



5.3: Professional Development Policy

Rationale:

Effective professional development ensures that staff stays abreast of new strategies and developments in teaching so as to increase the effectiveness of teaching programmes within the school ensuring quality learning by students.

A learning culture amongst staff promotes a learning culture amongst students.

Purpose:

To ensure that professional development takes place regularly to meet the needs of the current staff and to ensure that learning goals are achieved by students and that the teachers continually set themselves new goals.

Guidelines:

- Development will be budgeted for as this is a priority for the school. Professional Development expenses will be paid by the organization subject to terms and conditions.
- Staff will be expected to participate actively in all professional development opportunities presented to them.
- Staff is encouraged to observe colleagues in their classes for development purposes.
- Information sharing and in-house training will take place during staff-in/student-out periods or at the beginning/end of terms.
- Staff will be expected to attend outside training after hours where necessary.
- Staff can suggest training opportunities to management for consideration and prioritization.
- The performance management system should identify needs for training and development.
- Any staff that attends Professional Development training is expected to incorporate the learnt knowledge in work practice which will be observed through follow-up lesson observations.

Procedures:

- The staff is required to complete individual Professional Development Form and submit to the Management for further discussion and evaluation towards the end of each academic year.
- After discussion with each staff member, the management recommends Professional Development plan for all staff members for next academic year.
- PD terms and condition form should be signed by all staff and kept in the staff file.
- Management will ensure that necessary finances are available.
- Training and development opportunities are identified and sourced through HR. PD registration form should be signed and kept with the HR department .
- Staff are required to fill PD feedback form after every PD and they may be required to report back to colleagues/train colleagues on training attended.
- Administration and HR will keep a record of professional training and development attended.



5.3: سياسة التطوير المهني

المنطق:

يضمن التطوير المهني الفعال للموظفين البقاء على اطلاع على الاستراتيجيات والتطورات الجديدة في مجال التدريس وزيادة فعالية تسليم البرامج التعليمية داخل المدرسة وضمان جودة التعلم من قبل الطلاب.

ثقافة التعلم بين الموظفين تعزز ثقافة التعلم بين الطلاب.

الغرض:

ضمان أن التطوير المهني يلبي احتياجات الموظفين الحاليين وضمان تحقيق أهداف التعلم من قبل الطلاب وأن المعلمين يضعون لانفسهم باستمرار أهدافا جديدة.

الإرشادات :

- تخصيص بند في الميزانية للتطوير المهني لأن هذه هي أولوية للمدرسة. يتم الدفع من قبل المؤسسة تحت شروط وعوامل محددة.
- من المتوقع أن يشارك الموظفون بنشاط في جميع فرص التطوير المهني المقدمة لهم .
- يتم تشجيع الموظفين لمشاهدة الزملاء في فصولهم الدراسية لأغراض التطور المهني.
- تقاسم المعلومات والتدريب الداخلي سيجري خلال الفترات في بداية / نهاية الفصل الدراسي أو في حالة أيام وجود المعلمين وغياب الطلاب .
- من المتوقع أن يحضر الموظفون التدريب الخارجي بعد ساعات العمل عند الضرورة.
- يمكن للموظفين أن يشيروا للإدارة إلى فرص التدريب للنظر فيها وتحديد الأولويات.
- ينبغي على نظام إدارة الأداء تحديد احتياجات التدريب والتطوير.
- من المتوقع أن يقوم أي موظف يحضر تدريب التطوير المهني بدمج المعرفة المكتسبة في ممارسة العمل والتي سيتم ملاحظتها من خلال حضور ومراقبة الدرس.

الإجراءات :

- يتعين على الموظفين إكمال نموذج التطوير المهني الفردي وتقديمه إلى الإدارة لمزيد من المناقشة والتقييم في نهاية كل عام دراسي.
- بعد المناقشة مع كل موظف ، توصي الإدارة بخطة التطوير المهني لجميع الموظفين للعام الدراسي القادم.
- يجب تعبئة نموذج شروط وأحكام التدريب والتوقيع عليه من قبل الموظفين ووضعها في ملفاتهم.
- ستضمن الإدارة توفر الموارد المالية اللازمة.
- يتم تحديد فرص التدريب والتطوير والحصول عليها من الموارد البشرية كما يجب تعبئة نموذج التسجيل في الدورة التدريبية والتوقيع عليها وإرسالها الى قسم الموارد البشرية.
- كما يطلب من الموظفين تعبئة نموذج تقييم ورشة العمل أو التدريب وقد يطلب من الموظفين تقديم تقارير إلى الزملاء / زملاء التدريب حول التدريب الذي تم حضوره.
- سوف تحتفظ الإدارة والموارد البشرية بسجل للتدريب المهني والتطوير الذي يحضره الموظف.