونها، التي تشمل العمليات المدرسية وشئون الطلبة والهيئات العاملة بالمدرسة والشؤون المالية، وتحفظ هذه السجلات في مكان آمن للمرة الزمنية المحددة في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها، كما تلتزم المدرسة بتوفير البنية التحتية المناسبة لأنظمة وبرمجيات نظم المعلومات التي يحددها المجلس ومن ضمنها نظام معلومات الطالب، وتلتزم باستخدامها بشكل يتوافق مع متطلبات إدارة المعلومات بالمجلس.

التقارير المدرسية

مادّة (٤١)

ترسل المدرسة بياناً كتابياً يحوي كافة المعلومات التي يطلبها المجلس، وذلك من خلال القائمين على المدرسة سواء كان مالك المدرسة أو مجلس أمنائها أو مديرها، ويشمل معلومات دقيقة عن الطلبة، وأية مسائل أخرى متعلقة بأي نوع من أنواع المسائل بحمايتها. وعلى المدرسة الحصول على موافقة المجلس على أية مقررات



بالتعدیلات فيما يخص المنهج الدراسي والمباني والساحات المدرسية وكيفية استخدامها، وعليها أيضا إعلام المجلس بأية أحكام أو قرارات أو تقارير قد تصدر في حقها بشأن أي من عملياتها من قبل أية جهة حكومية أو هيئة مهنية أو طرف آخر له علاقة بقطاع التعليم، ويكون مدير المدرسة مسؤولاً عن تقديم المعلومات المطلوبة إلى المجلس كتابة، وفي حالة عدم التزام المدير بتقديم المعلومات المطلوبة، تتعرض المدرسة للجزاءات الإدارية الموضحة في هذا القرار.

تقارير أولياء الأمور مادة (٤٢)

على المدرسة إعداد تقارير كتابية (شهادات) تصف مستوى التقدم الأكاديمي لكل طالب مرتين سنوياً على الأقل، على أن يسلم إلىولي أمر الطالب، ويتضمن هذا التقرير باقي المعلومات الأخرى ذات الصلة حول التنمية الشخصية والذاتية، وأية معلومات أخرى قد تفيدولي الأمر في الوقوف على مستوى تقدم الطالب وأدائه الأكاديمي، ويحق لولي الأمر مقابلة المعلم مرتين على الأقل سنوياً وفق سياسات المدرسة، وذلك لمناقشة مدى تقدم الطالب.

الموافقة على الإعلانات والموايدات الدعائية للمدرسة مادة (٤٣)

- على المدرسة التأكد من عدم احتواء إعلاناتها وموادها الدعائية على أية معلومات مضللة، وأن يتتوافق محتواها مع القيم الرئيسية للمجلس.
- تلتزم المدرسة بعدم السعي لجمع الأموال عن طريق المنح أو الهبات أو السنادات (القسائم) أو أية طريقة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة من المجلس.

الفصل العاشر: الرسوم الرسوم الدراسية والرسوم الأخرى ودخول المدرسة مادة (٤٤)

- يقوم المجلس بالرقابة على الرسوم الدراسية والرسوم الأخرى التي تفرضها المدرسة من خلال تنظيمها واعتمادها وفقاً لما هو وارد في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.

- ولا يجوز للمدرسة إعلام أولياء الأمور بالرسوم الإلزامية والجدول الزمني لتسديدها أو الشروع في تحصيلها قبل اعتمادها من المجلس.

ويجب إدراج الرسوم الدراسية والرسوم الأخرى المقترحة في طلب الحصول على رخصة للمدرسة والتي تخضع لموافقة المجلس وفق هذا القرار.

- يحضر على المدرسة تحصيل أية رسوم من أولياء الأمور تتجاوز الرسوم التي وافق عليها المجلس، ويحدد المجلس المتطلبات والشروط الازمة للمدارس التي ترغب في التقدم بطلب لزيادة الرسوم الدراسية.

- على المدرسة التقدم إلى المجلس للحصول على الموافقة المسبقة لزيادة دخلها من مصادر أخرى كالمنح والوقف المالي والسنادات (القسائم) وتأجير المباني والملاعب والقاعات والمرافق المدرسية.

- يجوز للمدرسة استيفاء رسم تسجيل أو إعادة تسجيل قبل بداية العام الدراسي على أن يتم خصمها لاحقاً من الرسوم المدرسية المعتمدة والموافق عليها من قبل المجلس، وعلى أن لا يتجاوز هذا الرسم (٥٪) من قيمة الرسوم الدراسية المعتمدة. ويحق للمدرسة الاحتفاظ برسم التسجيل في حال عدم التحاق الطالب بالمدرسة، ويحظر على المدرسة تقاضي أي ضمان مالي أو وديعة مالية من أولياء الأمور لتسجيل ابنائهم حتى ولو كانت مستردة.

- لا يجوز فصل الطالب من مدرسته بسبب التأخير في دفع الرسوم والأقساط المدرسية، ولكن يجوز للمدرسة إيقاف الطالب عن الدراسة مؤقتاً بعد إنذار ولـي أمره ثلاث مرات، كما يجوز لها حجب النتيجة عن الطالب والامتناع عن صرف شهادات الانتقال لحين إجراء التسوية الخاصة بالأقساط، ولا يجوز حرمان أي طالب من دخول امتحان آخر العام لسبب عدم دفع الرسوم الدراسية.

- للمجلس إصدار تعاميم أو نشر الرسوم المعتمدة للمدارس الخاصة بالطريقة التي يراها مناسبة.

الفصل الثاني عشر: المنهج الدراسي

عناصر المنهج الدراسي

مادّة (٤٥)

يتكون المنهج من أربعة عناصر رئيسية هي:

١. المحتوى

- بيان واضح لأهم الأهداف والأغراض والقيم الرئيسية.
- برنامج تعليمي مستمر ومتقدم ومعد إعداداً جيداً.
- مجموعة من المواد الدراسية والبرامج والأنشطة التعليمية.
- مجموعة من الأهداف التعليمية المفصلة والمدعمة بالاستراتيجيات التعليمية الازمة.
- قائمة بالمصادر الازمة لدعم عملية التعلم.
- تحديد اللغة التي يمكن استخدامها لتدريس البرنامج.

٢. المخرجات التعليمية المتوقعة والمدعمة ب استراتيجيات تقييم واضحة

- المستويات التي تظهر التوقعات التحصيلية للطلبة وفق كل مرحلة وفئة عمرية.
- مؤشرات قياس أداء الطلبة كلما تقدمو في المنهج الدراسي.
- أساليب تقييم إنجازات الطلبة وتصنيفها وتسجيلها خلال مراحلهم الدراسية.

٣. متطلبات تنظيم المنهج.

- الحد الأدنى من الزمن المخصص لتدريس المواد الدراسية والبرامج والأنشطة.
- المقررات الرئيسية أو الإلزامية والاختيارية.

٤. حوكمة المنهج وإدارته

- تلبية المنهج ودعمه لرؤية المدرسة ورسالتها.
- حوكمة المنهج.
- النزاهة والأمانة في تطبيق المنهج.
- استمرارية تطوير المنهج.

اعتماد المنهج الدراسي

مادّة (٤٦)

- يجب أن يعتمد المجلس المنهج الدراسي لكل مدرسة قبل البدء في تطبيقه، على أن يستعرض المنهج بوضوح ما يجب على الطالب معرفته وفهمه وإظهار القدرة على



أدائه، ويصمم المنهج بحيث يمنح الطالب مستوى تعليمياً متميزاً وشاملاً ومتوازناً ومناسباً، وفق ما ورد في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها وحسبما يتضمنه إطار العمل الخاص بالتفتيش على المدارس الخاصة.

- تعد اللغة العربية مادة إلزامية لجميع الطلبة الناطقين وغير الناطقين بها وفقاً لتعريف المجلس لهم، وكما هو موضح في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها بما يخص هذه الفئات.

- تعد مادة الدراسات الإسلامية مادة إلزامية للطلبة المسلمين دون استثناء، وتعطى قدرًا مناسباً من المنهج الدراسي المعتمد من المجلس، وهي مادة اختيارية للطلبة غير المسلمين الذين يتم تقديم برامجه بديلة لهم في حال عدم اختيارهم لدراستها، وتعد الدراسات الاجتماعية مادة رئيسية وإلزامية للطلبة جميعهم.

- يحدد المجلس الحد الأدنى من المتطلبات الخاصة بتدريس اللغة العربية والدراسات الإسلامية والدراسات الاجتماعية بموجب قرار يصدر من المدير العام.

الفصل الثاني عشر: الامتحانات والاختبارات والتقييم

اختبارات تقييم الأداء الخارجية

مادحة (٤٧)

لا يجوز للمدرسة التي تشارك في اختبارات تقييم الأداء الخارجية وفق تعليمات المجلس ونوجيهاته أن تغير في المنهج الدراسي المعتمد من قبل المجلس بهدف التماشي مع متطلبات الاختبارات المذكورة، ولا تحسب ساعات التدريب على هذه الاختبارات جزءاً من الساعات المطلوبة كحد أدنى لساعات التدريس في العام الدراسي الواحد.

الاختبارات المدرسية

مادحة (٤٨)

تعد المدرسة سياسات التقييم الخاصة بها وتتفدها وتعمل على مراجعتها بصفة دورية، وتشمل هذه السياسات تفاصيل حول كيفية قيام المعلمين بتقييم مستوى تقدم الطلبة،

من خلال التقييم المستمر والاختبارات والامتحانات الرسمية، كما تضم هذه السياسات أيضاً تفاصيل عن كيفية استخدام المعلمين نتائج هذا التقييم لدعم عملية التعليم والتعلم وزيادة فاعليتها.

الفصل الثالث عشر: الطالبة وأولياء الأمور قبول الطلبة وتسجيلهم وتوزيعهم مادّة (٤٩)

- على المدرسة إعداد سياسة خاصة بقبول الطلبة وإرسالها إلى المجلس لاعتمادها تبعاً للمتطلبات الواردة في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها، ومع مراعاة التزام المدرسة بالأحكام الواردة في هذا القرار.
- يحق للمدارس تسجيل الطلبة في أي وقت خلال العام الدراسي.

توزيع الطالبة في الفصول حسب الفئة العمرية مادّة (٥٠)

يتم عادة إلزاق الطلبة - بمن فيهم المعاقين (ذوي الاحتياجات الخاصة) - بالصفوف الدراسية حسب فئاتهم العمرية، وفقاً لما ورد بهذا الشأن في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.

نقل الطالبة إلى الصفوف الدراسية التالية أو الإبقاء للإعاعة مادّة (٥١)

ينتقل الطالبة من صف دراسي إلى الصف الذي يليه، ومن سنة دراسية إلى أخرى. وإذا تبين أثناء السنة الدراسية عجز أحد الطلبة عن تحقيق التقدم المأمول مقارنة بأقرانه، فعلى المدرسة إبلاغولي أمر الطالب فوراً، وعقد اجتماع لمناقشة وإيجاد الحلول الملائمة، والتي قد تتضمن تعديل خطة التدريس وتوفير دعم إضافي للطالب.

ويعلم أولياء الأمور بنتائج هذه الحلول ومدى تأثيرها في مستوى أبنائهم أو لا بأول، ولا يجوز للمدرسة أن تقرر إبقاء الطالب في ذات الصف وعدم ترقيته إلا بعد اتخاذ كافة الإجراءات الواردة في هذا الشأن في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.

رفع تقارير إلى المجلس عن الطلبة الراسبين

مادة (٥٢)

تعد المدرسة غير الحاصلة على الرخصة المعتمدة تقارير في منتصف العام الدراسي ونهايته بأسماء الطلبة غير القادرين على تحقيق أي نقدم دراسي مع بيان الإجراءات التي اتخذتها المدرسة لدعمهم، ويتم تقديم هذه التقارير إلى المجلس في حال طلبها.

الطلبة ذوو الاحتياجات التعليمية الخاصة

مادة (٥٣)

لا تشكل الاحتياجات التعليمية الخاصة للطلاب في حد ذاتها مانعاً دون تقديم طلب الانتساب أو الالتحاق بأية مدرسة خاصة، وتنتمي معاملة الطلبة دون تمييز بسبب هذه الاحتياجات بحيث يعطى الطلبة من ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة فرصاً متكافئة للتعليم مع أقرانهم من غير ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة.

أنشطة الطلبة الlassificية

مادة (٥٤)

على المدرسة تقديم برامج شاملة ومتوازنة ومناسبة من الأنشطة الlassificية لدعم نمو الطلبة وتشجيعهم على المشاركة، وتسجيل حضورهم في تلك الأنشطة التي تشرف المدرسة عليها بصورة صحيحة ومستمرة. ويوفر الدليل الإرشادي المصاحب لتطبيق المنهج الذي تعدد المدرسة تفصيلات هذه الأنشطة على أن تكون متوافقة بشكل دائم مع المتطلبات والشروط الواردة في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.

سياسة السلوك الطلابي

ماركة (٥٥)

- مع مراعاة أحكام هذا القرار دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها تصدر المدرسة سياسة مكتوبة بعد موافقة المجلس عليها في شأن سلوك الطلبة وانضباطهم وتلتزم بتطبيقها، على أن توزع هذه السياسة على الطلبة وأولياء الأمور في بداية كل عام دراسي .
- يجوز للمجلس إصدار لائحة السلوك الطلابي داخل المجتمع المدرسي، وإلزام المدرسة بتطبيقها .

فصل الطلبة

ماركة (٥٦)

يحظر على المدرسة فصل الطلبة أو طردهم أو إجبارهم على ترك المدرسة - خلافاً لرغبة أولياء أمورهم - دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المجلس، وعلى المدرسة إعداد "سياسة فصل الطلبة" وإرسالها إلى المجلس لاعتمادها، مع مراعاة التزام المدرسة بأحكام هذا القرار وأحكام دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها.

العقاب البدني

ماركة (٥٧)

يحظر حظراً تاماً إزال أي عقاب بدني بالطلبة، ويقع مرتكبه تحت طائلة قانون العقوبات بالدولة وأحكام هذا القرار وما ورد في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها في هذا الشأن .

خدمات الإرشاد

ماركة (٥٨)

تتوفر المدارس خدمات الإرشاد للطلبة حسبما ورد في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها .



الفصل الرابع عشر: الحضور والغياب

الحضور

مادحة (٥٩)

ترسل المدرسة إلى أولياء الأمور في بداية العام الدراسي سياسة الحضور الخاصة بها المعتمدة من المجلس عند إصدار الرخصة، موضحاً بها إجراءات التعامل مع حالات غياب الطلبة لضمان حضور الطلبة وانتظامهم في الدراسة، على أن تسجل البيانات الخاصة بالحضور بصورة دقيقة.

الغياب

مادحة (٦٠)

تتابع المدرسة حالات غياب الطلبة غير المبررة ويتم التعامل معها بشكل فوري، وتعاون مع أولياء الأمور لمواجهة حالات غياب الطلبة المفروطة والدائمة، وتضع الآليات اللازمة لتحسين معدلات الحضور ورفع تقارير دورية للمجلس في هذا الشأن.

الفصل الخامس عشر: مشاركة أولياء الأمور وحقوق الأسرة

اطلاعوليالأمر على البرنامج الدراسي

مادحة (٦١)

تشجع المدرسة أولياء الأمور على زيارتها والتعرف عن قرب على قيم المدرسة وتوجهاتها، على أن يتم ذلك بموافقة مدير المدرسة.

التفتيش على سجلات الطلبة

مادحة (٦٢)

يحق لولي الأمر طلب الاطلاع على أي سجل مدرسي متعلق بالطالب، وفي حال اعترافه على المعلومات الواردة في أي من المستندات فله اتباع الإجراءات الواردة في دليل سياسات المدارس الخاصة وارشاداتها.



الفصل السادس عشر: التفتيش والتقييم الذاتي

التفتيش

مادّة (٦٣)

١- التفتيش الدوري:

للمجلس القيام بالتفتيش على المدرسة في أي وقت من الأوقات، ويحدد إطار العمل الخاص بالتفتيش على المدارس الخاصة المرفق بدليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها معايير تقييم المدارس وإجراءات التفتيش. وتتضمن هذه الإجراءات نظاماً للتقييم الذاتي يتولى مدير المدرسة وفريق القيادة المدرسية الإشراف على تنفيذه بصورة دورية، بما في ذلك إصدار تقرير التقييم الذاتي للمدرسة. وبعد هذا التقرير جزءاً من متطلبات عملية التفتيش التي يقوم بها فريق التفتيش المعتمد من قبل المجلس، بالإضافة إلى التفتيش على العناصر الأخرى داخل المدرسة التي ترد في تقرير التفتيش، وتختبر المدرسة الحاصلة على تقدير غير مرض بجوانب التحسين المطلوبة. وتفرض أي من الجزاءات الإدارية الواردة في هذا القرار والتي قد تصل إلى إصدار قرار بإغلاق المدرسة التي تحقق في تحقيق مستويات أداء مرضية، وتنشر تقارير التفتيش والدرجات على الموقع الإلكتروني لكلٍ من المجلس والمدرسة لاطلاع الجمهور عليها. وللمجلس التفتيش على المدارس المعتمدة مرة واحدة كل خمس سنوات، كما تخضع على فترات لزيارات إشرافية ورقابية من قبل من يفوضه المجلس للقيام بذلك، وتهدف تلك الزيارات إلى الوقوف على مدى التزام المدرسة المستمرة بإجراء التقييم الذاتي، والحفاظ على مستوى أدائها العالي وقدرتها المستمرة على الابتكار والتطوير. وللمجلس التفتيش على باقي المدارس مرة واحدة كل عامين وطبقاً لما يقرره في هذا الشأن.

٢- التفتيش الطاري:

للمجلس إجراء تفتيش طاري كلي أو جزئي على أية مدرسة بغض النظر عن نوع الترخيص الذي حصلت عليه إذا وجدت ضرورة لذلك.

التقييم الذاتي

مادّة (٦٤)

على مدير المدرسة وفريق القيادة المدرسية اتباع سلسلة من إجراءات التقييم الذاتي



جزء من عملية تطوير المدرسة تسجل وتحدث أولاً بأول في نموذج التقييم الذاتي الخاص بالمدرسة، ووفق الصيغة المقدمة بذلك من المجلس.

الفصل السابع عشر: تطوير المدرسة

خطة تطوير المدرسة

مادحة (٦٥)

تعد المدرسة "خطة تطوير" أو أكثر أو تحدث خطط التطوير المعدة مسبقاً وذلك لتنفيذ التوصيات الواردة في تقرير التفتيش، وترسلها خلال ثلاثةين يوم عمل من تاريخ نشر تقرير التفتيش للاعتماد من المجلس.

الأوامر والإنتارات المعاصرة في شأن تطوير المدارس

مادحة (٦٦)

تصدر أوامر التطوير إلى المدارس ذات الأداء الضعيف عقب التفتيش، وتحدد فيها الجوانب التعليمية التي لم ترق إلى مستوى مرض وفق ما ورد في تقرير التفتيش، والتي يجب العمل على تطويرها بصورة فورية، وفي حالة حصول المدرسة على تقدير غير مرض من خلال التفتيش، للمجلس النظر في الأسس التي يمكن بمقتضاها أن يصدر مجلس الأماناء قراراً بإعفاء مدير المدرسة من منصبه لعدم قدرته على توفير مستوى "مرض" في قيادة المدرسة، وفي هذه الحالة للمجلس إصدار الأمر إلى المدرسة بالشروع في اتخاذ إجراءات إعفاء مديرها من منصبه مع مراعاة اللوائح والإجراءات الواردة في قانون العمل في هذا الشأن. وبعد تطبيق أمر التطوير إلزاماً على المدارس. وفي حال عدم انصياع المدرسة لهذا الأمر، تطبق جزاءات على المدرسة وفق ما هو وارد في هذا القرار.

الفصل الثامن عشر: الخدمات المدرسية والخدمات المسائية

مادحة (٦٧)

تلزم المدارس التزاماً تاماً بمتطلبات الهيئات الحكومية ذات الصلة، بما فيها وزارة العمل ومجلس أبوظبي للتخطيط العمراني، ودائرة التنمية الاقتصادية، ودائرة الشؤون



البلدية وإدارة الدفاع المدني وهيئة الصحة - أبوظبي ودائرة النقل والهيئات الحكومية الأخرى.

خدمات الطعام

ماركة (٦٨)

للمدرسة وضع برنامج لتقديم خدمات الطعام الصحي والذي يحتوي على كافة العناصر الغذائية للطلبة والعاملين، مع تجنب الاستهلاك المفرط للأطعمة ذات القيمة الغذائية المنخفضة، وعليها الالتزام التام بالقواعد والاشتراطات التي يحددها جهاز أبوظبي للرقابة الغذائية في هذا الشأن، كما أنه عليها الحصول على الرخص الازمة والسارية والاحتفاظ بسجلات خاصة بعمليات التفتيش والإخطارات.

الصحة والسلامة والبيئة

ماركة (٦٩)

يتتحمل مدير المدرسة ومجلس أمنائها ومالكها مسؤولية مشتركة لضمان:

- المحافظة على بيئة صحية وآمنة وخالية من المخاطر في كافة أنحاء المدرسة مع مراعاة جوانب الصحة العامة، بما في ذلك المناطق المستخدمة لصعود الطلبة والعاملين والزائرین ونزاولهم.
- الالتزام بسياسات والإجراءات والبرامج والتعليمات الخاصة الصادرة عن المجلس أو أية جهة حكومية أو تنظيمية أخرى فيما يتعلق بالمباني المدرسية والمرافق التابعة لها والمعدات المستخدمة ومطابقتها لمواصفات البيئة والصحة والسلامة الواردة فيها.
- الحصول على الرخص والتصریح الازمة والساریة من المجلس، ودائرة الشؤون البلدية، وإدارة الدفاع المدني، وهيئة الصحة - أبوظبي، وجهاز أبوظبي للرقابة الغذائية، وأية جهة حكومية أخرى ذات صلة، وعليها الاحتفاظ بسجلات عمليات التفتيش ذات الصلة التي قامت بها هذه الجهات والملحوظات التي أبدتها في شأنها.
- تجهيز المدرسة بأنظمة الحماية المتكاملة والفعالة، الثابتة منها والمحمولة، للوقاية

من الحريق والكشف عنه، وتشمل أجهزة استشعار الحريق واكتشافه، وطفايات الحريق وشبكات المياه والمضخات والصنابير والخراطيم والفوهات والشاشات الخاصة بإطفاء الحريق، على أن تكون متطابقة بشكل كامل مع المعايير التي تضعها إدارة الدفاع المدني، وعلى المدرسة الحصول على الرخص الازمة والساربة والاحفاظ بسجلات وإخطارات عمليات التفتيش على هذه النظم.

• تجهيز المدرسة بأنظمة الأمان والدخول المتكاملة والفعالة، بما في ذلك إجراءات وسجلات دخول المبني المدرسي، وكاميرات المراقبة وغيرها عند الحاجة، وتنبيتها لتغطية مقار المدرسة ومبانيها ومرافقها، وتصنيفها على أنها موقع حساسة، وذلك لضمان سلامة وأمن الطلبة والموظفين والزائرين والمقاولين.

• توفير عيادة مخصصة للخدمات الطبية العادمة والطارئة داخل مبانيها مجهزة بالموظفين المؤهلين والمرخصين كممرضية المدرسة والموارد والمعدات الازمة لتعمل بدوام كامل خلال ساعات عمل المدرسة، مع الالتزام التام بمتطلبات ومعايير هيئة الصحة - أبوظبي، وعلى المدرسة الحصول على الرخص الازمة والساربة والاحفاظ بسجلات عمليات التفتيش على النحو المطلوب.

• أداء عمال التنظيف لأعمالهم حسب الجدول الآتي:

الصفوف	خلال ساعات العمل الرسمية
طلبة الروضة والحلقة الأولى (البنين والبنات)	عاملات تنظيف إناث فقط
طلاب الحلقتين الثانية والثالثة	عمال تنظيف ذكور فقط
طالبات الحلقتين الثانية والثالثة	عاملات تنظيف إناث فقط

الحماية من أخطار الشبكة العالمية للمعلومات (الإنترنت) ماركة (٧٠)

على المدرسة استخدام نظام لتنقية موقع الشبكة العالمية للمعلومات بهدف مراقبة

استخدام الطلبة لها لضمان حمايتهم من المواد غير اللائقة أخلاقياً واجتماعياً.

الفصل التاسع عشر: المباني والمرافق

معايير البناء

مادّة (٧١)

تلتزم المدرسة بمواصفات ومتطلبات التصميم والبناء المحددة من قبل المجالس والجهات الحكومية الأخرى، ووفقاً لمتطلبات تنفيذ المنهج الدراسي المعتمد من المجلس، ويجب صيانة المبني المدرسي للمحافظة على مواصفات الأمان والسلامة.

أبنية المدارس

مادّة (٧٢)

- يحظر على المدرسة العمل في مبانٍ مخصصة للأغراض السكنية أو التجارية، كما ويحظر تشغيل مدارس على قطع أراضٍ لم تخُصّ للاستخدام كمبانٍ مدرسيّ.
- للمجلس إغلاق أية مدرسة تعمل على هذا النحو دون الحاجة للحصول على أي حكم أو قرار قضائي، وله الاستعانة بأية سلطة تنفيذية مختصّة.

سكن العاملين

مادّة (٧٣)

يحظر على المدرسة تخصيص أماكن لسكن العاملين داخل الحرم المدرسي دون الحصول على موافقة مسبقة من المجلس.

متطلبات التفتيش على المباني المدرسية

مادّة (٧٤)

على مدير المدرسة التعاون مع المجلس أو أية جهة حكومية ذات صلة لتسهيل إجراءات التفتيش على المبني المدرسي للتأكد من التزامها بالمعايير المعتمدة وللمجلس أن يعهد بإجراء ذلك التفتيش للغير.



الإعلان عن الرخص والاعتمادات

مادّة (٢٥)

على مدير المدرسة وضع نسخ من الرخص الصادرة عن المجلس جميعها وكذلك نسخ من أية شهادة أو ترخيص صادر من أية جهة حكومية أجرت تفتيشاً لمنشآت المدرسة على لوحة الإعلانات بالقرب من المدخل الرئيسي للمدرسة.

الساحات الخارجية

مادّة (٢٦)

يجب الحفاظ على أفنية المدرسة وساحتها في وضع آمن ونظيف وصحي، ووفق المعايير المحددة لذلك في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها، كما يجب أن تضمن كل مدرسة توفير أماكن مغطاة على النحو المناسب لحماية الطلبة من التعرض المباشر لأشعة الشمس، وكذلك توفير مياه شرب عذبة وباردة قريبة من ساحات اللعب الخارجية.

إشغال مباني مدرسية

مادّة (٢٧)

للمدير العام - وبناء على توصية لجنة المناقصات والمزادات = السماح باشغال أحد المباني المدرسية الحكومية بصفة مؤقتة من قبل مشغل المدارس الخاصة الذين تقدموا للعطاءات المطروحة لإشغال هذه المبني مشفوعة بالإثباتات اللازمة وإظهار القدرة على إنشاء مدرسة جديدة تلبي على الأقل الحد الأدنى من المعايير التي وضعها المجلس.

الفصل العشرون: المواصلات

ملكية وسائل النقل

مادّة (٢٨)

على المدرسة الالتزام باللوائح والمتطلبات الصادرة عن دائرة النقل والمجلس وأية جهة حكومية ذات صلة في هذا الشأن، وفي جميع الأحوال تتحمل المدرسة المسؤولية الكاملة أمام المجلس عن خدمة المواصلات الخاصة بها.



حالة وسائل النقل

مادحة (٧٩)

يجب صيانة الحافلات المدرسية والمركبات الأخرى المستخدمة في توصيل الطلبة والتأكد من تشغيلها بصورة تحقق سلامة الطلبة وأمنهم داخلها، على أن تكون مجهزة ومتغقة مع المعايير الفنية ومواصفات الأمان والسلامة التي يحددها كل من دائرة النقل والمجلس. ويجب أن تكون مرخصة من الجهات المختصة ومزودة بكاميرات مراقبة وبنظام التتبع المرتبط بالأقمار الصناعية (GPS).

السائقون

مادحة (٨٠)

يشترط ألا تعين المدرسة سائقي الحافلات إلا من حاملي رخص القيادة المطلوبة، وممن لديهم (٣) سنوات خبرة على الأقل في مجال قيادة الحافلات الثقيلة أو الحافلات المتوسطة، حسب حاجة المدرسة لأي من هذين النوعين، ويجب أن يكون السائق حسن السيرة والسلوك ولم يسبق إدانته بأية جريمة مخلة بالشرف سواء داخل الدولة أو خارجها، أو أية مخالفة مرورية تهدد بطبعتها سلامة الطلبة. ويجب على المدرسة إبلاغ القيادة العامة لشرطة أبوظبي عن أية واقعة يشتبه بأنها ذات طابع إجرامي.

مشرفو الحافلات

مادحة (٨١)

تعين المدرسة شخصاً راشداً واحداً على الأقل مشرفاً لكل حافلة مدرسية في أثناء نقلها الطلبة، تكون من مهامه التأكد من سلامة وصول الطلبة وصعودهم إلى الحافلة ونزولهم منها، وعليه التثبت من خلو الحافلة نهائياً من الطلبة عند وصولها ويوقع كل مشرف على تعهد يؤكد فيه قبوله القيام مقام ولني الأمر في الحفاظ على أمن الطلبة خلال وجودهم في الحافلة وسلامتهم، ولحين وصولهم وتسليمهم إما من قبل موظف مسؤول بالمدرسة أو من قبل ولني الأمر، وتعين المدرسة مشرفات للإشراف على الطالبات في المراحل الدراسية المختلفة، وتلتزم رياض الأطفال ومدارس الحلقة الأولى بتعيين مشرفات للإشراف على طلبتها سواء كانوا من الذكور أو الإناث.

الفصل الحادي والعشرون: الالتزام والمخالفات من حق الدخول لموظفي المجلس مادّة (٨٢)

تفعيلاً لدور المجلس في أداء مهمته المتمثلة في الرقابة على أداء المدارس الخاصة، وبموجب هذا القرار دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها، يحق لموظفي المجلس أو أية جهة مفوضة بموجب موافقة كتابية من المجلس الدخول إلى المدرسة والاطلاع على سجلاتها والبيانات المالية الخاصة بها ومتابعة معلميها وموظفيها وطلبتها، ويلتزم مدير المدرسة بتزويد موظفي المجلس بنسخ لأية معلومات يطلبونها، من سجلات أو تقارير.

مخالفة نظم ولوائح المجلس مادّة (٨٣)

تلزם المدارس بأحكام هذا القرار وبما ورد في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها، وبالنظم واللوائح التي تصدر عن المجلس، وإذا ثبت مخالفة المدرسة لأي منها فالمجلس فرض الجزاءات الإدارية التالية وتشمل الإنذارات الكتابية وفرض سلسلة من الجزاءات التصاعدية وصولاً إلى تقييد الرخصة وإغلاق المدرسة في حالات المخالفات القصوى أو المتكررة، كما هو وارد تفصيلاً أدناه.

١. الإنذار الأول

يقوم المجلس بإصدار إنذارات كتابية للمدرسة في حال قيامها بمخالفة لوائح أو سياسات التعليم الخاص. ويصدر الإنذار الأول من لجنة الالتزامات بناء على توصية من قطاع المدارس الخاصة وضمان الجودة كنتيجة للمخالفات أو نتائج عمليات التفتيش، وعلى المدرسة أن تعمل على إزالة المخالفة خلال المدة القانونية المحددة من قبل المجلس.

٢. الإنذار الثاني

يصدر من لجنة الالتزامات بناء على توصية من قطاع المدارس الخاصة وضمان الجودة نتيجة لعدم التزام المدرسة بالشروط الواردة في أمر التطوير أو أمر الالتزام الأول، ويتم إشعار المدرسة بوضعها تحت الرقابة بموجب هذا الإنذار، وللمجلس

الحق في تقييد الرخصة أو سحب الاعتماد من المدرسة الحاصلة على الرخصة المعتمدة أو وضع المدرسة تحت الإشراف المالي والإداري.

- مجالات فرض الجزاءات الإدارية

يتم تحديد الجزاءات وفقاً لعدة عوامل منها الباعث على ارتكاب المخالفة وآثارها المادية والمعنوية ومدى جسامتها.

وف فيما يلي المجالات الرئيسية للمخالفات:

أ. شؤون الطلبة

- تحديد مستوى الطلبة.
- انضباط الطلبة.
- الأنشطة.
- الخدمات المساعدة.

ب. شؤون العاملين

- عقود العمل.
- المؤهلات.

ج. البرامج الدراسية

- مستوى جودة التدريس.
- المعدات والمواد والأجهزة المناسبة.
- نتائج الاختبارات وتحديد المستوى.

• الطاقة الاستيعابية للصف الدراسي والمعدات والبيئة التعليمية.

د. العمليات

- الصحة والسلامة والمرافق الصحية.
- النقل والمواصلات والأمن.

• ملائمة المبني المدرسي والملاعب والإشراف عليها وصيانتها.



هـ. نظام الحكومة

- تدخل مالك المدرسة في العمليات التعليمية.
- عدم تعين مجلس أمناء مناسب.
- عدم التعاون مع مسؤولي التفتيش.
- الرسوم الدراسية والرسوم الأخرى.
- مخالفة النظام العام والأداب العامة والنظام السياسي للدولة.
- مخالفة تراث وعادات وتقاليд الدولة.

٣. الإنذار النهائي:

في حال عدم التزام المدرسة بإجراءات التصحيح اللازم خلال المدة المحددة رغم "الإنذار الأول" "والإنذار الثاني" يتم توجيه "إنذار نهائي" لها يعتمد المدير العام متضمناً تقييد الرخصة أو إلغاءها بناء على توصية من قطاع المدارس الخاصة وضمان الجودة ولجنة الالتزامات، كما يجوز للمجلس عند تقييد الرخصة وضع المدرسة تحت الإشراف المالي والإداري وتكليف طرف ثالث مختص (مؤسسات - شركات) بإدارة وتشغيل المدرسة أو إلغاء الرخصة وإغلاق المدرسة.

ويتم في هذه المرحلة تحديد تاريخ لإغلاق المدرسة، كما يجوز للمجلس الإعلان عن موعد إغلاق المدرسة من خلال وضع لوحة خارج المدرسة والإعلان في كافة وسائل الإعلام المتاحة. وفي حالة تقييد الرخصة وإغلاق المدرسة تلتزم المدرسة

بالخطوات التالية :

- تقديم الدعم اللازم لنقل الطلبة إلى مدارس أخرى.
- عدم المساس بحقوق الغير المكتسبة تجاه المدرسة.
- تحصيل ما قد يستحق لها من مصروفات دراسية وإجراء التسوية الالزمة في هذا الشأن.
- رد المصروفات الدراسية غير المستحقة إلى أولياء الأمور.
- إلغاء الرخص الحكومية الأخرى ذات الصلة بالمدرسة.
- الحصول على موافقة المجلس للتخلص من أصول المدرسة.
- تسليم سجلات الطلبة وملفاتهم إلى المجلس في مدة لا تتجاوز عشرون يوم من تاريخ الإغلاق.



كما يجوز للمدرسة في هذه المرحلة رفع التماس إلى لجنة الالتزامات لإعادة النظر في الإنذار النهائي في مدة لا تتجاوز أسبوعين، على أن يشمل هذا الالتماس خطة تشغيلية معدلة ومفصلة تتضمن الحلول المقترحة من المدرسة لمعالجة المخالفات، وللمجلس قبول أو رفض الطلب.

٤- وضع المدرسة تحت الإشراف المالي والإداري.

٥- في حال استمرار المدرسة في مخالفة أي من الالتزامات الواردة في هذا القرار أو التعليمات أو القرارات الصادرة عن المجلس و/أو عدم تصحيح أو تصويب وضعها رغم توجيه إنذارين كتابيين لها على الأقل، فإنه يحق للمجلس إصدار قرار بوضع المدرسة المخالفة تحت الإشراف المالي والإداري للمجلس لمدة التي يراها مناسبة.

٦- في حال صدور قرار المجلس بوضع مدرسة ما تحت الإشراف المالي والإداري يقوم المجلس بتعيين هيئة مشرفة يمكن أن تكون طرفاً ثالثاً مستقلاً تتولى إدارة المدرسة مالياً وإدارياً وفنياً، وتكتف بيد الإدارة المعينة من قبل المدرسة كلياً عن التدخل في شؤون المدرسة كافة، وتضع الهيئة المشرفة يدها على كافة الأوراق والوثائق والسجلات الخاصة بالمدرسة.

- تقدم الهيئة المشرفة تقريراً شهرياً للمجلس حول أعمالها ووضع المدرسة المالي والإداري وأية مخالفات أخرى تتبين لها بتدقيق أوراق وسجلات ووثائق المدرسة.

- يجوز للمجلس أن يتخذ قراراً بإنهاء الإشراف المالي والإداري على المدرسة وفي هذه الحالة تقوم الهيئة المشرفة بتسلیم ما في عهدها من أوراق ووثائق وسجلات خاصة بالمدرسة إضافة إلى تقرير إجمالي حول الأعمال الإدارية والمالية التي اتخذتها الهيئة المشرفة خلال فترة الإشراف المالي والإداري.

٧- تقييد الرخصة

يحق للمجلس تقييد الرخصة عند عدم استجابة المدرسة لإنذارات وأوامر المجلس، وفي هذه الحالة يحظر على المدرسة التقدم إلى المجلس بأية طلبات متعلقة بشؤون المدرسة وخاصة طلب تجديد الرخصة أو طلب زيادة الرسوم أو طلب التوسيع في المباني أو المناهج الدراسية.



٨- إلغاء الرخصة

يحق للمجلس إلغاء رخصة المدرسة فوراً في أي من الحالات الآتية:

- وجود خلل كبير في متطلبات الأمن والسلامة والصحة يعرض حياة الطلبة وسلامتهم للخطر.
 - إثبات ممارسات تخالف الحياة والأداب العامة.
 - إقامة أنشطة أو برامج تسيء للمعتقدات الإسلامية والقيم الحضارية المتعارف عليها في الدولة أو تمس بسياسة وأمن الدولة.
 - الاستمرار في ارتكاب المخالفات أو عدم تصحيحها رغم توجيه إنذارين كتابيين للمدرسة.
- يصدر المدير العام قراراً بإغلاق المدرسة عند ارتكابها لأحدى الحالات الواردة أعلاه بناء على التوصية من لجنة الالتزامات مشفوعة بالأدلة والبراهين، ويجوز للمدرسة التظلم من قرار الإغلاق أمام لجنة التظلمات.

التظلمات

مادحة (٨٤)

- تتسلم لجنة التظلمات في المجلس طلبات التظلم من القرارات التي يتخذها المجلس

تنفيذًا لأحكام هذا القرار فيما يتعلق بالآتي:

- قرارات المجلس المتعلقة بالترخيص.
 - تطبيق المجلس الجزاءات الإدارية.
 - قرارات المجلس المتعلقة بالرسوم الدراسية والرسوم الأخرى ودخل المدرسة.
- تقر اللجنة باستلام طلب التظلم في غضون ثلاثة أيام عمل، وتثبت في الطلب خلال ثلاثة يوم عمل، ويعتبر قرارها نهائياً. ويحدد المدير العام إجراءات البت في التظلمات وله تعديلها من وقت لآخر.

إغلاق المدرسة طوعاً

مادحة (٨٥)

إذا رغبت المدرسة في عدم الاستمرار في عملها وإيقاف نشاطها، وجب عليها الالتزام بالبنود والشروط الصادرة عن المجلس الواردة في دليل سياسات المدارس الخاصة وإرشاداتها في هذا الشأن.



الفصل الثاني والعشرون: تطوير الأعمال أنشطة تطوير الأعمال مادّة (٨٦)

للمجلس الحق في ممارسة أنشطة تطوير الأعمال بغرض زيادة الطاقة الاستيعابية لقطاع المدارس الخاصة وإحداث التطوير السريع واللازم في هذا القطاع تماشياً مع الأولويات والخطط الاستراتيجية للمجلس، وتشمل أنشطة تطوير الأعمال - على سبيل المثال لا الحصر - تحديد المستثمرين والمؤسسات التعليمية الخاصة وتقييم المحفزات الالزمة لاجتذابهم وتشجيعهم على العمل في الإمارة إضافة إلى تسهيل إقامة علاقات الشراكة معهم ووضع الآليات الالزمة لزيادة أعداد المدارس الخاصة التي تقدم تعليماً متميزاً على مستوى قطاع التعليم الخاص بالإمارة.

الفصل الثالث والعشرون: أحکام ختامية إصدار السياسات والقرارات مادّة (٨٧)

للمدير العام إصدار كافة السياسات والقرارات والإرشادات الالزمة لتنفيذ أحکام هذا القرار.



تعاميم الأمانة العامة للمجلس التنفيذي

التاريخ: ٢٠١٣ / ٢ / ١٩

تحميم رقم (٤) لسنة ٢٠١٣ بشأن مواعيد الملتقيات في إمارة أبوظبي

إلى كافة الدوائر والجهات والشركات الحكومية في إمارة أبوظبي،،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

يهديكم المجلس التنفيذي أطيب التحيات وخلال الشكر لتعاونكم الدائم لتحقيق المصلحة العامة.

في إطار السعي نحو التنسيق بين الأمانة العامة للمجلس التنفيذي وكافة الدوائر والجهات والشركات الحكومية في إمارة أبوظبي، وحرصاً على مصلحة العمل فإننا نهيب بكم عدم عقد الملتقيات المتعلقة بذarتكم/جهتكم/شركتكم خلال ساعات العمل الرسمية.

مثمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم.

لإخراجاتكم ،،،

وفقكم الله ،،،

أحمد مبارك المزروعي
الأمير العام

للأستفسار : يرجى الاتصال بالسيد/ منصور إبراهيم المنصوري - مدير مكتب الاتصال الحكومي

بالأمانة العامة للمجلس التنفيذي على هاتف رقم: ٥٥٠/٢٢٢٢٤٧

أو عبر البريد الإلكتروني: Daffairs@ecouncil.ae

تحميم رقم (٥) لسنة ٢٠١٣

بشأن الموارد البشرية لحكومة أبوظبي

إلى كافة الدوائر والجهات والشركات الحكومية في إمارة أبوظبي،،،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

يهديكم المجلس التنفيذي أطيب التحيات وخاص الشكر لتعاونكم الدائم لتحقيق المصلحة العامة.

في إطار السعي نحو التنسيق بين الأمانة العامة للمجلس التنفيذي وكافة الدوائر والجهات والشركات الحكومية في إمارة أبوظبي، يرجى تقديم كافة طلباتكم بشأن المواضيع المذكورة أدناه إلى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي للموافقة وهي:

١. التعينات بأنواعها - التعاقدات الخاصة - العقود الداخلية والخارجية الدائمة والمؤقتة وأية تعديلات تطرأ عليها.
٢. ترقية الموظفين إلى المستويات الإشرافية بما يعادل رئيس قسم فأعلى.
٣. البعثات الدراسية.

ولأغراض تنفيذ هذا التعميم يرجى الالتزام بالإرشادات التوضيحية التالية:

- بالنسبة للجهات التي لديها ربط إلكتروني سابق بنظام تراسل تستمر في تقديم طلباتها على النحو المعتمد.
- بالنسبة للجهات التي لا يوجد لديها ربط إلكتروني بنظام تراسل تقوم بتقديم طلباتها إلى قطاع الخدمة المدنية بالأمانة العامة للمجلس التنفيذي وسيتم التواصل معها لتحديد متطلبات النظام والقيام بربطها إلكترونياً.

مثمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم.

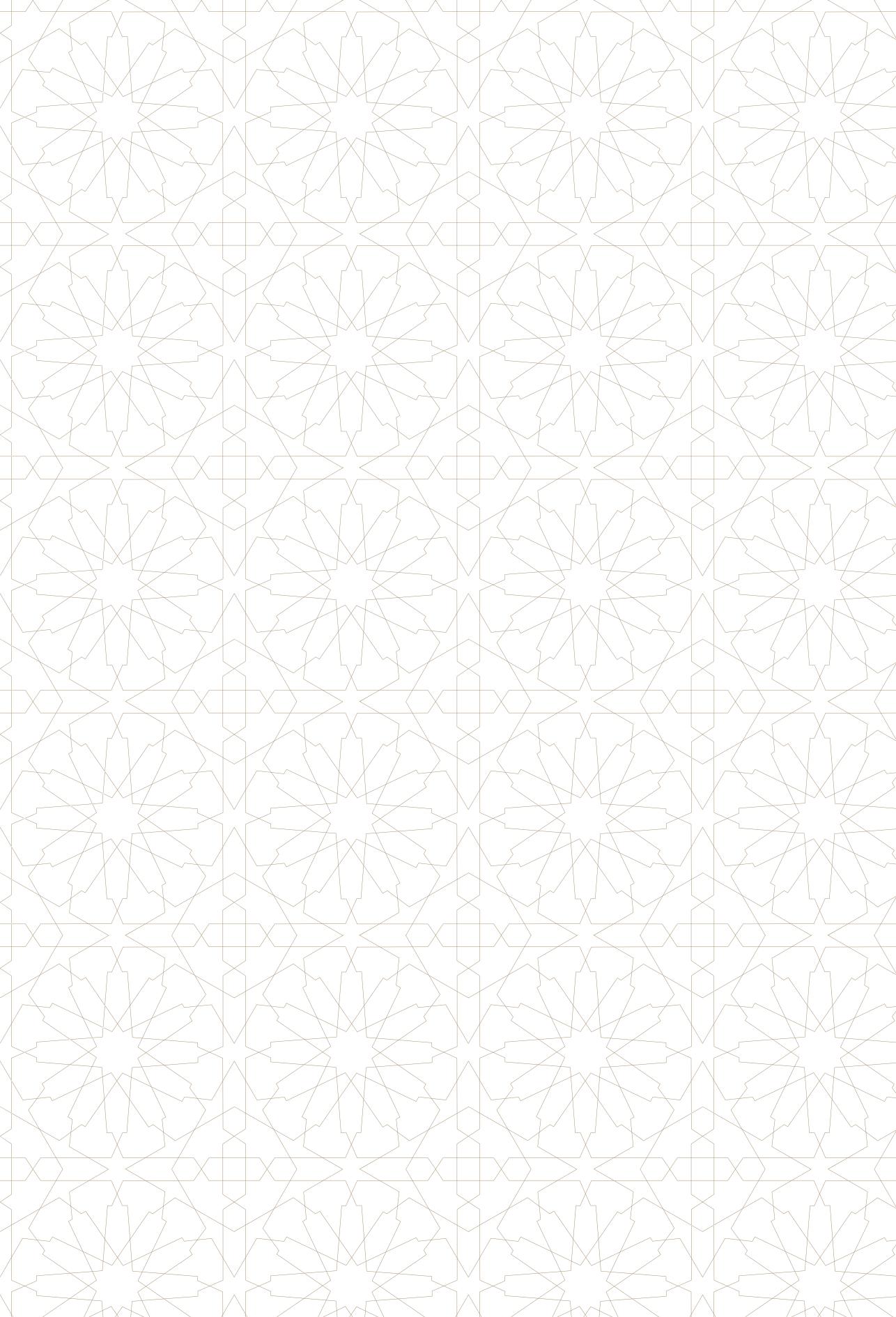
لإجراءاتكم،،،

وفقكم الله،،،

**ـ أحمد مبارك المزروعي
الأمين العام**

للأستفسار : يرجى التكرم بالاتصال بالسيد / سعيد أحمد المهيري - مدير إدارة عمليات مجلس الخدمة المدنية ، قطاع الخدمة المدنية بالأمانة العامة للمجلس التنفيذي - هاتف رقم : ٥٠٧٨/٣٨٥٥٠٥٠ أو عبر البريد الإلكتروني : hr.request@ecouncil.ae





الإمارات العربية المتحدة

إمارة أبوظبي

تصدر عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي

مكتب الشؤون القانونية

أبوظبي - ص.ب. ١٩

هاتف: +٩٧١٢٦٦٩٩٨١ - فاكس: +٩٧١٢٦٦٨٨٤٤٦

Email.: gazette@ecouncil.ae