



## الدليل الفني لحالات استبعاد الكوادر التعليمية

## المحتويات

3	1.الهدف .....
3	2.النطاق .....
4	3.الميثاق المهني والأخلاقي للعاملين في مؤسسات التعليم الخاص .....
5	4.أسباب محتملة لاستبعاد الموظفين .....
5	4.1 السياسات والإجراءات التأديبية في المؤسسات التعليمية .....
5	4.2 الفصل من المؤسسة التعليمية متبوعاً بالاستبعاد من قبل الهيئة .....
6	5.المخالفات التي يُرجَّح أن تؤدي إلى الفصل من العمل والاستبعاد عند حدوثها للمرة الأولى .....
6	5.1 الإدانة الجنائية .....
6	5.2 السلوك غير المهني أو غير الآمن الجسيم .....
6	6.المخالفات التي يُرجَّح أن تؤدي إلى توجيه إنذار للموظف، ما لم تكن متكررة أو على درجة كبيرة من الخطورة .....
7	6.1 سلوك غير مناسب في استخدام التكنولوجيا والمنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي .....
7	6.2 سلوك غير لائق أو مخادع أو ينطوي على تهديد أو تشهير .....
7	6.3 سلوك غير لائق ثقافياً .....
7	7.إجراءات استبعاد الموظفين .....
7	7.1 التوظيف الآمن: مسؤولية صاحب العمل والإبلاغ/الاستبعاد الاحترازي .....
8	7.2 المراقبة المستمرة .....
8	7.3 الإبلاغ والتحقيق .....
9	7.4 المراجعة وقرار المالك .....
10	7.5 اللجنة المسؤولة عن استبعاد الكوادر التعليمية في هيئة المعرفة .....
10	7.6 التظلمات .....
11	8. الإجراءات السابقة واللاحقة لقرار استبعاد عضو الكادر التعليمي .....
11	8.1 متطلبات ما قبل الاستبعاد .....
11	8.2 إدارة قاعدة بيانات الاستبعاد .....
11	9.تبعات الاستبعاد .....
11	10. المراجعة والتعديلات .....
12	الملحق 1 .....
15	الملحق 2 .....
17	الملحق 3 .....

## 1. الهدف

يحدد هذا الدليل معايير واضحة لعملية استبعاد<sup>1</sup> القيادات التعليمية، والمديرين، والمُحاضرين، والمعلمين، وغيرهم من الكوادر في قطاع التعليم الخاص بدبي.

إذا وجّهت أي مؤسسة تعليمية - في أعقاب تحقيق داخلي - إنذاراً رسمياً لأحد كوادرها أو فصلته من العمل، فيجب إبلاغ هيئة المعرفة والتنمية البشرية بذلك على الفور. وعند استلام التقرير، ستقوم الهيئة بمراجعة الحالة، وبناءً على نتيجة المراجعة، قد يتم إدراج الشخص المعني في قائمة الكوادر التعليمية المُستبعدة، مما قد يحول دون حصوله على الموافقة للعمل في أي مؤسسة تعليمية خاصة أخرى في دبي.

## 2. النطاق

يُطبّق هذا الدليل على جميع الموظفين العاملين في المؤسسات التعليمية الخاصة والخاضعة لتنظيم هيئة المعرفة، ويشمل الموظفين بدوام كامل وجزئي. كما يشمل جميع القطاعات الخاضعة لإشراف الهيئة، بما في ذلك مراكز الطفولة المبكرة، والمدارس، والجامعات، ومعاهد التدريب ومؤسسات التعليم المهني<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المقصود بالاستبعاد هو إدراج اسم الموظف وبياناته في القائمة التي تمنعه من العمل في أي مؤسسة تعليمية خاصة في دبي طالما بقي اسمه في هذه القائمة.  
<sup>2</sup> بدءاً من الآن، سيتم استخدام مصطلح "المؤسسة التعليمية" للإشارة إلى جميع أنواع المؤسسات التعليمية (المدارس، والجامعات، ومراكز الطفولة المبكرة، ومعاهد التدريب ومؤسسات التعليم المهني).

### 3. الميثاق المهني والأخلاقي للعاملين في مؤسسات التعليم الخاص

تعتمد الكثير من المؤسسات التعليمية إرشادات سلوكية خاصة بها، وقد تكون هذه الإرشادات جزءاً من سياستها التأديبية المعتمدة والمنشورة. ولكن لتحقيق الاتساق، فإن هذا الدليل يستند إلى ميثاق السلوك المهني والأخلاقي المُعتمد في دولة الإمارات العربية المتحدة للعاملين في مؤسسات التعليم العام<sup>3</sup>.

الموضوع	الوصف
القيم	غرس القيم الإيجابية في نفوس الطلبة، وصونهم من الأفكار الدخيلة والتوجهات غير السوية على الدين والعادات والتقاليد الوطنية، وتعزيز مبادئ التسامح وقبول الآخر.
الاحترام الواجب	احترام الثقافة الإماراتية والقيم الإسلامية في المؤسسات التعليمية والمشاركة في الفعاليات الوطنية.
الحماية	الالتزام بحماية الأطفال من جميع أنواع الإهمال، والاستغلال، والتنمر والإساءة.
السرية	تجنب إفشاء أي معلومات سرية متعلقة بالطلبة وأولياء أمورهم خارج سياق سياسة الحماية، والامتناع عن نشر الأخبار غير الموثوقة أو الشائعات.
السلوك الشخصي	التحلي بالأخلاق الرفيعة والسلوك الإيجابي في التعامل مع أولياء الأمور والتقيد بالقيم والأعراف المجتمعية.
التنوع	احترام التنوع الثقافي والديني والعرقي لجميع العاملين في المؤسسات التعليمية، وتجنّب أي سلوك أو قول يضر بسمعة المؤسسة التعليمية أو العاملين فيها.
تجنّب المواد الممنوعة	الابتعاد عن الممارسات والسلوكيات غير المناسبة داخل المؤسسة التعليمية، ويشمل ذلك التدخين أو التعامل مع أية مواد محظورة في القوانين والتشريعات الإماراتية.
آداب السلوك المهني	الحرص على عدم انتشار المظاهر السلوكية غير المقبولة ضمن المجتمع الإماراتي، وعدم التطرق لموضوعات مرفوضة مجتمعياً أو الترويج لها، مثل تعاطي المشروبات الكحولية، والهوية الجنسية، والعلاقات خارج إطار الزواج، والمثلية الجنسية.
النزاهة	الحفاظ على السلوك المناسب في الحياة اليومية خارج المدرسة وعلى وسائل التواصل الاجتماعي، وضمان الحياد السياسي، والتمسك بالسلوك المتوقع من موظفي المؤسسات التعليمية في دولة الإمارات. الالتزام بقواعد الزي المؤسسي والملابس اللائقة والمحتشمة التي تتوافق مع المعايير السائدة في دولة الإمارات وإمارة دبي. استخدام التكنولوجيا (بما في ذلك الذكاء الاصطناعي) بشكل قانوني وأخلاقي وشفاف في مكان العمل، مع احترام الخصوصية والحقوق، وبالأخص عدم استخدام الذكاء الاصطناعي في الحكم على الأمور المتعلقة بالطلبة.

إذا تبين أن سلوك أحد الموظفين قد خالف أي جانب من جوانب هذا الميثاق، فمن المفترض أن تقوم المؤسسة التعليمية بإجراء تحقيق شامل وفقاً لسياساتها الخاصة، بما في ذلك سياسة التأديب الخاصة بالموظفين المخالفين.

وتعتمد العواقب المترتبة على هذه التحقيقات على مدى خطورة الحادثة أو السلوك<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> بالاستناد إلى الميثاق المهني والأخلاقي الذي تعتمده دولة الإمارات للعاملين في قطاع التعليم العام 2021 - وقد تمت إضافة الفقرة الأخيرة "النزاهة".

<sup>4</sup> يُتوقع من جميع المؤسسات أن تنفذ بشكل روتيني برامج التدريب والتوجيه والدعم في السلوك الآمن والأخلاقي لجميع الموظفين - وذلك عند بدء التعيين ومن ثم الاستمرار بتقديمها بشكل دوري. وينبغي أن تقدم برامج التدريب التوعوية بموضوعات مثل تكافؤ الفرص وحماية وسلامة الطفل، حيثما كان ذلك مناسباً.

## 4. أسباب محتملة لاستبعاد الموظفين<sup>5</sup>

### 4.1 السياسات والإجراءات التأديبية في المؤسسات التعليمية

يجب على جميع المؤسسات التعليمية تطبيق سياسة تأديبية للموظفين المخالفين، يتم اعتمادها ومراجعتها بانتظام من مجلس الأمناء<sup>6</sup>. ويجب على مجلس الأمناء ضمان أن تكون السياسة، عند تفعيلها، متوافقة تماماً مع قانون العمل الإماراتي. كما يجب أن تحقق السياسة توازناً بين العدالة والحزم؛ لحماية المجتمع وفي الوقت نفسه ضمان تنفيذ عملية تحقيق تتسم بالشفافية والعدل بالنسبة للموظفين الذين قُدمت بحقهم شكاوى تتعلق بانتهاك الميثاق أو الموظفين الخاضعين لتحقيق جنائي. ويقدم الملحق (3) إرشادات أساسية حول ما يجب تضمينه في سياسة التأديب الخاصة بالموظفين المخالفين، بالإضافة إلى البروتوكولات والإجراءات المرتبطة بها.

قبل تفعيل سياسة وإجراءات التأديب، يُفترض أن يكون قادة المؤسسة التعليمية ومجلس أمنائها قد عالجوا الأمر من خلال إجراء تحقيق يتوافق مع السياسات الأخرى ذات الصلة. وقد يشمل ذلك سياسات حماية الطفل، ومعالجة الشكاوى، والادعاءات ضد الموظفين، وشكاوى الجهات المعنية وملاحظاتها، أو إجراءات الإبلاغ عن المخالفات من داخل المؤسسة نفسها. وخلال هذه العملية، من الضروري ضمان المتابعة المناسبة والالتزام بالإجراءات القانونية الواجبة. ويعتمد تحديد السياسة المطبقة عادةً على كيفية إثارة الأمر في البداية؛ على سبيل المثال، من خلال شكوى يقدمها ولي أمر أو طالب، أو إبلاغ يتعلق بالحماية، أو تقرير من مجهول عن مخالفة ما.

وفي جميع الأحوال، لا ينبغي اللجوء إلى سياسة وإجراءات التأديب إلا عند وجود أسباب أو أدلة كافية تشير بشكل معقول إلى حدوث انتهاك خطير. ومع ذلك، إذا كان هناك أي احتمال لتوجيه إنذار رسمي أو فصل موظف من العمل، فيجب تطبيق السياسة واتباعها دون استثناءات.

بعد إجراء تحقيق تأديبي رسمي، حتى لو ثبتت صحة ارتكاب الموظف لمخالفة ما، فإن الفصل من العمل ليس دائماً هو الإجراء الأنسب، ففي معظم حالات التأديب في أماكن العمل، يتم اتخاذ إجراءات بديلة مثل توجيه إنذار شفهي أو إنذار خطي أول وثاني وإنذار نهائي. وغالباً ما يصاحب هذه الإجراءات تقديم التوجيه للموظف أو إعادة تدريبه، بهدف المساعدة في تجنب أي مخالفات مستقبلية. وبالإضافة إلى ذلك، يتم تشجيع المؤسسات التعليمية على مراجعة ممارساتها الداخلية لتحديد ومعالجة أي عوامل قد تكون أسهمت في ظهور المشكلة. ويهدف هذا النهج إلى تعزيز التحسين والمساءلة، مع الحفاظ على العدالة وتناسب الإجراءات المتخذ مع الفعل.

### 4.2 الفصل من المؤسسة التعليمية متبوعاً بالاستبعاد من قبل الهيئة

عادةً، لا يُنظر في الاستبعاد إلا بعد فصل الموظف من المؤسسة التعليمية. ومع ذلك، إذا تم توجيه إنذار رسمي، فإن هيئة المعرفة تحتفظ بحقها في مراجعة أدلة التحقيق التي جمعتها المؤسسة والتصرف وفقاً لذلك.

في الحالات التي يُحتمل فيها استبعاد الموظفين، سُنَّجري الهيئة مراجعة شاملة لأدلة التحقيق قبل إدراج اسم الموظف في قائمة الكوادر التعليمية المُستبعدة.

<sup>5</sup> إن إدراج الموظف المفصول في قائمة الكوادر المستبعدة يحول دون حصوله لاحقاً على موافقة الهيئة للعمل في قطاع التعليم الخاص في دبي.

<sup>6</sup> مجلس الأمناء/ الفريق التنفيذي/ المالكون - الحوكمة الشاملة للمؤسسة

وفي حالات أخرى نادرة، حين يتم فصل موظف من إحدى المؤسسات التعليمية، قد لا يؤدي ذلك بالضرورة إلى إدراجه في قائمة الكوادر التعليمية المستبعدة، وقد يكون بإمكانه العمل في مؤسسة تعليمية أخرى، وذلك وفقاً للقرار الإداري المتعلق بشروط وإجراءات تعيين أعضاء الكادر التعليمي.

وبالرغم من أنه يتم تقييم كل حالة على حدة، فإن ثمة اعتبارات عامة تُحدّد المخالفات التي يُرجّح أن تؤدي إلى استبعاد الموظفين والمخالفات التي لا تؤدي بالضرورة إلى الاستبعاد، وفقاً لما يلي:

## 5. المخالفات التي يُرجّح أن تؤدي إلى الفصل من العمل والاستبعاد عند حدوثها للمرة الأولى

### 5.1 الإذانة الجنائية

تُعد جميع حالات الإذانة الجنائية<sup>7</sup> التي تؤثر بشكل مباشر على قدرة الموظف على أداء واجباته بنزاهة أو تشكّل خطراً غير مقبول في البيئة التعليمية، من بين المخالفات التي تؤدي إلى فصل الموظف من العمل وإضافة اسمه إلى قائمة الكوادر التعليمية المُستبعدة.

### 5.2 السلوك غير المهني أو غير الآمن الجسيم

قد تنظر هيئة المعرفة في استبعاد الموظف في حالات السلوك غير المهني أو غير الآمن الجسيم، حتى في حال عدم وجود إجراءات جنائية رسمية.

ويشمل ذلك الحالات التي تقرر فيها المؤسسة التعليمية، بعد إجراء تحقيق كامل وعادل، أن تفصل الموظف نظراً لما يشكله من مخاطر عالية على الطلبة أو على المجتمع المدرسي.

وقد يتضمن ذلك سلوكيات تعكس خرقاً جسيماً للمعايير المهنية، كالحالات المتعلقة بالحماية، أو انتهاك السرية، أو أي أفعال تقوّض الثقة والنزاهة.

وفي الحالات التي تتوصل فيها المدرسة إلى نتيجة مثبتة من هذا النوع، ستعتبر هيئة المعرفة ذلك مبرراً مقبولاً للنظر في استبعاد الموظف. ويقدم الملحق (1) أمثلة عن المخالفات ذات الصلة.

## 6. المخالفات التي يُرجّح أن تؤدي إلى توجيه إنذار للموظف، ما لم تكن متكررة أو على درجة كبيرة من الخطورة<sup>8</sup>

إذا أقرت المؤسسة التعليمية تحقيقاً تأديبياً وقررت عدم فصل الموظف، واختارت بدلاً من ذلك توجيه إنذار أول أو إنذار نهائي، فلن تقوم هيئة المعرفة بإضافته إلى قائمة الموظفين المُستبعدة ما لم تجرّ تحقيقاً رسمياً وكاملاً خاصاً بها؛ ويشمل ذلك مراجعة التحقيق الذي أجرته المؤسسة والحصول على استشارة قانونية.

ومع ذلك، يجب على المؤسسة التعليمية الإبلاغ عن جميع الحالات التي يتم فيها توجيه إنذار رسمي، وذلك خلال 24 ساعة من توجيه الإنذار، مع تقديم تفاصيل كاملة عن التحقيق.

<sup>7</sup> إن عدم قدرة الموظف على الحصول على شهادة "بحث الحالة الجنائية" من شرطة دبي سيمنعه من الحصول على وظيفة في أي مؤسسة تعليمية أخرى في دبي.

<sup>8</sup> تحدها المؤسسة التعليمية بناءً على سياستها التأديبية، وبناءً على استشاراتها القانونية الخاصة حيثما كان ذلك مناسباً - مع احتفاظ هيئة المعرفة بحقها في إجراء تحقيق لاحق كما هو مبين سابقاً.

علاوة على ذلك، في جميع الحالات، إذا ارتكب أي موظف مخالفة غير جنائية للميثاق المهني والأخلاقي بشكل متكرر على مدى فترة طويلة، فيجوز للمؤسسة التعليمية، بعد الحصول على استشارة قانونية واتباع الإجراءات القانونية الواجبة، أن تقرر فصل الموظف من العمل.

في مثل هذه الحالات، وبعد رفض طلب التظلم (في حال قدّم الموظف تظلماً ولم يحصل على نتيجة مُرضية)، فستقوم الهيئة أولاً بمراجعة الأدلة التي تم تقديمها بعد تحقيق المؤسسة وإجراء أي تحقيق إضافي ضروري، ثم تنظر في إمكانية استبعاد الموظف.

وفيما يلي فئات المخالفات التي غالباً ما تؤدي إلى توجيه إنذار للموظف بدلاً من الفصل، ما لم تكن ذات خطورة كبيرة أو متكررة:

### 6.1 سلوك غير مناسب في استخدام التكنولوجيا والمنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي

السلوكيات التي تُعد إساءة استخدام للمنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي، مثل نشر أو مشاركة محتوى فيه تمييز أو استفزاز أو ضرر محتمل. ويشمل ذلك أيضاً عمليات التفاعل غير اللائقة مع الآخرين عبر الإنترنت، بمن فيهم القُصّر، سواء أكانت متعلقة بالعمل أم خارج نطاق العمل، بالإضافة إلى مخالفات خصوصية البيانات، وإساءة استخدام التكنولوجيا المدرسية أو تطبيقات الذكاء الاصطناعي أو أية أدوات تكنولوجية أخرى.

### 6.2 سلوك غير لائق أو مخادع أو ينطوي على تهديد أو تشهير

السلوكيات (اللفظية، أو الكتابية، أو من خلال وسائل أخرى) التي تتسم بالعدوانية، أو فيها تهديد، أو تنمر، أو خداع، أو تزوير للمعلومات، أو تواصل يُحتمل أن يكون من قبيل القذف أو التشهير، أو نشر أقوال استفزازية، أو كاذبة، أو قد تُلحق ضرراً بالأفراد أو المؤسسة التعليمية.

### 6.3 سلوك غير لائق ثقافياً

الأفعال أو اللغة التي تنتهك الأعراف الثقافية لدولة الإمارات العربية المتحدة، أو ميثاق السلوك الأخلاقي والمهني للعاملين في المؤسسات التعليمية، أو القيم في بيئة العمل أو المجتمع. ويشمل ذلك السلوكيات التي قد تُظهر حساسية تجاه الخلفيات الثقافية المتنوعة، واستخدام الألفاظ البذيئة، والنميمة المؤذية، والسُّكْر في العلن، وعدم اللباقة، والنكات أو الصور النمطية المسيئة.

## 7. إجراءات استبعاد الموظفين

### 7.1 التوظيف الآمن: مسؤولية صاحب العمل والإبلاغ/الاستبعاد الاحترازي

تقع مسؤولية إجراءات التحري والتدقيق الشاملة قبل تعيين الموظفين على عاتق صاحب العمل أو المالك. أمّا بالنسبة للموظفين من غير أعضاء فريق القيادة العليا، فيمكن تفويض هذه المهمة إلى رئيس<sup>9</sup> المؤسسة التعليمية، وقد يكون ذلك بالتعاون مع قسم الموارد البشرية في المؤسسات الأكبر حجماً.

أثناء عمليات التحري والتدقيق قبل التوظيف، إذا تم اكتشاف أي واقعة تأديبية سابقة أو محتملة، فيحق لصاحب العمل أن يقرر إنهاء إجراءات التوظيف، خاصة إذا لم يُفصح المرشح أو وكيله عن هذه المعلومات. وقد تنكشف هذه التفاصيل، على سبيل

<sup>9</sup> رئيس المؤسسة هو المسؤول عن ضمان الالتزام بمعاييرها؛ وهو المخول بإصدار أمر بإجراء تحقيق كامل عند الاشتباه بمخالفة لميثاق السلوك المهني والأخلاقي من أحد الموظفين (على سبيل المثال، مدير المدرسة، أو رئيس القسم، أو المشرف، أو مدير المركز، أو رئيس الجامعة، إلخ).

المثال، من خلال المراجع، أو الإبلاغ عن المخالفات من داخل المؤسسة، أو من مصادر عبر الإنترنت مثل وسائل التواصل الاجتماعي أو الأخبار الصحفية.

في مثل هذه الحالات، يتعين على مجلس الأمناء في المؤسسة إبلاغ الهيئة بهوية المرشح وأسباب استبعاده من الاختيار. في الحالات الواضحة - مثل وجود سجل جنائي لدى المرشح، سواء داخل دولة الإمارات العربية المتحدة أو خارجها - قد تتخذ الهيئة إجراءً احترازيًا باستبعاده من عمليات التقديم مستقبلاً، ولا سيما في الحالات الخطيرة. وهذا يشمل إضافته إلى قائمة الكوادر التعليمية المُستبعدة لمنعه من العمل في مؤسسات التعليم الخاص بدبي.

## 7.2 المراقبة المستمرة

بالنسبة لجميع الموظفين، يكون مدير المؤسسة التعليمية، بالتعاون مع القيادات الأخرى ومجلس الأمناء، مسؤولاً عن معالجة أي سلوك غير لائق، سواء داخل المؤسسة أو خارجها. ويجب عليهم الاستجابة على الفور وبالطريقة المناسبة لأي معطيات أو تقارير أو بلاغات عن المخالفات المتعلقة بسلوك يُشتبه بأنه غير لائق أو إجرامي.

وإذا طلبت هيئة المعرفة من المؤسسة التعليمية إجراء تحقيق تأديبي، فيجب على المؤسسة إجراؤه على الفور وبدقة، مع تقديم تقرير بالنتائج إلى الهيئة ضمن المدة الزمنية المحددة في السياسة التأديبية للمؤسسة، أو المدة الزمنية التي تحددها هيئة المعرفة، أيهما أقصر، حتى وإن لم يثبت وقوع أي مخالفة.<sup>10</sup>

وفيما يتعلق بقضايا الصحة والسلامة، وسلامة وحماية الطفل، يجب على المؤسسة دائماً اتباع سياساتها<sup>11</sup> وإجراءاتها ذات الصلة، قبل الشروع في إجراء تحقيق تأديبي، مع ضمان الامتثال الكامل للوائح هيئة المعرفة ودولة الإمارات المتعلقة بحماية الطفل.

## 7.3 الإبلاغ والتحقيق

وفي حال تقديم شكوى مباشرة إلى الهيئة من ولي أمر أو طالب أو أحد أفراد المجتمع، أو من خلال بلاغ مجهول الهوية من داخل المؤسسة نفسها، فستوجه الهيئة المؤسسة التعليمية إلى تفعيل سياستها التأديبية المعتمدة من مجلس الأمناء، وإجراء تحقيق كامل في حق الموظف المعني.

وعند القيام بذلك، ووفقاً للسياسة التأديبية للمؤسسة، يجوز للمؤسسة وضع الموظف في إجازة إدارية، إلى حين صدور نتائج التحقيق.

يجب إبلاغ إدارة المؤسسة التعليمية فوراً عن أي انتهاك قُدمت بشأنه شكوى يتعلق بسوء سلوك من أحد الموظفين، سواء أكانت هذه الشكوى من موظف آخر أو ولي أمر أو عضو مجلس أمناء. وإذا تم الشروع في إجراء تحقيق، فيجب على مجلس الأمناء إبلاغ الهيئة بالمسألة مباشرة وعلى الفور. ويشمل ذلك أي حالات تتعلق بالحماية (حماية الطفل)، إذ يجب إعطاؤها الأولوية والإبلاغ عنها فوراً إلى مسؤول الحماية المعين في المؤسسة.

<sup>10</sup> بالنسبة للموظفين المُعَيَّنِينَ، يجب أن يكون هذا التحقيق متوافقاً مع سياسة التأديب الخاصة بالمؤسسة.

<sup>11</sup> يجب أن تكون سياسات المؤسسة التعليمية بدورها متوافقة تماماً مع الدليل الإرشادي لحماية الطفل في المؤسسات التعليمية بدبي بمجرد إصداره.

ويجب إجراء التحقيق وفقاً لسياسة وإجراءات التأديب الخاصة بالمؤسسة التعليمية، مع إبقاء هيئة المعرفة على اطلاع دائم بجميع التطورات. وفي معظم الحالات، ستطلب الهيئة من مجلس الأمناء إكمال جميع مراحل عملية التأديب الخاصة بهم، بما في ذلك معالجة أي تظلمات يقدمها الموظف المعني قبل التدخل.

وإذا كان الانتهاك الذي قُدمت بشأنه شكوى يتعلق بمدير المؤسسة التعليمية، فيجب إخطار الهيئة باسم المدير المقترح ليشغل المنصب بالإنبابة، وذلك خلال 24 ساعة من بدء التحقيق التأديبي.

ويتعين على المؤسسة التعليمية تقديم الدعم والإشراف الكافيين للموظف أثناء فترة التحقيق، خاصة إذا تمت إحالته إلى إجازة إدارية؛ ويجب تحديد هذا الدعم والإشراف بوضوح وتضمينهما في سياسة وإجراءات التأديب ذات الصلة المعتمدة من المؤسسة.

#### 7.4 المراجعة وقرار المالك

**لجنة المراجعة في المؤسسة التعليمية:** تتولى لجنة مراجعة داخلية تقييم مخرجات التحقيق وفقاً للسياسة التأديبية المعتمدة في المؤسسة. وفي بعض حالات التحقيق التأديبية أو التظلمات في المراحل المتقدمة، من المستحسن إشراك عضو واحد على الأقل في اللجنة، بحيث يكون مستقلاً ولا يشغل دوراً في قيادة المؤسسة التعليمية أو إدارتها أو مجلس أمنائها.

#### القرار:

تقوم لجنة المراجعة، استناداً إلى الأدلة المتوفرة، بتحديد الإجراء الأنسب الذي ينبغي اتخاذه من بين الخيارات التالية:

- ◀ إعادة الموظف إلى عمله دون أي تبعات، ودون الحاجة إلى أي إجراءات إضافية.
- ◀ توجيه إنذار رسمي شفهي أو كتابي، بما يتوافق مع سياسة التأديب المعتمدة في المؤسسة التعليمية<sup>12</sup>.
- ◀ فصل الموظف من العمل (وإخطار هيئة المعرفة فوراً للنظر في استبعاده).

ولا يجوز للمؤسسة التعليمية فرض أكثر من جزاء تأديبي واحد لكل مخالفة، بما يتماشى مع الأحكام المعمول بها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل وتعديلاته.

#### عرض أدلة التحقيق:

في حالات الفصل من العمل، إذا لم يُقبل أي تظلم لاحق، سيطلب من ممثلي مجلس الأمناء الاجتماع مع الهيئة. وفي حال تم توجيه إنذار للموظف بدلاً من فصله من العمل، فيجب أيضاً إخطار الهيئة بذلك.

وفي غضون 5 أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع، يجب على مجلس الأمناء تزويد الهيئة بجميع الوثائق ذات الصلة بصورتها الكاملة دون حذف أو تعديل أي أجزاء منها، بما في ذلك سياسة التأديب المطبّقة، وذلك لدراستها عند اتخاذ القرار بشأن استبعاد الموظف.

<sup>12</sup> يجب إخطار الهيئة بطبيعة الإنذار الرسمي (خلال 24 ساعة من إصداره)، والقرار الذي أدى إلى إصداره، والتدخلات المطلوبة التي يتم تنفيذها للتخفيف من احتمالية تكرار السلوك (مثل التدريب، والإرشاد، والتوجيه، وما إلى ذلك). وتحتفظ الهيئة بحقها في مراجعة تنفيذ هذه الإجراءات وتأثيراتها من خلال عمليات تدقيق مدعومة بالأدلة.

### 7.5 اللجنة المسؤولة عن استبعاد الكوادر التعليمية في هيئة المعرفة

بمجرد إخطار الهيئة بقرار فصل أحد الموظفين (أو توجيه إنذار رسمي له)، ستعمل على عقد اجتماع سرّي مع الأعضاء المعنيين من مجلس أمناء المؤسسة التعليمية (ومديرها، ما لم يكن هو الموظف المعني). وخلال هذا الاجتماع:

- ▶ سيتم عرض أدلة التحقيق ونتائجه ومراجعتها.
- ▶ سيكون على مجلس الأمناء تزويد الهيئة بجميع الأدلة المادية ذات الصلة، دون أي تعديل؛ ويشمل ذلك، البيانات المكتوبة، ومُلخّصات مَحاضر جلسات التحقيق أو الاجتماعات الأخرى، ورسائل البريد الإلكتروني أو المراسلات الأخرى ذات الصلة.
- ▶ سيكون على المدرسة تحديد إجراءات التظلم الداخلية المتبعة لحالات الفصل، وإطلاع الهيئة على المستندات الراهنة لأي تظلم قيد النظر. ولن تتخذ الهيئة أي إجراء إلى حين استكمال عملية التظلم الخاصة بالمؤسسة التعليمية بشكل كامل.

في حال رفض التظلم وفصل الموظف من العمل بشكل رسمي ونهائي، تبدأ اللجنة المسؤولة عن استبعاد الكوادر التعليمية في هيئة المعرفة بعملية المراجعة، إذ تقوم اللجنة بتقييم الأدلة المتاحة وتحديد ما إذا كانت ستقدم توصياتها إلى مدير عام الهيئة باستبعاد الموظف. ويتطلب أي قرار بالاستبعاد (أو عدمه) لموظف تم فصله من مؤسسة تعليمية الحصول على موافقة مدير عام الهيئة الذي سيقوم بالتوقيع على خطاب الاستبعاد الذي يصدر لاحقاً.

ويتم إخطار الموظف بقرار فصله من قبل مجلس أمناء المؤسسة التعليمية، وفي حال الاستبعاد، يتم إعلامه بخطاب رسمي من هيئة المعرفة.

في الحالات المعقدة التي لا تكون فيها الهيئة راضية عن دقة أو عدالة الإجراءات التي اتخذتها المؤسسة التعليمية، فإن الهيئة تحتفظ بحقها في إجراء تحقيق كامل خاص بها، بصرف النظر عن نتيجة التحقيق الأولي للمؤسسة التعليمية.

وإذا ورد ذكر الاشتباه بنشاط إجرامي في أي مرحلة، فيجب إبلاغ الهيئة بذلك، والتي ستقوم تلقائياً بإشراك الشرطة، قبل النظر في إصدار إشعار بالاستبعاد؛ أما بالنسبة لمسائل الحماية غير الجنائية، فسيتم إشراك هيئة تنمية المجتمع.

### 7.6 التظلمات

**حق التظلم:** يحق للموظف تقديم تظلم على قرار فصله الصادر عن المؤسسة التعليمية، وذلك وفقاً لما ينص عليه قانون العمل الإماراتي. وبناءً على السياسة التأديبية المعتمدة في المدرسة، قد تتدخل الهيئة في المراحل اللاحقة من عملية التظلم؛ وفي هذه الحالة، لن تدخل سياسة الاستبعاد الخاصة بالهيئة حيز التنفيذ إلا إذا اتخذت المؤسسة قراراً نهائياً بفصل الموظف عن العمل.

وفي حال أصدرت الهيئة قراراً بإضافة الموظف إلى قائمة الكوادر التعليمية المستبعدة، نتيجة لقرار فصله النهائي من المؤسسة التعليمية، فإنه يجوز للموظف في هذه الحالة تقديم طلب تظلم خطّي على قرار الهيئة في غضون 30 يوماً من تاريخ إصدار القرار. وتقوم لجنة تظلم مستقلة تعيّن الهيئة، بمراجعة التظلم واتخاذ قرار نهائي بشأنه. ويتم إخطار الموظف خطياً بالنتيجة النهائية والملزمة في غضون 60 يوماً من تاريخ تقديم التظلم.

## 8. الإجراءات السابقة واللاحقة لقرار استبعاد عضو الكادر التعليمي

### 8.1 متطلبات ما قبل الاستبعاد

قبل إصدار أي قرار باستبعاد عضو الكادر التعليمي، يتعين على هيئة المعرفة التأكد مما يلي:

1. اتباع المدرسة سياساتها وإجراءاتها التأديبية بما يتفق مع الأحكام المعمول بها في هذا الدليل الفني ومع المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل وتعديلاته.
  2. مراجعة جميع الأدلة والوقائع وتوثيقها، علاوة على توثيق أي أدلة ومستندات نافية أو مخففة بشكل رسمي ضمن ملف الحالة.
  3. تلقي عضو الكادر التعليمي المعني إشعاراً رسمياً يتضمن أسباب الاستبعاد وبيانات واضحة بالوقائع الداعمة، ومنحه مهلة لا تقل عن خمسة (5) أيام عمل لتقديم رد كتابي قبل اتخاذ أي قرار نهائي.
- يجوز للهيئة عدم اتباع الإجراءات المشار إليها وإصدار قرار استبعاد الكوادر المعنية مباشرة عند ثبوت مخالفة صريحة من قبل المؤسسة التعليمية للتعليمات والتوجيهات الحكومية.

### 8.2 إدارة قاعدة بيانات الاستبعاد

تلتزم هيئة المعرفة بإنشاء سجلٍ موحد ومحدّث بشكل مستمر لأعضاء الكادر التعليمي الذين تم استبعادهم وفقاً لهذا الدليل، حيث يجب أن يتضمن هذا السجل ما يلي:

- الاسم الكامل، وبيانات الاتصال، ورقم الهوية الإماراتية
- تاريخ قرار الاستبعاد
- أسباب الاستبعاد وملخص الأدلة الداعمة
- الإشارة إلى المستندات الداعمة (مثل التقارير ونتائج التحقيقات وأي مستندات أخرى ذات صلة)

## 9. تبعات الاستبعاد

ستتم إضافة اسم عضو الكادر التعليمي إلى قائمة هيئة المعرفة للكوادر التعليمية المستبعدة، مما يحول دون توظيفه مستقبلاً في أي من المدارس أو مراكز الطفولة المبكرة الخاضعة لتنظيم هيئة المعرفة.<sup>13</sup>

وستلغي هيئة المعرفة فوراً إخطار التعيين الصادر عن هيئة المعرفة، وفقاً لما هو محدد في القرار الإداري بشأن تعيين أعضاء الكادر التعليمي في المدارس الخاصة ومراكز الطفولة المبكرة

## 10. المراجعة والتعديلات

ستُجري الهيئة مراجعة دورية لهذه السياسة كل سنتين، لضمان فعاليتها وتوافقها مع القوانين والمعايير التعليمية الحالية، وسيتم إجراء التعديلات بحسب الحاجة.

<sup>13</sup> في جميع حالات الإدانة الجنائية، فإن عدم قدرة الموظف على الحصول على شهادة بحث الحالة الجنائية من شرطة دبي، سيمنعه على أي حال من الحصول على وظيفة في مؤسسة تعليمية أخرى.

## الملحق 1

### قائمة بأنواع المخالفات التي من المرجح أن تؤدي إلى الاستبعاد عند ارتكابها للمرة الأولى [قائمة غير حصرية]

[الغرض من هذه القائمة هو تقديم الإرشاد لمجالس الأمناء، علماً أنه يتعين عليهم دائماً طلب مشورة قانونية مستقلة خاصة بهم عند تطبيق السياسة التأديبية للمؤسسة التعليمية، في حال كانت لديهم أي شكوك حول الإجراء الأنسب الذي يجب اتخاذه.]

### الإدانة الجنائية

أي إدانة جنائية تتعلق بقدرة الموظف على أداء واجباته المهنية بنزاهة أو تجعله يمثل خطراً كبيراً على سلامة البيئة التعليمية.

تشمل الإدانات الجنائية التي قد تتوافق مع الوصف المذكور أعلاه ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

### الجرائم ضد الأشخاص:

- ◀ الاتجار بالأشخاص (البالغين أو القُصّر)
- ◀ الجرائم الجنسية، أو الاعتداء الجنسي، أو الاستغلال الجنسي، أو التغيرير الجنسي بالقُصّر
- ◀ الجرائم الجنسية، أو الاعتداء الجنسي، أو أي شكل من أشكال الاستغلال الجنسي ضد البالغين
- ◀ الاعتداء أو الضرب، بما في ذلك التهديدات الموجهة ضد القُصّر
- ◀ العنف الأسري
- ◀ التحرش أو الملاحقة

### الجرائم ضد الأمن والسلامة والنظام العام:

- ◀ جرائم أمن الدولة
- ◀ الحيازة غير القانونية للأسلحة
- ◀ الجرائم الإلكترونية (مثل القرصنة، وتوزيع المحتوى غير القانوني)
- ◀ حيازة المخدرات أو العقاقير غير القانونية أو تعاطيها أو توزيعها
- ◀ القيادة أو الظهور في الأماكن العامة تحت تأثير الكحول أو المخدرات
- ◀ السلوك غير اللائق أو العدواني أو الذي ينطوي على تهديد في الأماكن العامة

### الجرائم ضد الممتلكات أو الأموال:

- ◀ الاحتيال أو الجرائم المالية التي تؤثر على المدرسة/مركز الطفولة المبكرة أو المجتمع الأوسع
- ◀ السرقة
- ◀ الرشوة أو الفساد
- ◀ التزوير أو انتحال الهوية

◀ إساءة معاملة الحيوانات

### الجرائم ضد الآداب العامة أو التي تمسّ بالسمعة:

- ◀ التشهير أو القذف
- ◀ ازدراء الأديان
- ◀ الزنا
- ◀ المراقبة أو تسجيل المقاطع (الصوتية أو المرئية) غير القانوني أو غير المصرّح به
- ◀ توزيع مواد تُعتبر جريمة جنائية في دولة الإمارات العربية المتحدة

### السلوك غير المهني أو غير الآمن الجسيم

- قد يُنظر في استبعاد الموظفين في حالات السلوك غير المهني وغير الآمن الجسيم، حتى في حال عدم اتخاذ إجراءات جنائية رسمية. ويشمل ذلك الحالات التي تقرر فيها المؤسسة التعليمية، بعد إجراء تحقيق كامل وعادل، أن تفصل الموظف نظراً لما يشكله من مخاطر عالية على الطلبة أو على المجتمع المدرسي. قد يتضمن ذلك سلوكيات تعكس خرقاً جسيماً للمعايير المهنية، كالحالات المتعلقة بالحماية، أو انتهاك السرية، أو أي أفعال تقوّض الثقة والنزاهة.
- في الحالات المعقدة: حتى في حال عدم قيام المؤسسة التعليمية بفصل الموظف المخالف، فإن الهيئة تحتفظ بحقها في إجراء تحقيق كامل، بعد مراجعة وثائق تحقيق المؤسسة والحصول على مشورة قانونية. وبناءً على نتائج هذا التحقيق، يمكن أن تتخذ الهيئة إجراءات قد تؤدي إلى استبعاد الموظف.

### قد يشمل السلوك غير المهني الجسيم ما يلي:

#### مخالفات حماية الطفل وسلامته

- ◀ إقامة أو محاولة إقامة علاقات غير لائقة مع الطلبة أو القُصّر.
- ◀ التقاعس في الإبلاغ عن حالات إهمال الأطفال المعروفة أو التي قُدمت بشأنها شكوى، أو المخاوف الجدية التي تؤثر على سلامة الطلبة وجودة حياتهم.
- ◀ عدم اتباع بروتوكولات الحماية، أو انتهاك المتطلبات الموضحة في الدليل الإرشادي لحماية الطفل في المؤسسات التعليمية بدي.<sup>14</sup>
- ◀ الفشل في حماية الأطفال أو البالغين المستضعفين من التنمر أو الاعتداء أو الوصول إلى مواد غير مناسبة لهم أو أي شكل من أشكال الاستغلال.
- ◀ الخرق الجسيم لمعايير الصحة والسلامة، داخل المؤسسة أو خارجها، مما يعرّض الموظف نفسه أو الآخرين للخطر.

#### مخالفات النزاهة والأخلاقيات المهنية

- ◀ التزوير المتعمّد للمؤهلات أو شهادات الخبرة أو أي معلومات جوهرية أخرى.

<sup>14</sup> يتعين الالتزام بمتطلبات الدليل عند إصداره بشكل رسمي

- ◀ تقديم معلومات مضللة أو مبالغ فيها في طلبات التوظيف أو خلال المقابلات.
- ◀ الانخراط في سلوكيات تنتهك المعايير الأخلاقية المهنية (مثل الاعتداء الجسدي، أو التنمر أو الخداع المستمر أو الاستغلال أو تكرار السلوك غير المحترم).

### مخالفات الامتثال والالتزام بالسياسات

- ◀ إساءة استخدام التكنولوجيا بشكل متكرر، بما في ذلك الوصول إلى مواد غير مصرح بها أو غير لائقة ثقافياً، أو توزيعها.
- ◀ الخرق الجسيم لحماية البيانات أو السرية أو الخصوصية.
- ◀ الخرق الجسيم للسياسات الرئيسية (المساواة والدمج وعدم التمييز).
- ◀ تدريس أو مناقشة الموضوعات الحساسة ثقافياً أو سياسياً أو دينياً.

### مخالفات معايير وسلوكيات مكان العمل

- ◀ تعاطي المواد الممنوعة أو أي مواد تؤثر على الأداء أثناء ساعات العمل.
- ◀ التجاهل المستمر لمعايير العمل، أو التأخر أو الغياب المتكرر.

### انتهاكات الممتلكات والأصول

- ◀ سرقة أو إتلاف الممتلكات المؤسسية أو سرقة الملكية الفكرية.
- ◀ الاستغلال المالي لشخص ما أو اختلاس الأموال.

## الملحق 2

### قائمة بأنواع المخالفات الفرعية التي من المرجح أن تؤدي إلى توجيه إنذار شفهي أو كتابي بموجب السياسة التأديبية الخاصة بالمؤسسة التعليمية، عند ارتكابها للمرة الأولى<sup>15</sup>

[الغرض من هذه القائمة هو تقديم الإرشاد لمجالس الأمناء، علماً أنه يتعيّن عليهم دائماً طلب مشورة قانونية مستقلة خاصة بهم عند تطبيق السياسة التأديبية للمؤسسة التعليمية، في حال كانت لديهم أي شكوك حول الإجراء الأنسب الذي يجب اتخاذه.]

#### السلوك غير اللائق في استخدام المنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي

[سواء داخل المؤسسة التعليمية أو خارجها]

#### المحتوى غير اللائق

نشر أو مشاركة أو تأييد أي محتوى على وسائل التواصل الاجتماعي والمنصات الرقمية الأخرى عبر الإنترنت<sup>16</sup> يمكن اعتباره غير لائق بالنسبة لشخصية تربوية محترفة، وخاصةً إذا كان المحتوى قد يؤدي إلى إهانة أو انتهاك المعايير والتوقعات الثقافية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المواقف السياسية، أو النشاط المتطرف، أو الصور أو أي شكل من أشكال المحتوى غير اللائق، أو الإهانات أو التهديدات (الضمنية أو الصريحة).

وذلك بصرف النظر عن الطريقة التي أصبح بها هذا المحتوى متاحاً للعامة، سواء أكان ذلك نتيجة محاولات فاشلة لإخفاء الهوية، أو تم تداوله عبر الرسائل المباشرة الموجهة إلى أفراد أو مجموعات.

#### التهديد والتنمر الإلكتروني والتحرش

الانخراط في التحرش مباشرة أو عبر الإنترنت، أو أي سلوك آخر ينطوي على تهديد لشخص آخر. عندما يتعلق الأمر بحماية الطفل، يصبح الأمر مسألة حماية تستدعي إجراءات أكثر صرامة، وقد تؤدي إلى الفصل والاستبعاد.

#### مخالفات الخصوصية وإفشاء المعلومات السرية

مشاركة معلومات سرية أو حساسة تخص المؤسسة التعليمية، أو الطلبة أو أولياء الأمور أو الزملاء أو أيٍّ من الأطراف المعنية، دون موافقة صريحة؛ أو التقصير في الحفاظ على المواد السرية.

<sup>15</sup> بحسب جسامة المخالفة

<sup>16</sup> بما في ذلك البريد الإلكتروني والرسائل النصية وأية وسائل مراسلة مستخدمة، سواء أكانت عامة أم خاصة.

### السرقة الأدبية أو الاستخدام غير المناسب للذكاء الاصطناعي

نسخ أو إعادة صياغة أعمال الآخرين دون الإشارة إلى المصدر، وتقديمها على أنها عمل الموظف نفسه، أو تقديم محتوى تم إنشاؤه بالكامل بوساطة الذكاء الاصطناعي على أنه عمل أصلي، أو استخدام الذكاء الاصطناعي لإنجاز المهام دون الحصول على الإذن المطلوب، أو عدم الإفصاح عن استخدام مساعدة الذكاء الاصطناعي عند طلب ذلك بموجب سياسات النزاهة الأكاديمية.

### السلوك غير المحترم، أو التهديد أو الخداع أو التشهير

#### السلوك غير المحترم أو التهديد

أي فعل - سواء أكان لفظياً أم كتابياً أم عبر وسائل التواصل - يتضمن لغة أو سلوكاً غير محترم أو ينطوي على تهديد، أو يتم التعبير عنه بغضب، ولكن دون محاولة فعلية لإحداث أي ضرر جسدي أو التسبب فيه. وتشمل هذه الفئة أيضاً التنمر والتنمر الإلكتروني.

#### الخداع

أي فعل ينطوي على خداع أو عدم أمانة مثل تزوير سجلات الطلبة أو الخبرة، أو عدم الإبلاغ عن سوء السلوك أو تضليل الآخرين أو الاستخدام غير المصرح به لبيانات الطلبة أو الموظفين.

#### النميمة والأكاذيب

الإدلاء ببيانات كاذبة قد تكون تشهيرية أو قذفية عن الزملاء أو الطلبة أو أولياء الأمور أو المؤسسة التعليمية أو أي أفراد آخرين أو مجتمع المؤسسة التعليمية أو أي مؤسسة أخرى.

#### السمعة المهنية

الانخراط في سلوك من شأنه الإضرار بالسمعة المهنية للمؤسسة التعليمية أو الشركات التابعة لها، من خلال أقوال أو أفعال تشهيرية.

### السلوكيات غير اللائقة ثقافياً

#### عدم احترام العادات والتقاليد المحلية

الانخراط في سلوكيات أو الإدلاء بأقوال تنطوي على عدم احترام لدولة الإمارات العربية المتحدة أو إمارة دبي، أو للمعايير والقيم الدينية والتقاليد الثقافية الإماراتية أو العربية أو الإسلامية، حتى وإن لم يكن ذلك مصرحاً به بشكل مباشر. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المخالفات المتكررة لقواعد الزي المؤسسي، والمقامرة (عبر الإنترنت أو خارجها)، والإيماءات اليدوية غير اللائقة، والتلامس الجسدي غير اللائق، وإظهار المودة في الأماكن العامة، واستخدام لغة بذئية بشكل متكرر.

#### عدم مراعاة الحساسية الثقافية

تكرار عدم إظهار الوعي الثقافي واحترام الأعراف الثقافية في المؤسسة التعليمية أو المجتمع الأوسع؛ على سبيل المثال، الظهور في العلن بحالة سُكْر، أو التصرف بأسلوب غير لائق، أو عدم الوقوف بصمت واحترام أثناء عزف النشيد الوطني.

#### الترويج المادي لمواد غير لائقة

توزيع مواد تعتبر مسيئة ثقافياً للمجتمع المحلي أو الترويج لها، بما في ذلك الكتب والوسائط السمعية والبصرية والخطابات والعروض التقديمية وأي محتوى تعليمي يتعارض مع القيم الثقافية والدين الرسمي لدولة الإمارات العربية المتحدة.

### الملحق 3

## سياسات وإجراءات التأديب المؤسسي

تتوقع هيئة المعرفة من جميع المؤسسات التعليمية تطبيق مجموعة من سياسات وإجراءات تأديب الموظفين المخالفين، تم اعتمادها من مجلس أمنائها.

كما يجب مراجعة وتحديث هذه السياسات والإجراءات بشكل دوري، لضمان استمرار توافقها مع قانون العمل الإماراتي وأفضل الممارسات الدولية، ويجب أن تكون النسخة المحدثة متاحة لجميع الموظفين.

تحدد هيئة المعرفة فيما يلي الحد الأدنى للتوقعات بشأن محتوى هذه السياسات وآلية تطبيقها، بناءً على أفضل الممارسات الدولية:

#### 1. وجود ميثاق واضح للسلوك الأخلاقي والمهني

- ◀ توقعات السلوك المهني: تحديد واضح للسلوكيات المهنية المتوقعة، بما في ذلك احترام الزملاء، والالتزام بالقيم المؤسسية، والالتزام بجودة حياة الطلبة.
- ◀ والتأكد من أن ميثاق السلوك الداخلي للمؤسسة، إن وُجد، يتضمن جميع عناصر ميثاق السلوك المهني والأخلاقي للعاملين في المؤسسات التعليمية بدولة الإمارات العربية المتحدة.
- ◀ السلوكيات المحظورة: تحديد السلوكيات التي تعتبر مخالفات سلوكية (التي من المرجح أن تؤدي إلى توجيه إنذار للموظف في حال ارتكابها للمرة الأولى) والسلوكيات التي تعتبر مخالفات سلوكية جسيمة (والتي من المرجح أن تؤدي إلى فصل الموظف حتى عند ارتكابها للمرة الأولى).
- ◀ الاستبعاد: التأكد من أن جميع الكوادر على دراية بتبعات استبعاد الهيئة للموظفين، خاصة في حالة فصلهم نتيجة انتهاك هذا الميثاق وبعد إجراء تحقيق كامل.

#### 2. التدابير الوقائية والتدريب

- ◀ التدريب الإلزامي: اشتراط إجراء تدريب دوري للموظفين على موضوعات مثل الحماية، والحفاظ على السرية، والاستخدام المناسب للتكنولوجيا ووسائل التواصل الاجتماعي، ومكافحة التنمر والتمييز وغيرها، لتعزيز الوعي بالمعايير المهنية، وضمان التزام الموظفين بالقوانين والسياسات.
- ◀ المراقبة الاستباقية والتغذية الراجعة: عقد لقاءات دورية مع المشرفين وفريق الموارد البشرية، لتقديم تغذية راجعة بناءة، مما يقلل من مخاطر تفاقم المشكلات البسيطة وتحولها إلى إجراءات تأديبية.

#### 3. إجراءات تأديبية عادلة وشفافة

▶ **بروتوكول التحقيق:** وضع إجراءات واضحة خطوة بخطوة للتحقيقات، مع ضمان الجهاد والموضوعية. ويجب أن يشمل ذلك الجداول الزمنية وجمع الأدلة وأقوال الشهود لضمان عملية شاملة وعادلة.

▶ **حقوق الموظف في الإجراءات القانونية الواجبة:** ضمان حق الموظف الذي قُدمت بحقه شكوى في إبلاغه عن الإدعاءات الموجهة إليه، والرد عليها، والطعن في القرارات. وتحديد الجداول الزمنية لكل خطوة بوضوح لضمان الشفافية والعدالة طوال العملية.

#### 4. دعم الموظف والإشراف عليه أثناء التحقيق

▶ **توفير الدعم والإشراف:** تقديم الدعم اللازم للموظف أثناء التحقيق مثل الاستشارة أو تعيين مسؤول دعم أو ما شابه ذلك، بهدف ضمان سلامة الموظف النفسية والاجتماعية خلال فترة التحقيق.

▶ **تعديل المهام بشكل مؤقت:** عند الحاجة، يمكن إعادة توزيع المهام أو إجراء تعديلات مؤقتة عليها، على أن تكون هذه التعديلات خاضعة للإشراف، وذلك للحفاظ على سير العمل بسلاسة ودعم معنويات الموظف، مع ضمان سير التحقيق دون تعطيل.

▶ **الإجازة الإدارية:** التأكد من أن الموظف قيد التحقيق يفهم أسباب وضعه في إجازة إدارية، مع توضيح أن هذا لا يعني إدانته، وأن لديه إمكانية الحصول على الدعم المناسب طوال هذه الفترة.

#### 5. إطار التأديب

▶ **الجزاء المتدرجة:** وضع نظام جزاءات تأديبية متصاعدة بناءً على شدة المخالفات ومدى تكرارها. ويجب أن يشمل ذلك توجيه الإنذارات، وإعادة التدريب، ووضع فترة اختبار، والإيقاف المؤقت عن العمل، والفصل النهائي عند اللزوم، مع ضمان أن يكون الجزاء متناسباً مع المخالفة.

▶ **عدم فرض أكثر من جزاء تأديبي واحد لكل مخالفة، بما يتماشى مع الأحكام المعمول بها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل وتعديلاته.**

▶ **الخيارات الإصلاحية:** عند اللزوم، تقديم بدائل تأديبية مناسبة مثل القيام بالتسوية أو إعادة التدريب، لدعم الموظف في تصحيح سلوكه ومساعدته على التعلم من أخطائه وتشجيع التغيير السلوكي الإيجابي.

## 6. السرية والخصوصية

- ◀ الحفاظ على سرية المعلومات: ضمان التعامل بسرية تامة في كافة جوانب العملية التأديبية، ووضع بروتوكولات واضحة لتخزين المعلومات ومشاركتها بشكل آمن، لمنع الوصول غير المصرح به لهذه المعلومات أو الكشف عنها.
- ◀ حماية خصوصية الأطراف المعنية: تطبيق إجراءات وقائية فعالة لحماية هويّات جميع الأطراف المعنية، ويجب أن يقتصر الوصول إلى المعلومات على الأشخاص الذين يحتاجون إليها فقط، للحفاظ على الخصوصية وتجنب الكشف غير الضروري عن المعلومات.

## 7. قنوات اتصال واضحة

- ◀ تحديد جهات الاتصال المسؤولة: توفير جهات اتصال واضحة ويسهل الوصول إليها، من الموارد البشرية، أو الممثلين الشخصيين، أو المسؤولين المعنيين للإجابة عن الاستفسارات الإجرائية، ومعالجة المخاوف، مع ضمان حصول الموظفين على الدعم اللازم طوال هذه العملية.
- ◀ إبقاء الأطراف المعنية على إطلاع بالمستجدات: الحفاظ على الشفافية من خلال إطلاع جميع الأطراف المعنية على المستجدات بشكل منتظم، مع مراعاة متطلبات السرية، وضمان مشاركة المعلومات الحساسة بالشكل المناسب.

## 8. برامج التدريب والتوعية الدورية

- ◀ التثقيف بالسياسات والإجراءات: عقد دورات تعريفية ودورات متابعة لتذكير الموظفين بالسياسات والإجراءات التأديبية وحقوقهم ومسؤولياتهم، وضمان فهمهم لها، وذلك لتحقيق الوضوح والاتساق في تطبيق السياسات.
- ◀ التدريب على الأخلاقيات والامتثال: تنظيم دورات تدريبية دورية تركز على السلوكيات الأخلاقية، ومعايير الامتثال، وأفضل الممارسات المهنية، لمنع حدوث المخالفات، وتعزيز ثقافة النزاهة والمساءلة في المؤسسة.

## 9. المراجعة السنوية ورفع التقارير

- ◀ دورة مراجعة السياسات: تحديد جدول زمني سنوي لمراجعة السياسات التأديبية، وإدراج ملاحظات الموظفين وتوصيات مجلس الأمناء في عملية المراجعة.
- ◀ التحسينات المبنيّة على البيانات: تحليل نتائج الحالات التأديبية لتحديد الاتجاهات الراهنة ومجالات التحسين والمشكلات المتكررة، واستخدام هذه البيانات لتعديل السياسات وتحسين فعالية الإجراءات التأديبية.

## 10. التوثيق وحفظ السجلات

- ◀ حفظ السجلات بشكل آمن: الاحتفاظ بسجلات تفصيلية وآمنة للإجراءات التأديبية، وضمان دقة جميع الوثائق، وحصر إمكانية الوصول إليها على الموظفين المصرح لهم فقط.
- ◀ الشفافية في التوثيق: ضمان اكتمال جميع السجلات ودقتها، بحيث تعكس بدقة الإجراءات والقرارات والمراسلات مع الموظفين المعنيين طوال فترة الإجراءات التأديبية.