



# سياسة الاشتراك في الحافلات المدرسية/ والسيارات الخاصة

العام الأكاديمي 2025-2024



## مرتكزات السياسة

- 1- رؤية دولة قطر 2030.
- 2- الدراسة الذاتية للمدرسة 2022-2023.
- 3- تحليل الواقع المدرسي (swot).
- 4- رؤية ورسالة وقيم وأهداف ونتائج التعلم بالمدرسة.
- 5- الوصف الوظيفي للعاملين بالمدارس بدولة قطر.
- 6- تقارير متابعة مسؤولي وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 7- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس.
- 8- معايير جودة واعتماد المدارس الخاصة بدولة قطر.
- 9- سياسة التقويم السلوكي المعتمدة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 10- مستجدات الميدان التعليمي والتربوي بدولة قطر.



## مقدمة

- لدى أكاديمية الشموخ الدولية أسطول من الحافلات المدرسية تراعى فيه أعلى معايير السلامة لضمان أمن وسلامة أبنائنا وبناتنا الطلبة والطالبات كما تخضع الحافلات للفحص التقني باستمرار وكذلك سائقي الحافلات يتم خضوعهم للفحوصات الطبية كما تحمل أكاديمية الشموخ الدولية على عاتقها مسؤولية تدريب السائقين على الإسعافات الأولية والتصرف حال وقوع الأزمات، كما ويتم توجيههم بصورة مستمرة إلى أسس التعامل مع الطلبة وصعودهم ونزولهم من الحافلات وذلك تفادياً لحدوث أية أخطاء من شأنها الإضرار بسلامة طلابنا.

### • أهداف السياسة:

- 1- وضع معايير واضحة ومحددة للاشتراك في الحافلات المدرسية.
- 2- آليات صعود ونزول الطلبة من الحافلات المدرسية.
- 3- معايير الأمن والسلامة عند ركوب الحافلات.
- 4- قوانين حافلاتنا المدرسية.

### • التعريف بسياسة الحافلات المدرسية:

- هي مجموعة من القوانين التي تنظم عملية خروج الطلبة من المدرسة وركوب الحافلات.



### • مجال التطبيق:

- تطبق السياسة على جميع الطلبة المشتركين بالحافلات المدرسية.

### • معايير الاشتراك في الحافلات المدرسية:

1- عمل استبيان لأولياء الأمور لإحصاء من لديه الرغبة في الاشتراك بالحافلات المدرسية.

2- تحليل الاستبيانات وعمل إحصاء لطلبة الحافلات المدرسية.

3- التواصل مع أولياء الأمور للتأكد من تسجيل أبنائهم بحافلاتنا المدرسية.

### • آليات توزيع الطلبة على الحافلات المدرسية:

1- تحديد الحافلات وترقيمهم حسب المواقع الجغرافية.

2- عمل قوائم بأسماء الطلبة حسب المواقع الجغرافية وتوزع على سائقي الحافلات والملاحظات كل حسب المنطقة المنوط بها.

3- عمل كشوف تحتوي على رقم الحافلة واسم السائق ورقمه الشخصي / الهاتف واسم الملاحظ

ورقمه الشخصي / الهاتف وأسماء طلاب الحافلة والمناطق التي تختص الحافلة بالذهاب إليها.

### • آليات انصراف طلاب الحافلات المدرسية:

- قبل انتهاء الحصة الأخيرة بخمس دقائق تتولى مشرفة الحافلة حسب المرحلة عملية تبليغ المعلمين

بمخرج طلاب الحافلات والتوجه للمكان المخصص لهم بالساحة الداخلية للمدرسة.

- يتواجد الملاحظات بالمكان المخصص للحافلة المنوطة بها حسب الرقم الملصق على الأرض (يعبر عن رقم الحافلة المسؤولة عنها).



- تقوم مشرفة خروج الطلبة للحافلات بقراءة أسماء الطلبة (كل حافلة على حدة بالترتيب الأول فالثاني.....الخ) للتأكد من وجود جميع الطلبة وضمان ركوبهم للحافلة بسلامة.
- يتولى فريق مناوبة الحافلات المدرسية مساعدة مشرف خروج الحافلات في تأمين ركوب جميع الطلبة للحافلات.

### ● لجنة الحافلات المدرسية:

وتتألف لجنة الحافلات المدرسية من الأشخاص المنوط بهم متابعة الطلبة منذ خروجهم من بيوتهم صباحاً بالحافلة وحتى عودتهم بعد انتهاء الدوام المدرسي وهم:

- 1- النائب الإداري.
  - 2- منسق شؤون الطلبة.
  - 3- الأخصائية الاجتماعية.
  - 4- فريق مناوبة الحافلات المدرسية.
  - 5- ملاحظة الحافلة.
  - 6- سائق الحافلة.
- وينضم اليهم معلمو الحصص الأخيرة لتسهيل عملية خروج الطلبة من الصفوف والانطلاق لمقر مناوبة الحافلات المدرسية.



### • المهام والمسؤوليات:

- تجديد الكشوف اليومية لطلاب الحافلات لتحديد الغائبين وتسليمهم لمشرفة الحافلة قبل موعد الانصراف بوقت كاف.
- الانتباه لموعد خروج الطلبة من الحصة الأخيرة والتوجه بهم الى مناوبة الحافلات المدرسية.
- لقاء التعليمات بصورة واضحة ومتابعة للطلبة حول كيفية ركوب الحافلة والجلوس بها والنزول منها حفاظا على سلامتهم.
- مسؤول الحافلات المدرسية يستعد للتواصل المباشر مع أولياء الأمور للرد على أي استفسار لحين وصول الطالب لبيته بسلامة.

### • معايير الأمن والسلامة فيما يخص الحافلات المدرسية:

#### أولاً: قبل ركوب الحافلة المدرسية:

- 1- انتظر الحافلة في مكان آمن عشر خطوات واسعة عن باب الحافلة وبعيداً عن الشارع.
- 2- عدم اللعب في الشارع أثناء انتظار الحافلة.
- 3- الصعود بانتظام إلى الحافلة وعدم التزاحم.

#### ثانياً: بعد ركوب الحافلة المدرسية:

- 1- الجلوس على المقعد وربط حزام الأمان قبل أن تتحرك الحافلة.
- 2- عدم وضع الحقيبة في الممر.
- 3- الالتزام بالهدوء وعدم التنقل من مكان إلى آخر أثناء تحرك الحافلة.
- 4- المشاركة في المحافظة على النظافة بعدم إلقاء أي مخلفات أثناء ركوب الحافلة.
- 5- عدم فتح النوافذ أثناء تحرك الحافلة.



### ثالثاً: أثناء النزول من الحافلة:

- 1- الجلوس على المقاعد حتى وقوف الحافلة تماماً.
- 2- مغادرة الحافلة بهدوء وانتظام وتجنب التدافع والتزاحم.

- ملحوظة هامة: في حالة الإخلال بنظام الحافلة واجراءات الأمن والسلامة سيتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- 1- تعهد كتابي على الطالب واطار ولي الأمر.
- 3- في حالة تكرار الأمر يحرم الطالب من ركوب الحافلة حفاظاً على سلامة باقي الطلبة.

### • قوانين ركوب الحافلات:

- 1- عدم التأخير عند ركوب الحافلة فالمدرسة غير مسؤولة عن تأخير الطالب عند ركوب الحافلة صباحاً.
- 2- عدم تغيير الحافلة مطلقاً إلا بإذن الإدارة.
- 3- لا يسمح للطالب بالنزول مع زميله الا بحضور ولي الأمر للمدرسة وتوقيع كتاب خطي يفيد ذلك.
- 4- احترام سائق الحافلة والملاحظة وعدم التطاول عليهما مطلقاً.
- 5- التزام الهدوء وعدم التحدث بصوت عالٍ أو إزعاج الآخرين.
- 6- المحافظة على نظافة الحافلة والمقاعد وعدم تخريبها.
- 7- عدم إخراج الرأس والأيدي من النوافذ.
- 8- عدم توجيه السائق إلى أي مكان آخر غير المنزل.
- 9- إبلاغ مسؤول شؤون الطلبة عند حدوث أي مشكلة أو شجار.
- 10- الجلوس بهدوء وعدم التنقل بين الكراسي أثناء سير الحافلة.
- 11- يمنع منعاً باتاً ركوب الحافلة من قبل أولياء الأمور أو التعدي على السائق أو الملاحظة سواء باللفظ أو التطاول بالأيدي ومن يفعل ذلك يعرض نفسه للمساءلة القانونية.



آليات انصراف الطلبة  
بالسيارات الخاصة

- 1- عدم التأخر عن موعد الانصراف الرسمي.
- 2- عند الوصول مباشرة ابراز بطاقة الاصطحاب الخاصة بالطالب للحارس.
- 3- الاصطفاف أمام المبنى المدرسي بانتظام وفي الأماكن المخصصة لذلك وعدم التسبب في أزمة سير لبقية السيارات.
- 4- حال تأخر الطالب في الخروج أكثر من 5 دقائق الرجاء الاتصال على الرقم التالي: **50679764**
- 5- عند تعذر حضور المسؤول عن اصطحاب الطالب لبيته (ولي الأمر – السائق) حسب التعهد الموقع بالمدرسة فلن يتم تسليم الطالب لآخر ما لم يتم ابلاغ الإدارة مسبقاً من قبل ولي الأمر وابداء أعذار مقبولة.

الختم

يعتمد مديرة المدرسة





## البطاقة التعريفية

5	عدد الصفحات	سياسة التفويض والتكليف	عنوان السياسة
2022-8-13	تاريخ بدء التحديث	2022-9-3	تاريخ اعتماد السياسة
Arjumand Zaidi			توقيع مديرة المدرسة
لجنة إعداد السياسة			
رئيسا		Arjumand Zaidi	
نائباً		د/ منار عبد القادر عيد المستشار التربوي والتعليمي	
أعضاء		منسقي المواد الدراسية	

## مرتكزات السياسة

- 1- رؤية دولة قطر 2030.
- 2- الدراسة الذاتية للمدرسة 2019-2020.
- 3- رؤية ورسالة وقيم وأهداف ونتائج التعلم بالمدرسة.
- 4- الوصف الوظيفي للعاملين بالمدارس بدولة قطر.
- 5- تقارير متابعة مسؤولي وزارة التعليم والتعليم العالي.
- 6- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس.
- 7- معايير جودة واعتماد المدارس الخاصة بدولة قطر.
- 8- مستجدات الميدان التعليمي والتربوي بدولة قطر.



## مقدمة

يعد تفويض الصلاحيات أحد فنون القيادة التربوية وتعدد القيادات داخل المؤسسة يساهم في تعدد نجاحاتها وهذا لا يكون عادة إلا من خلال الممارسة الحقيقية للتفويض، كما أن تنمية مهارات المشاركات في التفويض الفعال سيحقق مساحة إضافية من الوقت للرؤساء، ويساهم في اعداد الصف الثاني من القادة ويحفز الموظفين للعمل والانجاز، كما يتعزز الالتزام لدى الفريق بأهداف المؤسسة عند اشراكهم في العمل والسماح لهم بالمساهمة في النجاحات التي تتحقق، وتنمي المشاركة الفعالة للأفراد في المشاريع والأنشطة التي يتم تكليفهم بها (بما في ذلك المساهمة في حل المشاكل) الإحساس لديهم بالانتماء مما يدفعهم لبذل قصارى جهودهم للارتقاء بمستوى المؤسسة التعليمية.

### ● أهداف السياسة:

- 1- توضيح مفهوم التفويض.
- 2- فوائد التفويض.
- 3- أسس التفويض الفعال.
- 4- أسس اختيار الشخص المنوط به التفويض – التكليف.
- 5- حصر آثار التفويض وقياس نتائجه.
- 6- آليات توثيق عمليات التفويض – التكليف.

### ● مجالات التطبيق:

- القيادة العليا بالمدرسة.
- القيادات الوسطى.

### ● مصطلحات ومفاهيم:

- التفويض – التكليف – تفويض الصلاحيات.

### - التفويض:

- 1- مهام وصلاحيات المفوض ضمن مهام المسؤول داخل القسم.
- 2- يترك للمفوض حرية الإبداع في تنفيذ المهمة وطريقة انجاز المهمة واتخاذ القرار مع المتابعة.



### التكليف:

- 1- مهام خارجية ليست من صلاحيات المسؤول ذاته.
- 2- يتطلب شرح آلية تنفيذ المهمة بطريقة محددة وترجع للمسؤول في اتخاذ القرار.

### تفويض الصلاحيات:

- هو نشاط إداري يعني اسناد جزء من السلطة إلى شخص آخر، واعطاء بعض الموظفين سلطات معينة من قبل الرئيس المباشر للقيام بها.

### فوائد التفويض - التكليف:

- 1- تنمية المهارات الإدارية والكفاءات الشخصية والخبرات التربوية للموظف.
- 2- زيادة انتماء الموظفين وولائهم للمدرسة.
- 3- اعداد الصف الثاني من القيادات.
- 4- سرعة الإنجاز وتقليل الوقت اللازم لاتخاذ القرار.
- 5- تحقيق الرضى الوظيفي للموظفين.
- 6- إتاحة الفرصة للرؤساء للانشغال بالأعمال الأهم كالتخطيط والتطوير والقيادة الفكرية والثقافية للمؤسسة.

### أسس التفويض – التكليف الفعال:

- 1- تحديد الشخص المناسب للتفويض- للتكليف.
- 2- تفويض – تكليف مهام متكاملة ومنح الثقة للمفوض / المكلف.
- 3- تحديد النتائج المتوقعة من عملية التفويض – التكليف.
- 4- تحديد وقتاً كافياً للقيام بالمهمة وإنجاز الأعمال.
- 5- تقرير حول فوائد التفويض الإدارية والفنية
- 6- قياس أثر التفويض (عمل استبيانات لقياس أثر عمليات التفويض والتكليف بالمدرسة).



### ● أسس اختيار الشخص المنوط به التفويض - التكليف:

- قبل إصدار قرار التفويض يجب على القائد بذل قصارى جهده لضمان اختيار أفضل الأعضاء بقدر الإمكان لتكليفهم بالمهام، لأن الاختيار غير السليم في هذه الحالة ربما يتسبب في فشل العمل.
- لذا يجب مراعاة التالي في الأعضاء الذين يتم تكليفهم:
- المعرفة: يجب التأكد من أن المكلف بالعمل لديه المعرفة والدراية اللازمة لإنجاز العمل.
- الدافع: قد تتوافر لدى المكلف المعرفة والدراية الكافية لكن ربما ينقصه الدافع والإيمان بالأهداف الخاصة بالقائد أو ربما كان غير راغب في العمل، في هذه الحالة من المرجح أنه لن يبذل الجهد اللازم لإنجاز العمل.
- القدرة: إذا كان العضو مكلف بمسؤوليات ومهام أخرى فربما لا يتوفر لديه الوقت الكافي لأداء المهمة أو ربما تعجز عن التركيز في هذه المهمة بالقدر اللازم.

### ● إصدار قرار تفويض – تكليف الصلاحيات وتعميم القرار:

- قبل ممارسة المفوض – المكلف لصلاحياته يجب إصدار قرار التفويض – التكليف وصياغته صياغة جيدة واضحة تشمل:
  - 1- رقم قرار التفويض - التكليف.
  - 2- تاريخ التفويض - التكليف.
  - 3- المهمة المفوض – المكلف بها.
  - 4- سبب التفويض – التكليف.
  - 5- مهام التفويض - التكليف.
  - 6- التنفيذ (تم – لم يتم).
  - 7- معتمد صلاحية التفويض - التكليف.

### ● مراقبة سير العمل وتوجيهه:

- 1- على إدارة المدرسة متابعة المفوض بالصلاحيات بشكل غير مباشر للتأكد من ممارسة الصلاحيات وأثرها عليه من خلال الاطلاع على القرارات التي يصدرها المفوض أو الخطابات والنشرات وتقارير انجاز المهام التي تم تفويضه للتأكد من حسن سير العمل.
- 2- عدم التواجد المستمر بقرب المفوض والتدخل في عمله الا في حالات الضرورة، مع تقديم المساعدة عند الحاجة.



• حصر آثار التفويض وقياس نتائجه:

- تتم متابعة فوائد وآثار التفويض بهدف التطوير والتحسين من خلال:
- 1- تقرير حول الأعمال الإدارية والفنية للتفويض أو التكليف من قبل المفوض.
- 2- قياس الأثر من خلال استمارات قياس الأثر والاستبيانات.
- 3- الملاحظة.

• توثيق عمليات التفويض - التكليف:

- يتم تنظيم اجراءات العمل في ملف تفويض الصلاحيات على النحو التالي:
- 1- استمارات التفويض - التكليف.
- 2- تقارير التفويض - التكليف.
- 3- قياس أثر التفويض - التكليف.
- 4- حصر الصلاحيات التي يتم التفويض أو التكليف بها خلال العام الدراسي.

يعتمد مديرة المدرسة،،

الختم





# سياسة التقويم السلوكي للمدرسة العام الأكاديمي 2025-2024

مرتكزات السياسة



- 1- رؤية دولة قطر 2030.
- 2- الدراسة الذاتية للمدرسة 2022-2023.
- 3- تحليل الواقع المدرسي (swot).
- 4- رؤية ورسالة وقيم وأهداف ونتائج التعلم بالمدرسة.
- 5- الوصف الوظيفي للعاملين بالمدارس بدولة قطر.
- 6- تقارير متابعة مسؤولي وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 7- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس.
- 8- معايير جودة واعتماد المدارس الخاصة بدولة قطر.
- 9- سياسة التقويم السلوكي المعتمدة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 10- مستجدات الميدان التعليمي والتربوي بدولة قطر.

## مقدمة





لقد أولت أكاديمية الشموخ الدولية اهتماما كبيرا بالتقويم السلوكي ومتابعة الطلبة عن كثب لتنمية الحس الديني لديهم ايماننا منا بأنهم آباء وأمهات المستقبل ورعاة الأمم والشعوب والتزاما منا بتحقيق رؤية قطر 2030 من خلال المساهمة في تنشئة جيل معتز بقيمه وهويته الوطنية ليكن ساعدا من سواعد التقدم والرخاء لأرض العزة "دولة قطر" ولطالما ناشدت "سمو الشيخة موزة" حفظها الله بضرورة الاهتمام بالنشء وتقديم الرعاية اللازمة لهم فكان لزاما علينا أن نعمل يدا بيد للوصول الى الهدف المنشود وذلك عن طريق وضع مجموعة من اللوائح والإجراءات التي تدعم السلوك الإيجابي لدى الطلبة وتساعد على الحد من السلوكيات السلبية.

### ● أهداف السياسة:

1- التعريف بالمصطلحات والمفاهيم التخصصية مثل:

السلوك – السلوك الإيجابي – السلوك السلبي – تعزيز السلوك.

2- ذكر المبادئ الأساسية للتقويم السلوكي.

3- بيان درجات المخالفات السلوكية.

### ● مجال تطبيق السياسة:

تطبق على جميع الطلبة بالأكاديمية.



• أولاً: مصطلحات ومفاهيم:

- السلوك – السلوك الإيجابي – السلوك السلبي – تعزيز السلوك.
- السلوك هو: كل ما يصدر من الطلبة من أقوال وأفعال حركية أو لفظية صريحة أو غير ذلك أثناء تفاعلهم مع منسوبي المدرسة وعناصر البيئة المدرسية في المواقف المختلفة.
- السلوك الإيجابي هو: السلوك المرغوب فيه في البيئة المدرسية ويتوافق مع المعايير الإيجابية التي تترك أثراً مقبولاً في المجتمع.
- السلوك السلبي هو: السلوك غير المرغوب فيه والذي يخالف المعايير المقبولة في المجتمع ونظم ولوائح وزارة التعليم والتعليم العالي المعمول بها في المدارس والمستمدة من مبادئ الشريعة الإسلامية.
- تعزيز السلوك هو: الأساليب والإجراءات التربوية والتعليمية التي تتخذها المدرسة بهدف تنمية السلوك الايجابي وتكريم الأعمال والمبادرات الإيجابية الصادرة عنها.



## ثانياً: المبادئ الأساسية لسياسة التقويم السلوكي:

- 1- من واجب المدرسة أن توجه الطلبة نحو السلوكيات الحميدة والأخلاقيات الفاضلة.
- 2- المدرسة تهدف إلى توفير إطار من الانضباط، والتميز الإيجابي والرعاية من خلال التدخل الفعال عند الحاجة.
- 3- المدرسة لديها توقعات واضحة أن الطلبة والموظفين يتصفوا بالالتزام، والتسامح، واحترام آراء وقيم الآخرين.
- 4- تدرك المدرسة أن المكافآت والتعزيز هي أكثر أهمية من الإجراءات التأديبية.
- 5- يتوقع من الطلبة أن يمثلوا لروح الانضباط حتى تعم الفائدة على كل من الطلبة أنفسهم وعلى المجتمع على نطاق أوسع.
- 6- سيتم تشجيع الطلبة على الأعمال الإيجابية مثل: الأعمال الفنية، إظهار روح الجماعة... الخ.
- 7- يساهم المعلمين بشكل إيجابي في تطوير استقلال الطلبة والانضباط الذاتي، واتخاذ كل فرصة مناسبة للثناء والاحتفاء بإنجازات الطلبة.
- 8- الموظفين مسؤولين ومسؤولية واضحة على تشجيع الطلبة وتحقيق المعايير المطلوبة بشكل إيجابي.
- 9- محتويات وثيقة "المخالفات السلوكية" ملزم للطلبة وأولياء الأمور ولا بد من توقيعهم عليها.
- 10- الغرض من لائحة "المخالفات السلوكية" توجيه الطلبة نحو السلوك الصحيح والابتعاد عن كل سلوك لا يليق بهم.



### ● ثالثاً: الإجراءات المتبعة حال المخالفات السلوكية:

- الأصل في المخالفات السلوكية الرجوع الى اللائحة السلوكية بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي وتطبيقها، ولكن نظراً لصعوبة تطبيق درجة العقوبة في كثير من الأحيان قامت المدرسة بوضع بعض الوسائل والأساليب (الجزاءات – العقوبات) والتي يؤدي تطبيقها الى تحقيق أعلى معايير الانضباط السلوكي بين الطلبة بما يحقق ويلبي معايير وآليات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي الخاصة بالتقويم السلوكي وفيما يلي آلية التحويل:

#### أولاً: التحويل الدوري (الاعتيادي):

- 1- من المعلم الى المشرف الإداري.
- 2- من المشرف الإداري الى الأخصائية الاجتماعية.
- 3- من الأخصائية الاجتماعية الى منسق شؤون الطلبة ثم (دراسة الحالة) إذا لزم الأمر ويترتب على دراسة الحالة ما يلي:

- حل المشكلة أو التحويل للجنة التقويم السلوكي لاتخاذ القرار اللازم.

وفي حال التواصل المباشر من قبل ولي الأمر مع الأخصائية الاجتماعية تقوم الموظفة بتوثيق ذلك في سجل / استمارات الحالات الطارئة بالإضافة الى توثيق ذلك في سجل التواصل مع أولياء الأمور لديهم واتخاذ الاجراء اللازم مع ضرورة احاطة جميع الأطراف المعنية بالعلم واشراكهم في المتابعة والعمل وتسجيل ذلك في الإجراءات المتبعة.



**ثانياً: التحويل الطارئ (حسب درجة المخالفة أو نوع الواقعة / الحالة):**

- إذا طرأ طارئ ويحتاج المشرف الإداري المسؤول عن الجناح لتحويل الطلبة الى جهة اختصاصية بناء على الحالة العارضة أمامه كالتحويل مثلاً للعيادة المدرسية حال مرض احدى الطلبة .... الخ في هذه الحالة يتبع المشرف الإداري الخطوات التالية:

1- تعبئة استمارة التحويل الخاصة بالجهة المعنية والمحول اليها مع (ذكر التفاصيل الموضحة لسبب التحويل لهذه الجهة خصيصاً).

2- يقوم المشرف بتسجيل الموقف الطارئ في سجل التحويل المتوفر لديه.



• رابعا: الجزاءات المتبعة من قبل الكادر الإداري حال المخالفات السلوكية:

م	عدد مرات المخالفة السلوكية	الإجراءات المتبعة	مسئولة التنفيذ	ملاحظات
1	الأولى	1- الاتصال بولي الأمر. 2- كتاب استفسار 1	الأخصائية الاجتماعية	
2	الثانية	1- الاتصال بولي الأمر. 2- كتاب استفسار 2	الأخصائية الاجتماعية	
3	الثالثة	1- الاتصال بولي الأمر. 2- كتاب استفسار 3	الأخصائية الاجتماعية	
4	الرابعة	1- الاتصال بولي الأمر. 2- كتاب استفسار 4	الأخصائية الاجتماعية	
5	الخامسة	1- الاتصال بولي الأمر. 2- تنبيه كتابي 1	الأخصائية الاجتماعية	
6	السادسة	1- الاتصال بولي الأمر. 2- تنبيه كتابي 2	الأخصائية الاجتماعية	
7	السابعة	1- الاتصال بولي الأمر. 2- تنبيه كتابي 3	الأخصائية الاجتماعية	
8	الثامنة	1- استدعاء ولي الأمر 1 2- تعهد ولي أمر 1 1- تعهد طالب 1	الأخصائية الاجتماعية منسق شؤون الطلبة	



ملاحظات	مسؤولية التنفيذ	الإجراءات المتبعة	عدد مرات المخالفة السلوكية	م
	الأخصائية الاجتماعية منسق شؤون الطلبة	1- استدعاء ولي الأمر 2 2- تعهد ولي أمر 2 1- تعهد طالب 2	التاسعة	9
	1-النائبة الإدارية. 2-التحويل من قبل منسقة شؤون الطالبات والنائبة الإدارية. -دراسة الحالة (الأخصائية الاجتماعية). 3-طلب الاجتماع الطارئ (الأخصائية الاجتماعية). -تنسيق اجتماع لجنة التقويم السلوكي (النائبة الإدارية)	1-إنذار بالفصل والحرمان من دخول الاختبارات. 2-تحويل إلى الأخصائية الاجتماعية لدراسة الحالة. 3-اجتماع طارئ للجنة التقويم السلوكي لاتخاذ قرار بشأن الطالب.	العاشرة	10

• خامسا: بيان بدرجات المخالفات السلوكية حسب اللائحة السلوكية بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي:

الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة
التأخر عن الحضور في الوقت المحدد لبدء الحصة الدراسية.	الهروب من الحصص الدراسية.	الهروب زمن المدرسة أثناء اليوم الدراسي	حيازة المخدرات أو تعاطيها أو الترويج لها.
إثارة الفوضى داخل الصف أو المدرسة (العبث بالماء- الصوت العالي- العبث بالأجهزة- الحديث الجانبي مع الغير...).	إحضار الهواتف النقالة والأجهزة الإلكترونية.	إتلاف مصادر التعلم وسرقة ممتلكات المدرسة والأخرين.	التدخين وتعاطي الممنوعات أو حيازتها (السويكة - السجائر).
تناول الأطعمة أو المشروبات أثناء الدرس دون استئذان.	التعصب القبلي أو المذهبي.	إساءة الأدب مع (المعلمات - الإداريات-العاملات- الزائرات) بالقول أو الإشارة بحركات مخلة بالأداب.	إساءة الأدب مع (المعلمات - الإداريات-العاملات- الزائرات) بالضرب ونحوه.
المقاطعة المستمرة غير الهادفة لشرح المعلم.	المشاجرات البسيطة أو التشابك بالأيدي بدون وقوع ضرر.	إحضار المواد أو الألعاب الخطرة واستخدامها داخل المدرسة (الألعاب النارية- البخاخات الغازية الملونة وغيرها).	التجمع بهدف إيذاء الآخرين (التمنر).
النوم داخل الفصل.	الشجار مع الغير بالتلفظ بألفاظ غير لائقة.	المشاجرات بالأيدي مع وقوع ضرر.	حيازة أو استخدام الأسلحة أو أي مواد حادة (السكاكين وغيرها).
التأخر الصباحي - والتأخر عن طابور الصباحي.	الإضرار بالبيئة الصفية أو المدرسية (تمزيق اللوحات- اقتلاع النباتات -الكتابة على الجدران .... وغيرها	رفض الطالب الإجراءات الإدارية الصادرة بحقه.	إحضار مواد مخلة بالأداب أو نشرها.
عدم المشاركة في الطابور الصباحي (حضور الطالب في الوقت المحدد إلا إنه لا يشارك في الطابور الصباحي).	الخروج من الفصل أو الدخول إليه دون استئذان.		الاستخدام السيئ للهاتف النقال.
	عدم أداء الواجبات المدرسية.		التصوير داخل المدرسة ونشر الصور داخل المدرسة أو خارجها.





التشبه بجنس مغاير (الجنس الآخر).		عدم إحضار الكتب ومستلزمات المواد الدراسية والملابس الرياضية.	
التحرشات الجنسية (قولاً)		عدم الالتزام بالزي المدرسي.	
التحرشات الجنسية (فعلًا)		عدم الاهتمام بالمظهر العام.	
تزوير الأوراق الرسمية.		عدم الالتزام بقواعد الحافلات ونظمها.	
الاستعراض بالسيارات أو القيادة برعونة أمام مداخل المدرسة.		التوقيع عن ولي الأمر.	
		الاستخدام السيء للإنترنت والأجهزة الإلكترونية.	
يتحمل الطالب الإجراءات التقويمية المترتبة على ارتكاب هذه المخالفات بحسب شدتها وعدد مرات ارتكابها وتصل الإجراءات في بعض المخالفات إلى الفصل من المدرسة وإحالة ملف الطالب إلى مكتب إرشاد الطلبة بالوزارة لاتخاذ اللازم.			

**هام:** يجب على الأخصائية الاجتماعية تصميم حصر شهري للمخالفات السلوكية للطلبة بالأكاديمية وعرضه في اجتماع لجنة التقويم السلوكي وذلك بهدف:

مناقشته ووضع برامج دورية بالتنسيق بين أعضاء اللجنة لتعزيز السلوك الإيجابي بين الطلبة والحد من السلوك السلبي وقياس أثر هذه البرامج على الطلبة بصورة دورية لقياس مدى ارتفاع / انخفاض درجات السلوك الإيجابي / السلبي بينهم.



## نماذج العمل

م	اسم النموذج	عدد الصفحات	مسؤولة التنفيذ	ملاحظات
1	تحويل من معلمة للأخصائية الاجتماعية	1	المعلمة	
2	تحويل من أخصائية اجتماعية لمنسقة شؤون الطالبات	1	الأخصائية الاجتماعية	
3	تحويل طارئ	1	المشرف الإداري	
4	كتاب استفسار	1	الأخصائية الاجتماعية	
5	كتاب تنبيه	1	الأخصائية الاجتماعية	
6	تعهد طالبة	1	الأخصائية الاجتماعية	
7	تعهد ولي أمر	1	منسقة شؤون الطلبة	
8	استدعاء ولي أمر	1	منسقة شؤون الطلبة	



# سياسة التوظيف

العام الأكاديمي 2025-2024



## مرتكزات السياسة

- 1- رؤية دولة قطر 2030.
- 2- الدراسة الذاتية للمدرسة 2022-2023.
- 3- تحليل الواقع المدرسي (swot).
- 4- رؤية ورسالة وقيم وأهداف ونتائج التعلم بالمدرسة.
- 5- الوصف الوظيفي للعاملين بالمدارس بدولة قطر.
- 6- تقارير متابعة مسؤولي وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 7- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس.
- 8- معايير جودة واعتماد المدارس الخاصة بدولة قطر.
- 9- سياسة التقويم السلوكي المعتمدة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 10- مستجدات الميدان التعليمي والتربوي بدولة قطر.



## مقدمة

نظرا لطبيعة نشاط المدرسة كمؤسسة تعليمية تقدم خدمات تربوية وتعليمية، لا بد أن يكون لديها نظام محكم يضمن أن يتمتع الموظفون الذين يعملون بها بالخبرة المهنية والكفاءة اللازمة والكافية لتحقيق أهدافها ورسالتها. تقوم لجنة التوظيف نهاية كل عام أكاديمي بدراسة حصر احتياجات الأقسام من المعلمين الجدد المقدم للإدارة، وفي حال ثبوت حاجة المدرسة لتعيين معلمين جدد، وضعت إدارة المدرسة آلية وخطوات لاختيار المعلمين الذين تطمح اليهم المدرسة في المرحلة المقبلة ويلبون احتياجاتها ويواكب مسيرتها ويساعد على تحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها وقيمها.

### • أهداف السياسة:

- 1- تنظيم عملية التوظيف وتوزيع المهام حسب أعضاء اللجنة.
- 2- وضع آليات محددة وواضحة ومعلنة لاختيار الموظفين.
- 3- تحديث نماذج العمل وفق احتياجات لجنة التوظيف.
- 4- وضع آليات لتحقيق العدالة بين الموظفين وتنمية الشعور بالانتماء للمؤسسة داخلهم.



## ● الهدف من عملية التوظيف:

استقطاب موظفين على درجة عالية من الكفاءة والخبرة المهنية؛ ليسهموا بدورهم في تطوير أداء المؤسسة التعليمية بصفة عامة، من خلال الحرص على التطوير الذاتي على وجه الخصوص.

## ● مفاهيم ومصطلحات:

التوظيف – الهيكل التنظيمي – الوصف الوظيفي.

1- **التوظيف هو:** مجموعة من الإجراءات تستخدمها المؤسسة لاستقطاب مرشحين للعمل والذين لديهم

الكفاءة والتميز والقدرة على المساهمة في تحقيق أهدافها.

2- **الهيكل التنظيمي هو:** إطار يحدد الإدارات والأقسام الداخلية المختلفة للمؤسسة، فمن خلاله يتم تحديد

خطوات السلطة وانسيابها بين الوظائف وكذلك يوضح الوحدات الإدارية المختلفة التي تعمل معاً على

تحقيق أهداف المؤسسة.

3- **الوصف الوظيفي هو:** تحديد مهام ومسؤوليات وأهداف الوظيفة التي يرغب الموظف الالتحاق بها.



## • مجال تطبيق السياسة:

تطبق على المرشحين للوظائف المختلفة حسب حاجة المنظومة التعليمية لهم، وحسب استيفائهم للشروط الواجب توافرها للالتحاق بالمؤسسة مثل (المؤهل – معدل التخرج – عدد سنوات الخبرة – السن – مؤهلات أخرى وشهادات إضافية – دورات تطوير مهني) على أن يراعي الموظف توثيق كافة الشهادات بالخارجية القطرية.

## • تشكيل لجنة التوظيف:

- تتكون لجنة التوظيف من فريق مؤهل لاختيار الموارد البشرية اللازمة والمناسبة للمنظومة التعليمية حسب الاحتياجات المطلوبة.
- أعضاء لجنة التوظيف لا بد أن يكونوا مؤلفين من القيادة العليا والقيادة الوسطى بالمدرسة جنباً إلى جنب؛ لضمان توظيف كوادر مؤهلة علمياً، وملمة بالمعايير الخاصة بكل مسمى وظيفي.
- يتألف أعضاء لجنة التوظيف من:

1- مديرة المدرسة.

2- نائب المدير.

3- منسقو المواد الدراسية (في حال كان المتقدم للوظيفة من الكادر الأكاديمي).



• آليات اختيار الموظفين:

- 1- حصر احتياجات الأقسام من الموظفين الجدد نهاية العام الدراسي تحديداً في بداية شهر مايو (يعد الحصر من قبل رؤساء الأقسام – المنسقين).
- 2- حصر الاحتياجات الوظيفية من قبل فريق إدارة المدرسة.
- 3- تحليل (حصر الأقسام – حصر الإدارة) وعمل قائمة بالاحتياجات المطلوبة واللازمة للعام الأكاديمي الجديد.
- 4- الإعلان عن الشواغر بالوسائل المناسبة (الصحف الرسمية إن أمكن – مواقع التواصل الاجتماعي.....).
- 5- فرز الطلبات المقدمة وتقييم السير الذاتية وعمل قائمة بأسماء المرشحين للوظائف المطلوبة.
- 6- التواصل مع المرشحين للوظائف عبر الهاتف والبريد الإلكتروني.
- 7- تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين، والإجابة على الاختبار النظري القصير والمعد من قبل لجنة التوظيف في حال كانت المرشح (معلم) وفي حال اجتيازه المقابلة الشخصية يتم الآتي:
  - تسليم الموظف المرشح للوظيفة الجديدة كشف بالأوراق المطلوب توافرها للالتحاق بالوظيفة.
  - تحديد موعد لعرض درس نموذجي في حال كان الترشيح لوظيفة معلم.
- 8- يتم تسجيل رأي اللجنة النهائي على استمارة المقابلة سواء بالقبول أو الرفض.
- 9- عند قبول الموظف يتم تعيينه بعقد مؤقت لفترة ثلاث شهور (تحت الاختبار).





### ● فترة الاختبار:

- في حال التعيينات الجديدة يقضي الموظف فترة اختبار ثلاثة أشهر قابلة للتجديد مرة أخرى، إذا لوحظ عدم ثبات أداء الموظف، أو ضعف الاستجابة لديه للملاحظات وعمليات التطوير المهني بالمدرسة.
- تبدأ فترة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل، وتتم ملاحظتها بشكل دوري وفق آليات مراقبة أداء العاملين بالمدرسة؛ لتقدير مدى صلاحيته للعمل من عدمه، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدماته حرصاً منا على مصلحة الطلبة.
- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن فترة الاختبار وذلك حال إنهاء خدماتها فترة الاختبار.

### ● التثبيت بالوظيفة:

- يعتبر الموظف مثبت في الوظيفة إذا انقضت فترة الاختبار بنجاح، ويتم احتساب تلك الفترة ضمن مدة الخدمة الخاصة به.

### ● معايير اختيار الموظفين:

- وضعت لجنة التوظيف عدة معايير لاختيار الموظف؛ لتحقيق الجودة عند اختيار الكادر بالمدرسة بهدف تحسين الأداء المدرسي بشكل عام وتشتمل هذه المعايير على:
- 1- ألا يقل عمر المترشح للوظيفة الشاغرة عن ثماني عشرة سنة.
  - 2- توافر المؤهلات والشروط المطلوبة لشغل الوظيفة.
  - 3- اجتياز المقابلات الشخصية والاختبارات النظرية والعملية التي تقررها المدرسة بنجاح.
  - 4- خضوع الموظف للكشف الطبي والذي يثبت لياقته للوظيفة المرشح بها وإحضار ما يثبت ذلك من الجهات الطبية المختصة.



- 5- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي.
- 6- أن يقدم المؤهلات العلمية ومستندات الخبرة مصدقة ومعتمدة من الجهات المختصة بالدولة.
- 7- في حال كان الشاغر وظيفة (معلم) يضاف إلى ما سبق المعايير التالية:
  - أن يكون ملم بالإطار العام وأهداف التعليم في دولة قطر.
  - أن يكون ملم بالمعايير الوطنية للمعلمين وقادة المدراس في دولة قطر.
  - أن تمتلك معرفة جيدة وفهماً واضحاً للمفاهيم والمهارات الخاصة بمادة التخصص.
  - القدرة على التخطيط الصحيح للدرس وصياغة الأهداف السلوكية بصورة صحيحة (تصنيف بلوم لأهداف التعلم).
  - القدرة على الإدارة الصفية، وتهيئة بيئة تعلم آمنة ومحفزة للطلبة.
  - استخدام التقنيات الحديثة وتكنولوجيا التعلم بكفاءة.
  - المهارة في استخدام طرائق تدريس حديثة تدعم عمليتي التعليم والتعلم.
  - لديها القدرة على التعامل مع أنماط التعلم والذكاءات المتعددة ومراعاة الفروق الفردية بين الطلبة.
  - التمكن من صياغة أسئلة صفية داعمة ومحفزة، وكذلك القدرة على طرح أسئلة صفية تنمي مهارات التفكير العليا لدى الطلبة.



## • آليات تحقيق العدالة بين الموظفين:

إن العدالة في العمل تعمل على نشر الطاقة الإيجابية وتنمية روح الحماسة والتعاون والانتماء للمؤسسة داخل نفوس الموظفين، مما ينتج عنه زيادة الدافعية للعمل وبالتالي ارتفاع معدل الإنتاج والتحسين والجودة، وهذا ما ترنو إليه منظومتنا، فالعمل بروح الفريق الواحد بل الأسرة الواحدة أكثر ما يميز أكاديمية الشموخ الدولية؛ ولذا فقد قامت إدارة المدرسة بوضع معايير لتحقيق العدالة بين الموظفين وهي:

- 1- دعم وتحفيز المتميزين من الموظفين، إما تعزيز مادي (هدايا عينية قيمة) أو معنوي (شهادات تقدير – الثناء والمدح والإطراء) حسب سياسة تحفيز الموظفين.
- 2- العقوبة حال المخالفات حسب سياسة الجزاءات.

وهنا لا بد أن نشير إلى أن المساواة المطلقة تعتبر من أكبر عوامل الهدم لدى الإنسان؛ فلا بد من إعطاء كل ذي حق حقه بما يتناسب مع مؤهلاته وعطاءاته وتعاونته وانتمائه للمؤسسة التعليمية.

الختم

يعتمد مديرة المدرسة



# سياسة الجزاءات وانتهاء الخدمات العام الأكاديمي 2025-2024

مرتكزات السياسة



- 1- رؤية دولة قطر 2030.
- 2- الدراسة الذاتية للمدرسة 2022-2023.
- 3- تحليل الواقع المدرسي (swot).
- 4- رؤية ورسالة وقيم وأهداف ونتائج التعلم بالمدرسة.
- 5- الوصف الوظيفي للعاملين بالمدارس بدولة قطر.
- 6- تقارير متابعة مسؤولي وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 7- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس.
- 8- معايير جودة واعتماد المدارس الخاصة بدولة قطر.
- 9- سياسة التقويم السلوكي المعتمدة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 10- مستجدات الميدان التعليمي والتربوي بدولة قطر.

## مقدمة



إن النفس الإنسانية تحتاج دوماً إلى استئثار وجود رقيب عليها يؤدبها ويهذبها عن الوقوع في الخطأ؛ لذا شرع الله تعالى العقوبات لضمان الامتثال للأوامر واجتناب النواهي، وانطلاقاً من التوجه الإسلامي والرؤية الشرعية للمدرسة، كان لزاماً علينا وضع لائحة تأديبية "سياسة الجزاءات" لتطبق في حال وجود مخالفات للقواعد والنظم الأساسية بالأكاديمية من قبل العاملين.

### • أهداف السياسة:

- 1- تصنيف أنواع المخالفات وتحديد الجزاء المناسب لكل مخالفة.
- 2- وضع لائحة للجزاءات محددة وواضحة ومعلنة لجميع الموظفين.
- 3- تحديث نماذج العمل بحسب ما ورد بالسياسة.

### • الهدف من عملية الجزاءات:



إعلام الموظفين بدور قيادة المدرسة ألا وهو الرقابة على كفاءة أداء الموظفين بما يخدم أهداف المدرسة في تحسين الأداء، وكذلك تقويم الأداء في حال دعت الحاجة لذلك وفق آليات محددة وواضحة ومعلنة للجميع.

### • ضوابط الجزاءات:

- 1- تحقيق العدالة بين الموظفين.
- 2- الالتزام ببنود لائحة الجزاءات التفصيلية المعلنة للموظفين.
- 3- قبل إصدار العقوبة، على "إدارة المدرسة" إجراء تحقيق للتأكد من استحقاق الموظف لها وتوقيع كافة الأطراف على أقواله.
- 4- تسقط المخالفة بمرور 180 يوماً نظيفة دون إحداث أية مخالفات جديدة خلالها.

**ملحوظة:** إذا تكرر ارتكاب نفس المخالفة بعد مرور 180 يوماً من ارتكابها أول مرة فإنها تعتبر الأولى

ويتم التعامل معها على أساس أنها مخالفة جديدة.

### • مفاهيم ومصطلحات:



(الجزاءات – التنبيه – الإنذار – لفت النظر).

1- **الجزاءات هي:** عقوبة مقصودة ومحددة وفق لائحة معلنة لجميع الموظفين يقررها المسؤول من قبيل المراقبة والتقويم والردع.

2- **التنبيه هو:** تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل الرئيس المباشر ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها الموظف، ويطلب منها ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته، وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

3- **الإنذار أو لفت النظر هو:** كتاب توجهه الإدارة إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبتها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

### • مجال تطبيق السياسة:

تطبق السياسة على كافة الموظفين (الأكاديميين – الإداريين).

### • الأسباب التي قد ينتج عنها وقوع الجزاءات:





- هناك أسباب متعددة قد تكون سبباً للوقوع تحت طائلة لائحة الجزاءات وهذه الأسباب منها ما هو أكاديمي ومنها ما هو إداري.

- وفي هذا الجدول وصف تفصيلي للمخالفات الأكاديمية والمخالفات الإدارية.

م	المخالفات الأكاديمية	المخالفات الإدارية
1	دخول الحصة بدون تحضير ورقي.	التأخر الصباحي
2	عدم متابعة الأعمال الكتابية للطلبة.	عدم الالتزام بالطابور الصباحي
3	عدم تفعيل دفتر الواجب.	عدم الالتزام بخطة الإذاعة المدرسية
4	عدم التعاون مع المنسق/ة فيما يخص أعمال القسم.	التأخر عن بداية الحصة
5	عدم تسليم الاختبار المكلف بوضعه في الوقت المحدد.	عدم الالتزام بمنابذة الصلاة مع الطلبة
6	عدم الالتزام في الأمور المتعلقة بالاختبار (مطابقة الاختبار للمعايير – مطابقة المواصفات – نموذج الإجابة – تعديل الاختبار – ...)	عدم الالتزام بحضور المناوبات إن وجدت
7	عدم الالتزام بتسليم الخطط العلاجية – الإثرائية والتدريبات الإثرائية والعلاجية في الوقت المحدد أو التأخر في تفعيلها مع الطلبة.	الخروج من المدرسة بدون إخطار الإدارة
8	عدم التقيد بما ورد في التحضير الورقي من اجراءات	عدم المشاركة في الأنشطة اللاصفية إذا طلب منه.
9	عدم تفعيل استراتيجيات التعلم النشط	تجاوز الرئيس المباشر وعدم اتباع التسلسل الوظيفي
10	أخرى.....	أخرى.....

. لائحة الجزاءات التفصيلية حسب درجة المخالفة:



الأسباب	نوع الجزاء	درجة المخالفة
- عمل أية مخالفة من المخالفات السابق ذكرها (الأكاديمية أو الإدارية). في حال حدوث الآتي: - حصول الموظف/ة على 3 كتب استفسار.	كتاب استفسار	الدرجة الأولى
- الخطأ عند ادخال أو مطابقة درجات الطلبة في التقييمات الرئيسية - ما تراه الإدارة من مخالفات تستحق هذا الكتاب. يستحق الموظف لفت النظر في الحالات التالية:	كتاب تنبيه	الدرجة الثانية
- حصوله على كتابين تنبيه حول نفس الموضوع. - الإساءة إلى احد الموظفين. - ما تراه الإدارة من مخالفات تستحق هذا الكتاب. يستحق الموظف الإنذار في الحالات التالية:	كتاب لفت نظر	الدرجة الثالثة
- حصوله على 3 كتب لفت نظر. - الإساءة إلى الإدارة أو المدرسة أو أحد أولياء الأمور. - استعمال العنف مع الطلبة سواء كان (لفظياً أو جسدياً). - ما تراه الإدارة من مخالفات تستحق هذا الكتاب.	الإنذار	الدرجة الرابعة
الأسباب	نوع الجزاء	درجة المخالفة



<p>يستحق الموظف إنذاراً نهائياً في الحالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حصوله على كتاب إنذار.</li> <li>- تكرار استعمال العنف مع الطلبة سواء كان (لفظياً أو جسدياً).</li> <li>- الإساءة الأخلاقية للمنظومة التعليمية.</li> <li>- ما تراه الإدارة من مخالفات تستحق هذا الكتاب.</li> </ul>	إنذار نهائي	الدرجة الخامسة
<p>يستحق الموظف إنهاء خدمات في الحالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حصوله على كتاب إنذار نهائي.</li> <li>- الإساءة لدولة قطر أو أحد رموزها.</li> <li>- الإساءة لوزارة التعليم والتعليم العالي أو أحد رموزها.</li> <li>- الإساءة لعادات أو تقاليد الدولة.</li> <li>- ما تراه الإدارة من مخالفات تستحق هذا الكتاب.</li> </ul>	انهاء خدمات	الدرجة السادسة

**ملحوظة:** تنفيذ اللائحة السابقة يختص به فريق الإدارة العليا والإدارة الوسطى بحسب درجة المخالفة

كما هو منصوص عليه باللائحة.

## إنهاء الخدمات



تقوم إدارة المدرسة بإنهاء خدمات الموظف بعد اتباع مجموعة من اللوائح والإجراءات المعلنة للجميع حسب نوع المخالفة ودرجتها في لائحة الجزاءات.

### ● أسباب إنهاء الخدمات:

- 1- غياب الموظف 7 أيام بدون عذر "حسب الإجراءات المتبعة في لائحة الغياب".
- 2- وصول الموظف للدرجة السادسة من درجات لائحة الجزاءات وما تضمنه من أسباب تؤدي إلى إنهاء الخدمات وهي:

- الإساءة لدولة قطر أو أحد رموزها.
- الإساءة لوزارة التعليم والتعليم العالي أو أحد رموزها.
- الإساءة لعادات أو تقاليد الدولة.

ما تراه الإدارة من مخالفات تستحق هذا الكتاب.



# سياسة

## التواصل والشراكات

## الأسرية والمجتمعية

العام الأكاديمي 2025-2024



## مرتكزات السياسة

- 1- رؤية دولة قطر 2030.
- 2- الدراسة الذاتية للمدرسة 2022-2023.
- 3- تحليل الواقع المدرسي (swot).
- 4- رؤية ورسالة وقيم وأهداف ونتائج التعلم بالمدرسة.
- 5- الوصف الوظيفي للعاملين بالمدارس بدولة قطر.
- 6- تقارير متابعة مسؤولي وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 7- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس.
- 8- معايير جودة واعتماد المدارس الخاصة بدولة قطر.
- 9- سياسة التقويم السلوكي المعتمدة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 10- مستجدات الميدان التعليمي والتربوي بدولة قطر.



## مقدمة

ان التواصل الفعال بين الأفراد والمنظمات والمجتمعات والشعوب يعتبر من أهم الأدوات لتبادل الخبرات وتطوير الأفكار والمقترحات وتقارب وجهات النظر بل وأدعى للتطبيق الصحيح بناء على المتطلبات اللازمة للمنتفعين، وعليه فلقد أولينا في أكاديمية الشموخ الدولية اهتماما كبيرا بالتواصل مع أولياء الأمور اذ هم الشريك الأول والأساسي لنا لاكتمال البناء التعليمي الذي نطمح الوصول به لأعلى معايير الجودة، إضافة الى ايماننا الراسخ بالدور الكبير للمؤسسات المجتمعية في دعم رؤية وتوجهات دولة قطر 2030 وعلى رأسها تحقيق جودة تعليم تنافس على المركز الأول عالميا ومن هنا كان التواصل معهم للاستفادة منهم في تنمية مهارات جميع المنتسبين "موظفين – طلبة – أولياء أمور" لهو من أولوياتنا.

### أهداف السياسة:

- 1- نشرح بعض المصطلحات والمفاهيم ذات الصلة.
- 2- نعدد بعض طرق التواصل مع الآخرين.
- 3- نوضح أهمية التواصل مع الآخرين.
- 4- وضع آليات التواصل مع كلا من "أولياء الأمور – مؤسسات المجتمع المحلي".



• مجال تطبيق السياسة:

تطبق على جميع المنتسبين (موظفين – طلبة – أولياء أمور) للمدرسة.

• مصطلحات ومفاهيم:

"التواصل – التواصل الفعال – التواصل مع الآخرين"

1- التواصل هو: طريقة يتم من خلالها وصول الأشخاص الى حالة من التفاهم وتكون من خلال تبادل

المعلومات والأفكار والمشاعر وبها يكون أحد الأشخاص هو المرسل والآخر هو المستقبل.

2- التواصل الفعال هو: تفاعل بين شخصين أو مؤسستين مختلفتين بهدف توصيل أفكار جديدة أو

معلومات أو تنفيذ المهام التي تساعد على الارتقاء بتلك المؤسسات وتنمية مهارات التواصل الفعال.

3- التواصل مع الآخرين هو: نشاط انساني يؤدي الى التواصل بين البشر الغرض منه تبادل

المعلومات وهو نشاط ذو طبيعة خاصة لأنه متواصل وغير منقطع لا يمكن اعادته كما لا يمكن

محوه أو عكسه.





• طرق التواصل مع الآخرين:

- 1- التحدث.
- 2- الكتابة.
- 3- لغة الجسد.
- 4- التقديم أو العرض.
- 5- المفاوضات.
- 6- القيادة.
- 7- الاستماع.

• أهمية التواصل مع الآخرين:

- 1- ينمي العلاقات مع الآخر (بينك وبين من تتصل به).
- 2- يقتضي قدرتك على البلاغ أي "توصيل ما تريده الى الآخرين بصورة صحيحة" وهذا يعني تنمية قدراتك الشخصية في هذا الشأن.
- 3- يساعد على الاتحاد أي الاتفاق والانسجام مع الآخر.



## • آليات المدرسة للتواصل مع أولياء الأمور:

حرصت المدرسة على وضع آليات تتسم بالمرونة للتواصل الفعال والمثمر مع أولياء الأمور ومن أهمها ما يلي:

1- الرسائل النصية من خلال "sms- المنصة الالكترونية الخاصة بالمدرسة كلاس دوجو".

2- منصات التواصل الاجتماعي المختلفة مثل " الواتساب – الفيس بوك – انستجرام – تويتر".

3- الاجتماعات الدورية لأولياء الأمور.

4- الاجتماعات الطارئة لأولياء الأمور " عند الحاجة".

5- **ومن خلال دعوتهم لحضور:**

- الحصص النموذجية ودروس المشاهدة.  
- حصص المعاشية.

- تكريم الطلاب المتميزين سواء (أكاديميا أو سلوكيا).

- الأنشطة والفعاليات المنعقدة والمقامة بالمدرسة.

- الورش والمحاضرات المختلفة والمتنوعة.

- المشاركة في المسابقات والفعاليات بالمدرسة.

- إعطاء ورش أو محاضرات للموظفين والطلبة.

- تكريم وتحفيز أولياء الأمور على التواصل الفعال مثل "ولي الأمر المثالي".



## • آليات المدرسة للتواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي:

حرصاً من الإدارة المدرسية على تشجيع الشراكات مع أعضاء ومؤسسات المجتمع المحلي قامت بوضع عدد من الآليات لتسهيل وتحفيز عملية التواصل ومن أهمها:

- 1- تشكيل لجنة للشراكة المجتمعية بالمدرسة.
- 2- تكليف اللجنة بعمل حصر للمؤسسات المجتمعية ذات الصلة وأرقام التواصل الخاصة بها.
- 3- اعلان القائمة للمعنيين بالمدرسة.
- 4- التواصل من قبل منسقة اللجنة ومنسقو الأقسام مع مؤسسات المجتمع المحلي بهدف تبادل الخبرات.
- 5- حضور الفعاليات والمنتديات والمؤتمرات ذات الصلة.
- 6- عقد شراكات مهنية مع بعض المؤسسات لإعطاء ورش تطويرية أو محاضرات توعوية وتثقيفية.
- 7- استغلال كافة الفرص المتاحة من قبل المؤسسات المجتمعية ذات الصلة للمشاركة في المسابقات والمعارض المختلفة.
- 8- تحفيز الموظفين والطلبة المشاركين والذين يسعون للمشاركة والتواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي مادياً ومعنوياً وفق آليات التحفيز المعتمدة بالمدرسة.

الختم

يعتمد مديرة المدرسة



# سياسة الاستئذان والتأخير والغياب والاجازات للموظفين

العام الأكاديمي 2024-2025

مرتكزات السياسة

العصر، في ظل المعايير القومية.

رؤيتنا: إعداد جيل متوازن علمياً و



- 1- رؤية دولة قطر 2030.
- 2- الدراسة الذاتية للمدرسة 2022-2023.
- 3- تحليل الواقع المدرسي (swot).
- 4- رؤية ورسالة وقيم وأهداف ونتائج التعلم بالمدرسة.
- 5- الوصف الوظيفي للعاملين بالمدارس بدولة قطر.
- 6- تقارير متابعة مسؤولي وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 7- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس.
- 8- معايير جودة واعتماد المدارس الخاصة بدولة قطر.
- 9- سياسة التقويم السلوكي المعتمدة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 10- مستجدات الميدان التعليمي والتربوي بدولة قطر.

## مقدمة



أولت المدرسة اهتمامًا كبيرًا بتنظيم آليات الانضباط الوظيفي لدى الموظفين؛ نظرا لدوره الهام والمؤثر في دعم المنظومة التعليمية وتهيئة بيئة آمنة وداعمة ومحفزة للطلبة.

### • أهداف السياسة:

- 1- وضع معايير محددة وواضحة ومعلنة للموظفين فيما يلي (الاستئذان – التأخير – الغياب- الإجازات).
- 2- تحديد أسباب (الاستئذان – التأخير – الغياب- الإجازات) والإجراءات المتبعة.
- 3- تحديث نماذج العمل وفق السياسة.

### • الهدف من وضع آليات لضبط عمليات (الاستئذان- التأخير- الغياب- الإجازات):

- 1- التركيز على ضبط الأداء الوظيفي، والالتزام بالمهام والمسؤوليات للموظفين.
- 2- تطبيق لوائح وزارة التعليم والتعليم العالي فيما يخص الانضباط الوظيفي، بما يتناسب مع سياسات وتوجهات إدارة المدرسة.
- 3- دعم وتحفيز الملتمزمين بمهامهم الوظيفية ولوائح المدرسة.

### • مفاهيم ومصطلحات:



## الاستئذان – التأخير – الغياب – الإجازات.

- 1- الاستئذان هو: خروج الموظف أثناء الدوام الرسمي.
- 2- التأخير هو: التأخير عن الموعد المحدد من بدء الدوام المدرسي.
- 3- الغياب هو: غياب الموظف (بإشعار مسبق بعذر مقبول، أو بدون عذر) في الأيام الدراسية العادية، والأيام التي تسبق وتعقب الإجازات الرسمية.
- 4- الإجازات هي: فترة العطلة التي يستحقها الموظف وفق مسببات محددة، إما عامة حسب قانون العمل بالدولة، أو خاصة (مبررة) بحسب لوائح سياسة المدرسة، وقد يستحق راتبه عنها (كلياً أو جزئياً) وقد لا يسنحه بما يتوافق وقوانين ولوائح المدرسة بما يتماشى وقانون العمل بدولة قطر.

### ● مجال تطبيق السياسة:

تطبق على جميع الموظفين والعاملين بالمدرسة.

### ● تشكيل لجنة متابعة الحضور والانصراف والاستئذان والتأخير والغياب:

- تم تشكيل لجنة لمتابعة حضور وانصراف واستئذان وتأخير وغياب الموظفين.
- تتكون اللجنة من أعضاء فريق القيادة العليا، بالإضافة إلى فريق القيادة الوسطى والمؤلف من رؤساء الأقسام للمواد الأساسية (التربية الإسلامية – اللغة العربية – اللغة الإنجليزية – العلوم الاجتماعية – العلوم العامة – الرياضيات) وموظف الاستقبال.

- تتألف أعضاء لجنة متابعة الحضور والانصراف والاستئذان والتأخير والغياب من:



- 1- مديرة المدرسة.
- 2- نائب المدير
- 3- منسقا المواد الأساسية (في حال كانت الموظف من الكادر الأكاديمي).
- 4- موظف الاستقبال.

### • أولاً: مواعيد الحضور والانصراف للموظفين.

- يجب على جميع الموظفين والعاملين بالمدرسة الالتزام بالمواعيد الرسمية والمقررة للحضور والانصراف المدرسي، وفق التعميم الصادر من إدارة المدرسة بتاريخ (24-8-2024) والذي تقرر فيه المواعيد الرسمية للحضور في الساعة {7:00 صباحاً} والانصراف في الساعة {2:30 مساءً}، وعدم التأخير أو الاستئذان إلا في حالات الضرورة القصوى، ويطبق عليه لائحة التأخير والاستئذان وفق سياسة المدرسة.

### • ثانياً: الاستئذان.

#### - أنواع الاستئذان:

- 1- استئذان بعذر (مبرر).
- 2- استئذان بدون عذر (غير مبرر).

### • النوع الأول: الاستئذان بعذر- المبرر أنواعه – الإجراءات المتبعة:





1- الاستئذان بعذر طبي: ويعتمد هذا النوع من الاستئذان في حال أرفق الموظف مع طلبه ما يثبت الموعد الطبي لديه ويجب عليه اتباع الإجراءات التالية:

- ❖ إرسال إيميل قبل اليوم المطلوب الاستئذان فيه بـ (أربع وعشرين ساعة) للشخص المسؤول، يحتوي على طلب استئذان (وفق استمارة طلب إذن) ومرفق الموعد الطبي.
- ❖ في حال لم يتم إرسال الرسالة قبل الموعد بـ (أربع وعشرين ساعة) لاتخاذ الترتيبات اللازمة، سيتم احتساب الإذن كاملاً على الموظف وفق اللائحة ويتحمل الموظف تبعات ذلك.

2- الاستئذان لإجراء معاملات حكومية لازمة سواء (خاص بالمدرسة – شخصي):

- إرسال إيميل قبل اليوم المطلوب الاستئذان فيه بـ (أربع وعشرين ساعة) للشخص المسؤول يحتوي على طلب استئذان (وفق استمارة طلب إذن).
- في حال لم يتم إرسال الرسالة قبل الموعد بـ (أربع وعشرين ساعة) لاتخاذ الترتيبات اللازمة، سيتم احتساب الإذن كاملاً على الموظف وفق اللائحة ويتحمل الموظف تبعات ذلك.

3- الاستئذان لحضور (تطوير وتدريب مهني) خاص بوزارة التعليم والتعليم العالي:

- إرسال إيميل قبل اليوم المطلوب الاستئذان فيه بـ (أربع وعشرين ساعة) للشخص المسؤول يحتوي على طلب استئذان (وفق استمارة طلب إذن) ومرفق إيميل الورشة المرسل من قبل وزارة التعليم والتعليم العالي للتذكير والتأكيد.
- في حال لم يتم إرسال الرسالة قبل الموعد بـ (أربع وعشرين ساعة) لاتخاذ الترتيبات اللازمة، سيتم احتساب الإذن كاملاً على الموظف وفق اللائحة ويتحمل الموظف تبعات ذلك.

4- الاستئذان لحضور دروس مشاهدة خارجية أو تبادل خبرات مع مدارس أو هيئات خارجية:



- إرسال إيميل قبل اليوم المطلوب الاستئذان فيه بـ (أربع وعشرين ساعة) للشخص المسؤول يحتوي على طلب استئذان (وفق استمارة طلب إذن) ومرفق جدول دروس المشاهدة للمدرسة المَؤرَرة، أو إيميل الموافقة على طلب زيارة مدرسة أو هيئة أو مؤسسة خارجية للتذكير والتأكيد.
- في حال لم يتم إرسال الرسالة قبل الموعد بـ (أربع وعشرين ساعة) لاتخاذ الترتيبات اللازمة، سيتم احتساب الإذن كاملاً على الموظف وفق اللائحة ويتحمل الموظف تبعات ذلك.

### 5- الاستئذان المفاجئ (الحالات الطارئة):

- أثناء الدوام المدرسي ربما يطرأ على الموظفين ظروف عاجلة تستدعي خروجهم أثناء الدوام والعودة مرة أخرى، أو الانصراف لنهاية المواعيد الرسمية للدوام، وفي هذه الحالة تقدر الأمور بقدرها، ويرجع الأمر لإدارة المدرسة.
- **ملحوظة:** إذا نظرت الإدارة للإذن ورأته غير عاجل أو غير طارئ، تسري على الموظفة لائحة الاستئذان بغير عذر وتحمل تبعات ذلك.
- لا بد من توافر ما يثبت صحة الإذن وضروريته لإدارة المدرسة.

### هام جداً:

- الحد الأقصى للاستئذان المدفوع مرة واحدة شهرياً لمدة لا تزيد ساعتين أما في حال تكرار طلب إذن مبرر يصبح غير مدفوع ويحتسب على الموظف.

### • النوع الثاني: الاستئذان بغير عذر - غير مبرر {أنواعه – الإجراءات المتبعة}:



- في حال أرسلت الموظفة طلب إذن عبر الإيميل الرسمي للشخص المسؤول بدون إبداء أسباب واضحة وضرورية، من حق إدارة المدرسة رفض الطلب.

### • الإجراءات المتبعة حال الرد بقبول الإذن:

- الرد يكون بإيميل رسمي يحتوي على الموافقة على طلب الإذن بنفس يوم طلب الإذن.
- يتم ابلاغ كافة المعنيين باستئذان الموظف عبر الإيميلات الرسمية له بنفس يوم طلب الإذن؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سير المنظومة التعليمية دون إخلال.
- فور حضور الموظف للمدرسة يقوم بتوقيع استمارة طلب إذن من الموظف المسؤول.
- التوقيع في (سجل تبديل الحصص الدراسية)، وفي حال عدم وجود الموظف يقوم المنسق بإنهاء الإجراءات مع الموظف البديل والنائب الإدارية، والتوقيع في السجل قبل بدء الحصص الدراسية لحين حضور الموظف ويوقع بذاته.

### • الجزاءات المترتبة على الاستئذان بدون اتباع الإجراءات السابقة:

- في حال خالف الموظف لائحة طلب الاستئذان يعرض نفسه لما يلي:
  - 1- رفض طلب الإذن المقدم من قبله.
  - 2- كتاب تنبيه (بعدم مخالفة اللوائح وضرورة الاستئذان مسبقاً).
  - 3- في حال تكرار عدم اتباع التعليمات للمرة الثانية يرفض طلبه مع لفت نظر بضرورة احترام اللوائح المدرسية.
  - 4- في حال التكرار للمرة الثالثة يرفض طلبه مع إنذار باتباع اللوائح والسياسات وخصم 100 ريال قطري.



### • تعليمات هامة:

- 1- لا يزيد عدد ساعات الإذن المسموح به براتب عن ساعتين وإلا يحتسب الوقت الإضافي دون راتب.
- 2- عند الخروج من المدرسة وعند العودة مرة أخرى يستخدم الموظف جهاز البصمة والتوقيع في سجل الاستئذان لدى موظف الاستقبال.
- 3- يحق لإدارة المدرسة رفض طلب الإذن دون إبداء أسباب.
- 4- في حال زيادة عدد ساعات الاستئذان عن 4 ساعات يحتسب يوم غياب.

### • ثالثاً: التأخير:

- على جميع موظفو المدرسة الالتزام بالمواعيد الرسمية والمقررة لبدء الدوام، وفي حال تأخر الموظف عن الموعد المحدد والثابت لبدء الدوام في (السابعة صباحاً) دون إذن مسبق يتم اتخاذ الإجراءات التالية:
  - 1- توقيع الموظف في سجل التأخير لدى موظف الاستقبال.
  - 2- توقيع الموظف على كتاب استفسار حول أسباب التأخير (التأخير الأول) دون خصم.
  - 3- إذا تكرر التأخير للمرة الثانية وما يليها يوقع على كتاب بالخصم.

- ملحوظة: إذا تم التأخير بإذن مسبق تطبق على الموظفة لائحة الاستئذان.

### • رابعاً: الغياب:



## - ينقسم الغياب من جهة الأجور الى قسمين:

1- غياب يحتسب له راتب  
2- غياب بدون راتب.

- وعلى هذا الأساس سيتم تقسيم أنواع الغياب في العموم حسب لوائح وسياسات المدرسة كالتالي:

1- الغياب العرضي ويسمى (إجازة عارضة): وفيه من حق الموظف يوم عارضة لكل ترم دراسي، يمكنه خلالهم التغيب عن المدرسة دون إبداء أسباب ذلك، مع احتساب الراتب له، ويتم توقيع الموظف على استمارة الغياب (عارضة).

2- الغياب المرضي ويسمى (إجازة مرضية): وتستحق الموظف إجازة مستحقة الراتب حال أثبت مرضه بشهادة مرضية معتمدة من مستشفى حمد العام.

- **ملحوظة:** في حال كانت الشهادة المرضية من إحدى المراكز الطبية الخاصة فالأمر يرجع لتقدير الحالة ورأي إدارة المدرسة.

- في حال عدم إحضار ما يثبت الحالة المرضية يحتسب الغياب بدون راتب.

- في حال زيادة عدد أيام الغياب بعذر مرضي عن **خمسة أيام** خلال العام الأكاديمي فيحتسب الغياب على الموظف (بدون راتب).

## 3- الغياب بسبب الوفاة وتسمى (إجازة عاطفية):

- ويستحق الموظف إجازة مدتها ثلاثة أيام فقط لا غير، في حالة كان المتوفى من أقارب الدرجة الأولى ويحدد هؤلاء فقط بـ (الأب – الأم – الأخ – الأخت – الزوج أو أحد الأبناء) حفظ الله أحبابكم وأهلكم.

## 4- الغياب بسبب الزواج وتسمى (إجازة زواج):



- يستحق الموظف الذي يقدم على الزواج أثناء العام الأكاديمي إجازة بدون راتب ويشترط ألا تزيد عن أسبوعين.

• **كما وينقسم الغياب بحسب الأسباب الى قسمين:**

1- غياب بعذر  
2- غياب بدون عذر

أولاً: الغياب بعذر وتحدثنا عنه سابقاً.

ثانياً: الغياب بدون عذر وفي هذه الحالة إذا كانت الموظف استنفذ أيام العارضة المستحق له حسب اللائحة وهي (يوم لكل فصل دراسي) فيحتسب غيابه بدون راتب ويتحمل تبعات ذلك.

• **الإجراءات المتبعة عند الغياب:**

1- إرسال إيميل رسمي للشخص المسؤول قبل بدء الدوام بساعة على الأقل لاتخاذ اللازم؛ لضمان سير نظام العملية التعليمية.

2- عند الحضور للمدرسة توقيع استمارة الغياب.

3- توقيع كتاب استفسار عن سبب الغياب.

- للموظف كتابان استفسار خلال فترة العارضة.

- في حال انتهت أيام العارضة المستحقة له وتوالى الغياب بدون عذر أو أسباب طارئة تستحق ذلك فإنه يتبع معه الإجراءات التالية:

1- كتاب تنبيه (اليوم الرابع – الخامس - السادس) + خصم أجر يوم كامل عن كل يوم تم الغياب فيه.

2- كتاب لفت نظر (اليوم السابع – الثامن) + خصم أجر يوم كامل عن كل يوم تم الغياب فيه.

3- إنذار بالفصل (اليوم التاسع) + خصم يومين عن هذا اليوم.



4- إنهاء خدمات الموظفة (اليوم العاشر) + خصم ثلاثة أيام عن ذلك اليوم.

- **ملحوظة:** من حق إدارة المدرسة التجاوز عن بعض الإجراءات بما تراه متماشيا مع المصلحة العامة للمدرسة، كما ويحق لها تطبيق أقصى العقوبات دون الترتيب بينها وفق ما يتناسب والحالة التي يتم التعامل معها.

### ● تعليمات هامة:

- يمنع على جميع الموظفين الاستئذان أو التأخير أو الغياب في الحالات التالية:

- 1- بدء الدوام في العام الدراسي (أول يوم دوام بعد إجازة رسمية) وآخر يوم دوام في العام الدراسي (وذلك لأنه سيليه إجازة رسمية).
- 2- في الاختبارات التحصيلية.
- 3- اجتماعات أولياء الأمور ودروس المعيشة.
- 4- الرحلات والأنشطة والفعاليات والمعسكرات في حال كان أحد المشرفين عليها.
- 5- ورش التطوير المهني سواء الداخلية بالمدرسة أو الخارجية التابعة لوزارة التعليم والتعليم العالي وحضور الدروس النموذجية خارج المدرسة.
- 6- كافة التكاليف الإدارية أو الأكاديمية.

- للعلم في حال غياب الموظف في أي حال من الأحوال السابقة يحتسب يوم الغياب بيومين.

### ● الإجازات:



يستحق الموظف العديد من الإجازات خلال العام الدراسي، منها ما هو مقرر من قبل الدولة ومنها ما يمنح من إدارة المدرسة، وذلك حسب لوائح وسياسات المدرسة، وعلى هذا فتنقسم الإجازات الى قسمين:

## 1- إجازات رسمية

## 2- إجازات غير رسمية.

1- **الإجازات الرسمية هي:** التي تمنحها الدولة للموظفين حسب القطاع الذي يعمل فيه، وعلى هذا يكون لدى القطاع التعليمي إجازتان رسميتان خلال العام وهما:

- **الأولى:** إجازة منتصف العام الدراسي وتأتي عقب انتهاء الاختبارات التحصيلية لمنتصف العام الأكاديمي الأول.
- **الثانية:** إجازة نهاية العام الدراسي وتأتي عقب انتهاء الاختبارات التحصيلية لنهاية العام الأكاديمي.
- وكذلك سائر الإجازات الرسمية الممنوحة من قبل الدولة لجميع الموظفين، سواء الثابتة والمعلنة مثل (عيد الفطر – عيد الاضحى – اليوم الوطني – اليوم الرياضي) أو الطارئة وتعلن عنها الدولة في تعميم أو بيان رسمي.
- ملحوظة هامة:
- عدد الأيام الممنوحة للإجازات المتنوعة الممنوحة للموظفين من قبل الدولة مثل:  
(العيدين – اليوم الرياضي – اليوم الوطني ... الخ) تحدده الإدارة المدرسية.

2- **الإجازات غير الرسمية وهي:** التي تمنحها المدرسة لموظفيها حسب السياسة المعتمدة للمدرسة، ويتم احتسابها براتب للموظفين وتنقسم الى:

- إجازة عارضة.





- إجازة مرضية.
- إجازة زواج.
- إجازة أمومة.
- إجازة وفاة.
- سبق الشرح التفصيلي لها في لائحة الغياب بالسياسة.
- **ويضاف لما سبق:**
- **إجازة التحفيز:** ويستحقها الموظف نظراً لتمييزها خلال العام الدراسي، وتمنحها لها إدارة المدرسة حسب ما ورد بسياسة تحفيز الموظفين.
- **هام جداً:** تحتسب المدرسة اجازة تقدر براتب أسبوع كامل للموظف الذي يستكمل عامان على رأس عمله ويضاف على راتب الشهر الأخير.
- **إجازة الحج:** ويستحقها الموظف الذي لم يسبق له الحج الأكبر اطلاقاً، وتعتبر هذه الحجة الأولى له، وهذا كعون من قبل المدرسة للموظفين لأداء الشعائر الدينية كما ويرجع الأمر لتقرير الإدارة بما لا يخل بالعملية التعليمية ومصحة الطلبة.

الختم

يعتمد مديرة المدرسة



## البطاقة التعريفية

5	عدد الصفحات	سياسة المقترحات والشكاوى	عنوان السياسة
2023-5-15	تاريخ بدء التحديث	2023-8-24	تاريخ اعتماد السياسة
Arjumand Zaidi			توقيع مديرة المدرسة
لجنة إعداد السياسة			
رئيسا	Arjumand Zaidi		
نائبا	شيماء فاروق		
نائبا	صفاء علي أحمد		
عضو	ثراء الخطيب		

## مرتكزات السياسة

- 1- رؤية دولة قطر 2030.
- 2- الدراسة الذاتية للمدرسة 2022-2023.
- 3- رؤية ورسالة وقيم وأهداف المدرسة.
- 4- الوصف الوظيفي للعاملين بالمدارس بدولة قطر.
- 5- تقارير متابعات مسؤولي وزارة التعليم والتعليم العالي.
- 6- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس.
- 7- معايير جودة واعتماد المدارس الخاصة بدولة قطر.
- 8- مستجدات الميدان التعليمي والتربوي بدولة قطر.



## مقدمة

يعد النقد الهادف والبناء من أهم أساليب التطوير الذاتي؛ ولذلك فإدارة المدرسة تأخذ بعين الاعتبار كافة المقترحات والشكاوى المقدمة إليها، سواء من الموظفين أو الطلبة وأولياء الأمور، مع بذل الجهد لإيجاد الحلول لها وتنفيذ المقترحات، في حال كانت هذه المقترحات تتماشى مع أهداف وسياسات المدرسة ووزارة التعليم والتعليم العالي؛ وذلك بهدف التحسين المستمر حتى تصبح البيئة التعليمية بالمدرسة محفزة وداعمة، كما أن إدارة المدرسة تعتبر المقترحات والشكاوى أحد أهم أدوات التواصل الفعالة بينها وبين المنتسبين لها

(موظفين – طلبة – أولياء أمور).

### • أهداف السياسة:

- 1- ترسيخ قيم العدالة والشورى.
- 2- تطوير الأداء المهني والتحسين المستمر لضمان الجودة.
- 3- وضع آليات للمقترحات والشكاوى.



● الهدف من آليات المقترحات والشكاوى:

- دعم وتشجيع التواصل الفعال بين إدارة المدرسة وكافة المنتسبين (موظفين – طلبة – أولياء أمور) وتيسير أدوات العمل المؤدية لذلك.

● مجال تطبيق السياسة:

- تطبيق السياسة على كافة المعنيين (موظفين – طلبة – أولياء أمور).

● آليات استقبال المقترحات والشكاوى:

- تضع المدرسة آليات متنوعة لاستقبال المقترحات والشكاوى من كافة المنتسبين لها؛ لتيسير سبل إبداء الرأي ورفع الحرج، فمنها ما هو مباشر ومنها غير ذلك

**وإليك وسائل وآليات استقبال المقترحات والشكاوى:**

- 1- الاجتماعات الدورية مع الكادر الأكاديمي والإداري.
- 2- الاجتماعات الدورية لمجلس الأمناء.
- 3- الاجتماعات الدورية لأولياء الأمور.
- 4- الاجتماعات الدورية للمجلس الطلابي.
- 5- اللقاءات الفردية مع كافة المعنيين في حال طلب ذلك.
- 6- فرز وتصنيف صندوق المقترحات والشكاوى من قبل اللجنة المختصة بذلك.
- 7- الاتصال الهاتفي عبر الخطوط الساخنة المعلنة للمدرسة.
- 8- إرسال رسائل نصية للمعنيين بالأمر.

**ملحوظة:** يتم فرز صناديق المقترحات والشكاوى بمعدل مرتين أسبوعياً من قبل المختص بذلك من أعضاء لجنة

المقترحات والشكاوى وذلك لعرضها على منسقة اللجنة والتي بدورها ترفع (المقترح – الشكوى) لإدارة المدرسة

للاجتماع والمناقشة واستدعاء المعنيين إن أمكن للتوصل إلى الحلول المناسبة.



• الإجراءات المتبعة بعد التوصل للحلول:

- 1- استدعاء المعني بالأمر لقياس مدى رضاه.
- 2- تلقي التغذية الراجعة عن الإجراءات المتبعة وآليات التنفيذ لتحسين الأداء.
- 3- توثيق جميع ما سبق.

• تكريم صاحب المقترح المتميز:

في حال تقديم مقترح متميز يؤدي تفعيله إلى تحسين الأداء بالمنظومة، ويحفز ويدعم عمليتي التعليم والتعلم، سواء من قبل الموظفين أو الطلبة أو أولياء الأمور، تقوم إدارة المدرسة بدعم وتحفيز صاحب الاقتراح المميز دعماً له وتشجيعاً لأقرانه وكافة المنتسبين.



## نماذج العمل

ملاحظات	مسؤولية التنفيذ	عدد الصفحات	اسم النموذج	رقم النموذج
	الموظف المختص بالزيارة	1	محضر توثيق جلسة فردية لتقديم شكوى / مقترح	1
	مقدم الشكوى	1	نموذج تقديم شكوى	2
	مقدم المقترح	1	نموذج تقديم مقترح	3
	موظفة الاستقبال	1	نموذج حصر المكالمات الهاتفية للشكاوى	4
	موظفة الاستقبال	1	نموذج حصر المكالمات الهاتفية للمقترحات	5
	منسقة اللجنة	1	نموذج حصر رسائل SMS WhatsApp لتقديم الشكاوى / المقترحات	6
	منسقة اللجنة	1	نموذج طلب تكريم	7

يعتمد مديرة المدرسة

ختم المدرسة

**Arjumand Zaidi**



# سياسة

# تحفيز الطلبة

## العام الأكاديمي 2025-2024

مرتكزات السياسة



- 1- رؤية دولة قطر 2030.
- 2- الدراسة الذاتية للمدرسة 2022-2023.
- 3- تحليل الواقع المدرسي (swot).
- 4- رؤية ورسالة وقيم وأهداف ونتائج التعلم بالمدرسة.
- 5- الوصف الوظيفي للعاملين بالمدارس بدولة قطر.
- 6- تقارير متابعة مسؤولي وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 7- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس.
- 8- معايير جودة واعتماد المدارس الخاصة بدولة قطر.
- 9- سياسة التقويم السلوكي المعتمدة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 10- مستجدات الميدان التعليمي والتربوي بدولة قطر.

## مقدمة





إيماناً منا بأن طلابنا هم الغرس الرئيس الذي لأجله أنشئت هذه المؤسسة، وبأن الإحسان يتولد عنه إحسان، فكان لابد من الإحسان لهذا الغرس الطيب بتكريمه والاحتراف به إن أحسن صنعا، ودعمه في كل محاولاته نحو الجد والاجتهاد والقيم والأخلاق.

### ● أهداف السياسة:

- 1- وضع معايير محددة وواضحة ومعلنة لتحفيز الطلبة.
- 2- تصنيف أنواع التحفيز مع ذكر أسباب كل نوع.
- 3- تحديد أدوات ووسائل التحفيز حسب النوع.
- 4- تحديث نماذج العمل وفق سياسة التحفيز.

### ● الهدف من تحفيز الطلبة:

- 1- تشجيع الروح التنافسية بين الطلبة.
- 2- الاحتفاظ بالتميز لدى المتميزين ومكافأتهم على الأداء المتميز.
- 3- إثراء الجوانب السلوكية الإيجابية بين الطلبة.
- 4- دعم الإبداع والابتكار لديهم.
- 5- تحفيز نوات الأداء المتوسط والمنخفض للتقدم والارتقاء.

### ● مفاهيم ومصطلحات:

التحفيز – الحوافز.



- 1- **التحفيز هو:** المجهودات التي تبذلها المدرسة لحث الطلبة على زيادة الدافعية لديهم لتطوير أدائهم، وذلك من خلال إشباع حاجاتهم الحالية، وخلق حاجات جديدة لديهم، والسعي نحو إشباع تلك الحاجات شريطة الاستمرارية في التميز والتطوير.
- 2- **الحوافز هي:** كل ما يتلقاه الطالب من عوائد مادية ومعنوية مقابل تميزه في أداء مهامه.

### ● مجال تطبيق السياسة:

تطبق على جميع طلاب المدرسة.

### ● تشكيل لجنة تحفيز الطلبة:

- تم تشكيل لجنة لتحفيز وتعزيز الطلبة؛ لضمان تحقيق معايير العدالة بينهم عند الانتقاء.
- تتكون لجنة التحفيز من أعضاء فريق القيادة العليا بالإضافة إلى الأخصائية الاجتماعية وفريق القيادة الوسطى، والمؤلف من رؤساء الأقسام للمواد الأساسية (التربية الإسلامية – اللغة العربية – اللغة الإنجليزية – العلوم الاجتماعية – العلوم العامة – الرياضيات) ومعلمو الأقسام لمساعدة إدارة المدرسة في اختيار المتميزين من الطلبة أكاديمياً وسلوكياً حسب المعايير المحددة لذلك.

- تتألف أعضاء لجنة تحفيز الطلبة من:

1- مديرة المدرسة.



2- نائب المدير

3- الأخصائية الاجتماعية.

4- منسقة المواد الأساسية.

5- معلمو المواد.

### • معايير تحفيز الطلبة:

1- ارتفاع نسبة التحصيل الأكاديمي للطلبة.

2- الانضباط السلوكي والأخلاقي.

3- احترام كافة المنتسبين للمؤسسة من (موظفين – عاملين – زوار – طلبة).

4- الانضباط داخل الصف وخارجه، وداخل المدرسة وخارجها في الأنشطة والرحلات المختلفة.

5- الالتزام بالزي المدرسي.

6- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف للمدرسة وعدم الغياب إلا بعذر في حالات الضرورة القصوى.

7- الإنجاز المتميز (الحصول على جائزة أو مركز في إحدى المسابقات أو الفعاليات الداخلية أو الخارجية).

### • أنواع التحفيز:

- تحفيز مادي - تحفيز معنوي.

### • أدوات ووسائل التحفيز:

- وسائل التحفيز المادي في المدرسة تتنوع بين التالي:



- 1- هدية عينية.
- 2- مكافأة مالية.
- 3- رحلات تعليمية ترفيهية.
- 4- بطاقات تحفيزية.
- 5- كوبونات تشجيعية (حضور حصة تربية بدنية – دخول معمل الحاسب الآلي – استخدام منطقة الألعاب الخارجية).

- وسائل التحفيز المعنوي لدينا تتنوع بين:

- 1- شهادة شكر.
- 2- شهادة تقدير.
- 3- وضع الاسم و(الصورة إن أمكن ذلك) على لوحة التعزيز الخاصة بالطلبة سواء بالصف أو خارجه.

• أنواع شهادات الشكر والتقدير:

- 1- شهادة التفوق الأكاديمي:
- وتمنح للطالب الحاصل على امتياز في جميع المواد الدراسية.

2- شهادة الانضباط السلوكي:



- وتمنح للطالب المتميز سلوكياً داخل وخارج الصف، وفي تعامله مع جميع المنتسبين، بناءً على استمارة متابعة الأداء السلوكي للطالب، والتي تعبأ شهرياً من قبل (المعلمين – المنسقين).

### 3- شهادة المواظبة والالتزام:

- وتمنح للطالب الذي لم يتغيب (الابعدر مقبول) أو تأخر عن المواعيد الرسمية للدوام، وكذلك عدم التأخر عن دخول الصف في موعد بدء الحصة الدراسية، بناءً على تقارير منسق شؤون الطلبة.

### - شهادة الطالب المثالي:

- وتمنح لطالب واحد شهرياً عن المرحلة (روضة – ابتدائي) بناءً على استمارة اختيار الطالب المثالي والمعابة من قبل (المعلمين – المنسقين).

### • آلية تطبيق السياسة:



م	المهمة	نوع التحفيز	وسائل – أدوات التحفيز	المدى الزمني	ملاحظات
1	ارتفاع نسبة التحصيل الأكاديمي للطالب.	مادي - معنوي	هدية عينية + شهادة تقدير أخرى .....	عقب الاختبارات التحصيلية بمنتصف ونهاية الفصل الدراسي	خاص بالجانب الأكاديمي
2	الانضباط السلوكي والأخلاقي.	معنوي	شهادة تقدير + كوبون	شهرياً	
3	احترام كافة المنتسبين للمؤسسة (موظفين – عاملين – زوار – زملائهم).	معنوي	شهادة شكر	شهرياً	
4	الانضباط داخل الصف وخارجه، وداخل المدرسة وخارجها في الأنشطة والرحلات المختلفة.	معنوي	شهادة شكر + كوبون	شهرياً	
5	الالتزام بالزي المدرسي.	معنوي	شهادة شكر	شهرياً	
6	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف للمدرسة وعدم الغياب إلا بعذر في حالات الضرورة القصوى.	معنوي	شهادة شكر	شهرياً	
7	الإنجاز المتميز (الحصول على جائزة أو مركز في إحدى المسابقات أو الفعاليات الداخلية أو الخارجية).	مادي ومعنوي	هدية عينية + شهادة تقدير + كوبون	عند الحصول على مركز أو جائزة في مسابقة أو فاعلية داخلية أو خارجية	

**ملحوظة هامة:** لإدارة المدرسة الحق في اختيار وسيلة التحفيز المناسبة للطالب.

#### المكافآت الاستثنائية:

- 1- إذا حصل الطالب على ثلاث شهادات شكر يحصل على شهادة تقدير.
- 2- إذا حصل الطالب على ثلاث شهادات تقدير يحصل على شهادة التميز.
- 3- يستحق الطالب مكافأة مالية بقيمة 100 ريال قطري حال حصوله على ثلاث شهادات تميز.

الختم

يعتمد مديرة المدرسة



# سياسة تحفيز الموظفين العام الأكاديمي 2025-2024



## مرتكزات السياسة

- 1- رؤية دولة قطر 2030.
- 2- الدراسة الذاتية للمدرسة 2022-2023.
- 3- تحليل الواقع المدرسي (swot).
- 4- رؤية ورسالة وقيم وأهداف ونتائج التعلم بالمدرسة.
- 5- الوصف الوظيفي للعاملين بالمدارس بدولة قطر.
- 6- تقارير متابعة مسؤولي وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 7- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس.
- 8- معايير جودة واعتماد المدارس الخاصة بدولة قطر.
- 9- سياسة التقويم السلوكي المعتمدة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 10- مستجدات الميدان التعليمي والتربوي بدولة قطر.





## مقدمة

التحفيز والحوافز عالم واسع من القيم المادية والمعنوية ومحور مركزي لدفع عملية التطوير وبناء صف من الكوادر لديه شعور بالانتماء للمنظومة التي يعمل بها بناء على تعزيزه ودعم قدراته وصقل مواهبه وابرازها.

### • أهداف السياسة:

- 1- وضع معايير محددة وواضحة ومعلنة لتحفيز الموظفين.
- 2- تصنيف أنواع التحفيز مع ذكر أسباب كل نوع.
- 3- تحديد أدوات ووسائل التحفيز حسب النوع.
- 4- تحديث نماذج العمل وفق سياسة التحفيز.

### • الهدف من عملية التحفيز:

- 1- زيادة نواتج العمل وتحسين الأداء بصورة عامة مما ينعكس بدوره على تطوير عمليتي التعليم والتعلم.
- 2- اشباع احتياجات الموظفين وبالأخص التقدير والاحترام.



3- السماح للموظفين بزيادة دخلهم مع زيادة مجهوداتهم عن المعدلات الموضوعه مما يؤدي إلى التشجيع على بذل المزيد من الجهد.

4- شعور الموظفين بروح العدالة داخل المنظومة ورفع روح الولاء والانتماء لديهم.

### ● مفاهيم ومصطلحات:

التحفيز – الحوافز.

1- التحفيز هو: المجهودات التي تبذلها الإدارة لحث الموظفين على زيادة انتاجيتهم وتطوير أدائهم وذلك من خلال اشباع حاجاتهم الحالية وخلق حاجات جديدة لديهم والسعي نحو إشباع تلك الحاجات شريطة الاستمرارية في التميز والتطوير.

2- الحوافز هي: كل ما يتلقاه الموظف من عوائد مادية ومعنوية مقابل تميزه في أداء مهامه الوظيفية.

### ● مجال تطبيق السياسة:

تطبق على جميع الموظفين والعاملين بالمدرسة.



## ● تشكيل لجنة تحفيز الموظفين:

- تم تشكيل لجنة لتحفيز وتعزيز الموظفين لضمان تحقيق معايير العدالة بين الفريق عند الانتقاء.
- تتكون لجنة التحفيز من أعضاء فريق القيادة العليا بالإضافة إلى فريق القيادة الوسطى والمؤلف من رؤساء الأقسام للمواد الأساسية (التربية الإسلامية – اللغة العربية – اللغة الإنجليزية – العلوم الاجتماعية – العلوم العامة – الرياضيات) لمساعدة الإدارة في اختيار المتميزين حسب المعايير المحددة لذلك.

## - تتألف أعضاء لجنة تحفيز الموظفين من:

- 1- مديرة المدرسة.
- 2- مسؤول الجودة.
- 3- النائب الأكاديمي.
- 4- منسقو المواد الأساسية (في حال كان الموظف/ة من الكادر الأكاديمي).
- 5- منسق شؤون الموظفين.

## ● معايير تحفيز الموظفين:

- 1- ارتفاع نسبة التحصيل الأكاديمي للموظف/ة بين الزملاء في القسم (أكاديمي فقط).
- 2- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف بالمدرسة (أكاديمي – اداري).
- 3- حضور الطابور الصباحي والانضباط ومتابعة الطلبة أثناءه وعند الانصراف منه (أكاديمي – اداري).
- 4- الالتزام في الحضور وعدم الغياب مطلقاً الا لأسباب ضرورية بعذر مسبب يقدم لإدارة المدرسة وتتم الموافقة عليه (أكاديمي – اداري).



ملحوظة هنا جديرة بالذكر (الإجازات العرضية تمنح للموظف/ة ويحتسب له الراتب ولكن يجب فيها مراعاة الضمير المهني وعدم الغياب الا للضرورة لعدم الإخلال بواجباتهم تجاه الطلبة).

- 5- عدم الاستئذان سواء (بداية الدوام – أثناء الدوام – نهاية الدوام) الا بعذر مقبول وتراه إدارة المدرسة ضروريا وملحا (أكاديمي – اداري).
- 6- السرعة والدقة والمهارة في انجاز المهام الموكلة إليه (أكاديمي – اداري).
- 7- التعاون مع الرؤساء والزملاء والعمل بروح الفريق (أكاديمي – اداري).
- 8- المشاركة الفعالة في الأنشطة والبرامج واللجان والمسابقات المنعقدة داخل المدرسة وخارجها (أكاديمي – اداري).
- 9- الفوز في المسابقات (داخلية – خارجية) / (أكاديمي – اداري).

### • أنواع التحفيز:

- تحفيز مادي - تحفيز معنوي.

### • أدوات ووسائل التحفيز:

- وسائل التحفيز المادي في المدرسة تتنوع بين التالي:

- 1- الترقية.
- 2- مكافأة مالية.
- 3- هدية عينية.
- 4- كوبون الانصراف مبكرا لمدة ساعة أو ساعتين (حسب قرار إدارة المدرسة).
- 5- كوبون زيادة في عدد أيام الإجازة السنوية (تعطى للموظف/ة نهاية العام الدراسي).

**- وسائل التحفيز المعنوي لدينا تتنوع بين:**

- 1- شهادة شكر.
- 2- شهادة تقدير.
- 3- شهادة التميز.
- 4- وضع الاسم و(الصورة إن أمكن ذلك) على لوحة التعزيز الخاصة بالموظفين.

**• آلية تطبيق السياسة:****1- استمارة تعزيز الموظفين:**

م	المهمة	نوع التحفيز	وسائل – أدوات التحفيز	ملاحظات
1	ارتفاع نسبة التحصيل الأكاديمي	مادي - معنوي	شهادة شكر + هدية عينية أخرى .....	خاص بالجانب الأكاديمي
2	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف بالمدرسة	معنوي	شهادة شكر/ تقدير	
3	حضور الطابور الصباحي والانضباط ومتابعة الطلبة فيه.	معنوي	شهادة شكر/ تقدير	
4	الالتزام في الحضور وعدم الغياب مطلقاً لاسباب ضرورية بعذر مسبب يقدم لإدارة المدرسة وتتم الموافقة عليه.	معنوي	شهادة شكر/ تقدير	
5	عدم الاستئذان سواء (بداية الدوام – أثناء الدوام – نهاية الدوام) الا بعذر مقبول وتراه إدارة المدرسة ضروريا وملحا.	معنوي	شهادة شكر/ تقدير	
6	السرعة والدقة والمهارة في انجاز المهام الموكلة إليه.	معنوي	شهادة شكر/ تقدير	
7	التعاون مع الرؤساء والزملاء والعمل بروح الفريق.	معنوي	شهادة شكر/ تقدير	
8	المشاركة الفعالة في الأنشطة والبرامج واللجان والمسابقات المنعقدة داخل المدرسة وخارجها.	معنوي	شهادة شكر/ تقدير	
9	الفوز في المسابقات (داخلية – خارجية).	مادي - معنوي	هدية عينية أو مبلغ مالي كحد أقصى 200 ريال + شهادة شكر	



ملحوظة هامة: لإدارة المدرسة الحق في اختيار وسيلة التحفيز للموظف/ة بما يتناسب ومجهوداتهم المبذولة وعدم التقيد بما تم ذكره سابقاً بل يمكن الزيادة عليه.

## 2- تقديم طلب التكريم:

Date:..... Employee Motivation Committee

طلب تكريم  
Appreciation request

- الفئة:  معلمة  منسقة/ة  إداري/ة  طالب/ة  ولي/ة أمر  عاملة  حارس

Category:  Teacher,  Administrative  Coordinator,  Student,  Parent,  Assistant ,  
Guard

سبب Reason of appreciation:

.....

.....

تاريخ التكريم Date of the appreciation

.....

.....

أسماء المكرمين Names the appreciation

.....

.....

مقدم/ة الطلب Names the applicant

.....

.....



### • المكافآت الاستثنائية:

- 1- إذا حصلت الموظف/ة على ثلاث شهادات شكر يحصل على شهادة تقدير.
- 2- إذا حصلت الموظف/ة على ثلاث شهادات تقدير يحصل على شهادة التميز.
- 3- يستحق الموظف مكافأة مالية بقيمة 200 ريال قطري حال حصوله على ثلاث شهادات تميز.
- 4- يستحق الموظف الذي يشارك في الحصة الاثرائية عقب نهاية الدوام المدرسي مكافأة مالية بقيمة 200 ريال قطري.
- 5- يمنح الموظف الذي لم يتغيب عن الدوام المدرسي خلال العام الدراسي إجازة تقدر بأربعة أيام نهاية العام (حسب تقدير الإدارة).

### نماذج العمل

م	اسم النموذج	عدد الصفحات	مسؤول/ة التنفيذ	ملاحظات
1	تشكيل لجنة تحفيز الموظفين	1	مسؤولة الجودة	
2	معايير التعزيز	1	النائبة الأكاديمية	
3	طلب تكريم	1	منسق/ة القسم + النائب الأكاديمي	

يعتمد مديرة المدرسة/ أ. أرجيوماند زيدي



# سياسة تقييم

# أداء العاملين

العام الأكاديمي 2025-2024





## مرتكزات السياسة

- 1- رؤية دولة قطر 2030.
- 2- الدراسة الذاتية للمدرسة 2022-2023.
- 3- تحليل الواقع المدرسي (swot).
- 4- رؤية ورسالة وقيم وأهداف ونتائج التعلم بالمدرسة.
- 5- الوصف الوظيفي للعاملين بالمدارس بدولة قطر.
- 6- تقارير متابعة مسؤولي وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 7- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس.
- 8- معايير جودة واعتماد المدارس الخاصة بدولة قطر.
- 9- سياسة التقويم السلوكي المعتمدة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 10- مستجدات الميدان التعليمي والتربوي بدولة قطر.



## مقدمة

يعتبر التقييم أداة فعالة لزيادة الدافعية في نفوس العاملين خاصة إذا كان موضوعيا وعادلا ومقترنا بالتحفيز والتعزيز المعنوي والمادي كما أنه يعتبر شكلا من أشكال التطوير المهني الفعال والداعم للموظفين خاصة خلال تقديم التغذية الراجعة لهم أثناء عملية التقييم وتبادل الخبرات والنقد البناء والمحفز والذي ينعكس بدوره على أداء المنظومة التعليمية ككل ولذا أخذت أكاديمية الشموخ الدولية على عاتقها نشر ثقافة التقييم بين موظفيها بصورة إيجابية.

### أهداف السياسة:

- 1- بيان أهمية عملية التقييم في تحسين الأداء.
- 2- وضع آليات محددة وواضحة ومعلنة للتقييم.
- 3- تحديث نماذج العمل.

### • الهدف من عملية التقييم:

موظفات المدرسة هن حجر الأساس، والركيزة التي تركز عليها المنظومة برمتها، ولذلك كان الحرص على تطوير أدائهم من أولويات إدارة المدرسة؛ لانعكاس أثر ذلك على العملية التعليمية.



## • مجال تطبيق السياسة:

تطبق على جميع الموظفين (أكاديميين – إداريين) بالمدرسة.

## • آليات ووسائل تقييم الموظفين:

- تتنوع آليات ووسائل التقييم، فمنها: ما يشترك فيه الفريقان الأكاديمي والإداري، ومنها ما هو مقتصر على الفريق الأكاديمي فقط وإليك بيانها:

- 1- التقييم السنوي من قبل مديرة المدرسة للموظفين نهاية العام الأكاديمي.
- 2- التقييم الدوري للنائب ورؤساء الأقسام والتغذية الراجعة المقدمة من قبلهم.
- 3- التقييم الذاتي الشهري، يقوم به الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالمدرسة.
- 4- التقييم الذاتي اليومي (خطة التحضير) ويختص به المعلمين.
- 5- التغذية الراجعة على استمارات الزيارات الصفية.
- 6- التغذية الراجعة على تقارير الزيارات الميدانية للكادر الإداري من قبل النائب الإداري.
- 7- نموذج من التقييم السنوي للموظف تقيم به ذاتها فصلياً ويسلم للرئيس المباشر لتقديم التغذية الراجعة.

الختم

يعتمد مديرة المدرسة



# سياسة لجنة الصحة والسلامة العام الأكاديمي 2025-2024



## مرتكزات السياسة

- 1- رؤية دولة قطر 2030.
- 2- الدراسة الذاتية للمدرسة 2022-2023.
- 3- تحليل الواقع المدرسي (swot).
- 4- رؤية ورسالة وقيم وأهداف ونتائج التعلم بالمدرسة.
- 5- الوصف الوظيفي للعاملين بالمدارس بدولة قطر.
- 6- تقارير متابعة مسؤولي وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 7- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس.
- 8- معايير جودة واعتماد المدارس الخاصة بدولة قطر.
- 9- سياسة التقويم السلوكي المعتمدة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 10- مستجدات الميدان التعليمي والتربوي بدولة قطر.



## مقدمة

- تعتبر صحة وسلامة الطلبة من أهم أولويات أكاديمية الشموخ الدولية فهما مرتبطان ارتباطاً وثيقاً بجودة التعليم حيث إن توافر بيئة مدرسية صحية وآمنة يعزز كونها بيئة إيجابية ومحفزة وداعمة للطلبة وتحقيقاً لرؤية قطر 2030 نحو تنمية مستدامة وبيئة صحية معززة إضافة إلى حرصها على حصد المراكز الأولى عالمياً في هذا المجال حرصت أكاديمية الشموخ الدولية على تدريب كوادرها المهنية على إدارة الأزمات إضافة إلى تشجيعهم على تفعيل البرامج المتنوعة التي تعزز الصحة العامة والبيئة الصحية الإيجابية كما حرصت على توفير كافة الاحتياجات اللازمة لهم لضمان تيسير آليات العمل لديهم ومتابعة أدائهم باستمرار وفق الآليات المتبعة في ذلك لضمان جودة الأداء.

### ● أهداف السياسة:

- 1- تحديد خطوات تحقيق الأمن والسلامة.
- 2- تشكيل فريق الصحة والسلامة.
- 3- تحديد مهام فريق الصحة والأمن والسلامة.
- 4- المهام المنوطة بمجموعات الإخلاء.

### ● مجال تطبيق السياسة:

- تطبق على جميع المنتسبين للمدرسة (الموظفين – الطلبة – العاملين – الزائرين – الحراس).



## خطوات تحقيق الأمن والسلامة

- 1- الإلمام بالأدوار والمسؤوليات الخاصة بكل موظف.
- 2- تدريب جميع الموظفين والعاملين والسائقين على الإسعافات الأولية.
- 3- التأكد من توفير معدات وأدوات ومتطلبات السلامة في المبنى.
- 4- المتابعة الدورية لإرشادات وتعليمات ادارة الأمن والسلامة العامة في المدرسة (مرة كل فصل دراسي).
- 5- وضع خطط تدريبية لجميع المنتسبين كخطط الإخلاء وتنفيذها.
- 6- عمل برامج تثقيفية تستهدف مواقف السلامة العامة في المدرسة لكافة المنتسبين.
- 7- تشكيل فريق لإدارة الصحة والأمن والسلامة (الطوارئ والحريق).







## مهام فريق إدارة الأمن والسلامة

- 1- تعميم استمارات التقييم على جميع العاملين بالمدرسة للإلمام بنودها لتيسير التعامل معها.
- 2- وضع الخطط المناسبة لتنفيذ برامج الصحة والسلامة عن طريق تحديد الأهداف المراد الوصول لها والإجراءات اللازمة للحد من المخاطر الموجودة في بيئة العمل واعتمادها من إدارة المدرسة.
- 3- متابعة وقياس التقدم الحاصل بعد تنفيذ البرامج.
- 4- مراجعة إجراءات الصحة والسلامة بهدف تحسين الأداء.
- 5- توثيق كافة العمليات والإجراءات ونتائج إدارة الصحة والسلامة بالمدرسة.
- 6- تدريب جميع المنتسبين (الموظفين – الطلبة ..... الخ) على إجراءات الصحة والسلامة وإدارة الأزمات.
- 7- إدارة الكوارث والأزمات بالمدرسة والإبلاغ عنها والتعامل مع حالات الإصابات بالمدرسة.
- 8- متابعة تنفيذ التوصيات والتوجيهات تبعاً لنتائج الكشف عن المرافق والخدمات بالمبنى.



## مواجهة المخاطر والأزمات

تعتبر مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت من أهم الأدوار المنوطة بالإدارة المدرسية في هذا الشأن وعليه فإن العبء الأكبر يقع على كاهل المدرسة لضمان توفير الحماية الشاملة لجميع المنتسبين.

وعلى هذا الأساس كان التوعية والتدريب والإعلام بكيفية مواجهة مثل هذه الحوادث ينعكس أثره بفعالية عند مواجهتها.

### ومن هذه المخاطر والأزمات:

- 1- الافتراضات (المخاطر المحتملة).
- 2- وقوع حادث حريق بالمدرسة.
- 3- وقوع حوادث حريق أو انهيار بالمنازل المجاورة للمدرسة.
- 4- تعرض جزء من المدرسة أو المجمعات التعليمية للانهيار.
- 5- حدوث أضرار بشرية.



يتبع – مواجهة المخاطر  
والأزمات

• تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بالمبنى المدرسي ما يلي:

- 1- حماية الأرواح والممتلكات.
- 2- الاستعداد النفسي لمواجهة الأخطار.
- 3- معرفة أقرب طرق النجاة بالمدرسة أو المنشأة التعليمية وإخلاء المبنى من الأشخاص فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجههم إلى نقاط التجمع المحددة والمعلنة سلفاً بالمبنى المدرسي.
- 4- التنظيم الجماعي للتصرف الأمثل حال الطوارئ والأزمات.
- 5- تجنب الآثار الناجمة عن الفزع وقت الحوادث.
- 6- التعامل مع الحدث بفاعلية والسيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها.
- 7- تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بالمدرسة وتحديد الواجبات والمهام المنوطة بكل منها.



## نموذج مبسط لمواجهة حالة طارئة

### ● متطلبات خطة الأزمات والحالات الطارئة:

- 1- تشكيل فريق لإدارة الأزمة وتدريبه على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالأزمة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمواجهة الأزمات.
- 2- توافر الوسائل والمعدات والتعليمات التي تنظم أسلوب تنفيذ الخطة.

### ● كيفية التصرف في حالة شب حريق:

- 1- كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
  - 2- الاتصال بالدفاع المدني فوراً.
- ### ● مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب طفاية حريق مناسبة لنوع الحريق كما يلي:
- 1- اسحب مسمار الأمان بالطافية.
  - 2- وجه فوهة الطفاية إلى مكان الحريق.
  - 3- اضغط على المقبض لتشغيل الطفاية.
- تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.



## الواجبات في حالات الطوارئ

### • واجبات كلا من الهيئة "الأكاديمية والإدارية" والطلاب عند حدوث الحالات الطارئة:

- 1- التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- 2- إيقاف العمل فوراً.
- 3- قطع التيار الكهربائي عن المكان – (المختص بذلك من فريق إدارة الازمات).
- 4- التنبيه على الطلبة بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.
- 5- عدم اغلاق باب القاعة أو المكان الذي تم إخلاؤه ووضع ورقة على الباب تشير إلى أنه تم إخلاء المكان "البطاقة الصفراء".
- 6- التوجه إلى نقاط التجمع والمحددة بخريطة الإخلاء من خلال أقرب سلم ومخرج طوارئ.
- 7- على المعلم/ة او الموظف/ة المسؤول/ة حصر عدد الطلبة المتواجدين معه بعد الإخلاء في نقاط التجمع مع ضرورة الابلاغ عن أي طالب مفقود للمسؤول عن نقطة التجمع بالمدرسة.
- 8- ضرورة التعاون مع إدارة الدفاع المدني في حالة وصولهم وتسهيل عملهم.
- 9- عدم الرجوع للمبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد السماح بالعودة من قبل المختصين.
- 10- الإشراف على عمليات الإخلاء (منسق الصحة والسلامة وفريق إدارة الأزمات).



- 11- التأكد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة (الدفاع المدني – وزارة الصحة) - (منسق الصحة والسلامة وفريق إدارة الأزمات).
- 12- التأكد من وصول الفرق المتخصصة لإدارة الدفاع المدني والحريق - (منسق الصحة والسلامة وفريق إدارة الأزمات).
- 13- التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى - (منسق الصحة والسلامة وفريق إدارة الأزمات).
- 14- عدم المخاطرة بأي روح مهما كان السبب.



## • واجبات الحراس:

- 1- تأمين المبنى وحفظ النظام.
- 2- منع دخول أي أفراد غير المختصين (رجال الدفاع المدني والإنقاذ) داخل المبنى.
- 3- منع خروج أحد من المبنى إلى أن تنتهي عمليات الإخلاء والسيطرة على الأزمة وانتهاء الحالة الطارئة.
- 4- انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق.
- 5- الحفاظ على سلامة المدرسة بعد أوقات الدوام الرسمي وإخطار إدارة المدرسة في حالة الطوارئ.
- 6- على جميع الحراس ارتداء الصدرية الصفراء أثناء حالات الطوارئ.



## مجموعة الإخلاء

**مهام مجموعة الاخلاء:**

- 1- معرفة جميع مداخل المدرسة وجميع مخارج الطوارئ.
- 2- التأكد من أن جميع مخارج الطوارئ لا توجد بها أية عوائق ومفتوحة دائماً.
- 3- وضع لوحات إرشادية دالة على موقع المخارج بمكان بارز ومكتوبة بخط واضح.

**• الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بالمدرسة:**

- إن توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات تلعب دور كبير بصورة مباشرة في الحد من الخسائر الناجمة عن الأزمة مثل (تحديد نقاط التجمع بوضوح واعلانها للجميع – اللوحات الإرشادية – أجهزة إطفاء وإنذار – صناديق الإسعافات الأولية).

**- لذلك كان من الضروري التأكد من توافر البنود التالية:**

- 1- يجب تحديد نقاط التجمع الرئيسية والثانوية حال حدوث طارئ بالنقطة الرئيسية.
- 2- التأكد من توافر أجهزة المكافحة الأولية لجميع أنواع الحرائق وأن تكون صالحة للاستخدام الفوري.
- 3- التأكد من توافر الأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية.
- 4- التأكد من توافر مخارج وأبواب الطوارئ الكافية وكافة اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء لإرشاد كافة المنتسبين على مخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
- 5- تدريب فريق إدارة الأزمات على الإسعافات الأولية وأن تتوافر لديهم أرقام الشرطة والدفاع المدني للاتصال بهم فور وقوع طارئ يستلزم الاتصال بهم.
- 6- الكشف المستمر من قبل المختصين على أدوات السلامة بالمبنى (طفايات الحريق – خراطيم الإطفاء – صناديق الإسعافات الأولية – الأدوية اللازمة للعيادة المدرسية والتي من المتوقع استخدامها حال الأزمات).

الختم

يعتمد مديرة المدرسة





# ميثاق الموظف

العام الأكاديمي 2025-2024



## مرتكزات السياسة

- 1- رؤية دولة قطر 2030.
- 2- الدراسة الذاتية للمدرسة 2022-2023.
- 3- تحليل الواقع المدرسي (swot).
- 4- رؤية ورسالة وقيم وأهداف ونتائج التعلم بالمدرسة.
- 5- الوصف الوظيفي للعاملين بالمدارس بدولة قطر.
- 6- تقارير متابعة مسؤولي وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 7- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس.
- 8- معايير جودة واعتماد المدارس الخاصة بدولة قطر.
- 9- سياسة التقويم السلوكي المعتمدة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- 10- مستجدات الميدان التعليمي والتربوي بدولة قطر.



## ميثاق موظف أكاديمية الشموخ الدولي

### مقدمة:

يعد تواجد الطالب بالمدرسة حجر الأساس الذي تنبني عليه شخصيته وسماته وأخلاقياته وليس فقط المحتوى العلمي الذي تتناوله، وهنا كان لزاماً علينا أن ننوه على أهمية دور جميع موظفو المدرسة كقدوة عامة لكافة الطلبة، وهنا نتحدث عن القدوة بمفهوم شمولي، سواء في الدين أو الشكل والمظهر أو التعامل، وكذلك الحال بين الموظفين بعضهم البعض؛ لضمان توفير بيئة داعمة ومحفزة على الإنتاج والتميز وانطلاقاً من هذه المبادئ الجليلة قمنا بوضع عدد من القوانين واللوائح والتي ينبغي على كافة الموظفين الالتزام بها وإلا يعرضوا انفسهم للوقوع تحت طائلة المحاسبية.



## • أولاً: لائحة الزي والمظهر العام للموظفين:

- وقد صدر تعميم رقم " " للعام الأكاديمي 2024-2025 من إدارة المدرسة وتم إرساله على الإيميل الرسمي لجميع الموظفين ومحتواه ما يلي:

الموضوع	ضوابط الزي للموظفات
السادة الأفاضل الموظفين والعاملين بأكاديمية الشموخ الدولية بعد التحية والتقدير، انطلاقاً من رؤية ورسالة الأكاديمية وتوجهاتها التي تتماشى ورؤية دولة قطر وتعزيزاً للهوية الوطنية والقيم الدينية، نود التنبيه على ضرورة الالتزام بالضوابط التالي ذكرها:	
1- يمنع البنطلون (السروال) الجينز منعاً باتاً بكافة أشكاله وصوره.	
2- تمنع فتحة الصدر وفتحة (التنورة) والشفاف منعاً باتاً.	
3- الحد من كافة أشكال الزينة المبالغ فيها (المكياج – الاكسسوار).	
4- في حال ارتداء عباية يجب أن تكون (ملونة) والاهتمام بالمظهر العام.	
5- الالتزام بارتداء حذاء رسمي أو رياضي، ويمنع ارتداء النعال بالمدرسة.	
ملحوظة: ضرورة الاهتمام بالمظهر العام من الجهة الشرعية ومن الناحية الجمالية، فالموظف يعتبر واجهة تعبر عن المدرسة، وقوة للطلبة.	

## • ثانيا لائحة الحوافز للموظفات:

- وفقا لسياسة التحفيز المحدثة والمعتمدة من قبل مديرة المدرسة يتم تحفيز الموظفات وفق الآلية التالية:

م	المهمة	نوع التحفيز	وسائل – أدوات التحفيز	ملاحظات
1	ارتفاع نسبة التحصيل الأكاديمي.	مادي - معنوي	شهادة شكر + هدية عينية أخرى .....	خاص بالجانب الأكاديمي
2	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف بالمدرسة	معنوي	شهادة شكر	
3	حضور الطابور الصباحي والانضباط ومتابعة الطالبات فيه.	معنوي	شهادة شكر	
4	الالتزام في الحضور وعدم الغياب مطلقاً إلا لأسباب ضرورية بعذر مسبب يقدم لإدارة المدرسة وتتم الموافقة عليه.	معنوي	شهادة شكر	
5	عدم الاستئذان سواء (بداية الدوام – أثناء الدوام) الا بعذر مقبول وتراه إدارة المدرسة ضروريا وملحا.	معنوي	شهادة شكر	
6	السرعة والدقة والمهارة في إنجاز المهام الموكلة إليها.	معنوي	شهادة شكر	
7	التعاون مع الرؤساء والزملاء والعمل بروح الفريق.	معنوي	شهادة شكر	
8	المشاركة الفعالة في الأنشطة والبرامج واللجان والمسابقات المنعقدة داخل المدرسة وخارجها.	معنوي	شهادة شكر	
9	الفوز في المسابقات (داخلية – خارجية).	مادي - معنوي	هدية عينية أو مبلغ مالي + شهادة شكر	

**ملحوظة هامة:** لإدارة المدرسة الحق في اختيار وسيلة التحفيز للموظف بما يتناسب ومجهوداته المبذولة وعدم

التقيد بما تم ذكره سابقاً بل يمكن الزيادة عليه أو حجبها.



● المكافآت الاستثنائية:

- 1- إذا حصل الموظف على ثلاث شهادات شكر يحصل على شهادة تقدير.
- 2- إذا حصل الموظف على ثلاث شهادات تقدير يحصل على شهادة التميز.
- 3- يستحق الموظف مكافأة مالية حال حصوله على ثلاث شهادات تميز.
- 4- يستحق الموظف الذي يشارك في الحصص الإثرائية عقب نهاية الدوام المدرسي الحصول على تحفيز معنوي ومادي.
- 5- يمنح الموظف الذي لم يتغيب أو يتأخر عن الموعد المحدد للدوام المدرسي خلال العام الدراسي نهائياً إجازة تقدر بـ 3 أيام نهاية العام مدفوعة الراتب نهاية العام الدراسي (حسب تقدير الإدارة).



### • ثالثاً لائحة الجزاءات للموظفين والعاملين:

- وفقاً لسياسة الجزاءات المحدثة والمعتمدة من قبل إدارة المدرسة يتم التعامل مع المخالفات الإدارية والأكاديمية وفق آلية محددة وواضحة ومعلنة للجميع وبيانها كالتالي:

م	المخالفات الأكاديمية	المخالفات الإدارية
1	دخول الحصة بدون تحضير ورقي.	التأخر الصباحي
2	عدم متابعة الأعمال الكتابية للطلبة.	عدم الالتزام بالطابور الصباحي
3	عدم تفعيل دفتر الواجب.	عدم الالتزام بخطة الإذاعة المدرسية
4	عدم التعاون مع المنسق فيما يخص أعمال القسم.	التأخر عن بداية الحصة
5	عدم تسليم الاختبار المكلف بوضع في الوقت المحدد.	عدم الالتزام بالصلاة مع الطلبة
6	عدم الالتزام في الأمور المتعلقة بالاختبار (مطابقة الاختبار للمعايير – مطابقة المواصفات – نموذج الإجابة – تعديل الاختبار – ...)	عدم الالتزام بحضور المناوبات إن وجدت
7	عدم الالتزام بتسليم الخطط العلاجية – الاثرانية والتدريبات الاثرانية والعلاجية في الوقت المحدد أو التأخر في تفعيلها مع الطلبة.	الخروج من المدرسة بدون إخطار الإدارة
8	عدم التقيد بما ورد في التحضير الورقي من اجراءات	عدم المشاركة في الأنشطة اللاصفية إذا طلب منها.
9	عدم تفعيل استراتيجيات التعلم النشط	تجاوز الرئيس المباشر وعدم اتباع التسلسل الوظيفي
10	أخرى.....	عدم الالتزام بلائحة الزي والمظهر الخارجي



## - الجزاءات المترتبة على المخالفات السابق ذكرها:

الأسباب	نوع الجزاء	درجة المخالفة
- عمل أية مخالفة من المخالفات السابق ذكرها (الأكاديمية أو الإدارية). في حال حدوث الآتي:	كتاب استفسار	الدرجة الأولى
- حصول الموظف على 3 كتب استفسار. - الخطأ عند ادخال أو مطابقة درجات الطلبة في التقييمات الرئيسية. - ما تراه الإدارة من مخالفات تستحق هذا الكتاب. يستحق الموظف لفت النظر في الحالات التالية:	كتاب تنبيه	الدرجة الثانية
- حصوله على كتابين تنبيه حول نفس الموضوع. - الإساءة إلى أحد الموظفين. - ما تراه الإدارة من مخالفات تستحق هذا الكتاب. يستحق الموظف الإنذار في الحالات التالية:	كتاب لفت نظر	الدرجة الثالثة
- حصوله على 3 كتب لفت نظر. - الإساءة إلى الإدارة أو المدرسة أو أحد أولياء الأمور. - استعمال العنف مع الطلبة سواء كان (لفظياً أو جسدياً). - ما تراه الإدارة من مخالفات تستحق هذا الكتاب.	الإنذار	الدرجة الرابعة





الأسباب	نوع الجزاء	درجة المخالفة
<p>يستحق الموظف إنذاراً نهائياً في الحالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حصوله على كتاب إنذار.</li> <li>- تكرار استعمال العنف مع الطلبة سواء كان (لفظياً أو جسدياً).</li> <li>- الإساءة الأخلاقية للمنظومة التعليمية.</li> <li>- ما تراه الإدارة من مخالفات تستحق هذا الكتاب.</li> </ul>	إنذار نهائي	الدرجة الخامسة
<p>يستحق الموظف إنهاء خدمات في الحالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حصوله على كتاب إنذار نهائي.</li> <li>- الإساءة لدولة قطر أو أحد رموزها.</li> <li>- الإساءة لوزارة التربية والتعليم أو أحد رموزها.</li> <li>- الإساءة لعادات أو تقاليد الدولة.</li> <li>- ما تراه الإدارة من مخالفات تستحق هذا الكتاب.</li> </ul>	إنهاء خدمات	الدرجة السادسة

**ملحوظة:** تنفيذ اللائحة السابقة يختص به فريق الإدارة العليا والإدارة الوسطى بحسب درجة المخالفة

كما هو منصوص عليه باللائحة.



## رابعاً حقوق وواجبات المعلمين:

الواجبات	الحقوق
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحلي بالصبر والتفهم والعدالة.</li> <li>• الامتناع عن استخدام ألفاظ فظة أو غير لائقة.</li> <li>• احترام الطلبة والامتناع عن الإهانة والتجريح.</li> <li>• التمتع بالضمير المهني بغية توفير التعليم المتميز.</li> <li>• على المعلم أن يكون قدوة حسنة لجميع الطلبة.</li> <li>• التمتع بالقيم الدينية والإنسانية قبل مطالبة الطلبة بها.</li> <li>• التعاون الوثيق مع الإدارة في سبيل تفعيل ضبط السلوك.</li> <li>• احترام أنظمة المدرسة وقوانينها الإدارية وسياساتها كافة.</li> <li>• التواصل البناء مع أولياء الأمور فيما يتعلق بسلوك أبنائهم.</li> <li>• الانضباط الذاتي فيما يتعلق بالحضور وعدم الغياب أو التأخير.</li> <li>• التعامل بإنصاف من دون تحيز مع الطلبة كافة لما فيه خير الفرد والمدرسة على السواء.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الشعور بالأمان والعدالة.</li> <li>• الإرشاد في إدارة الصف.</li> <li>• احترام الإدارة والطلبة لهم.</li> <li>• توفير التطوير المهني</li> <li>• لمساعدتهم في عملية التعليم.</li> <li>• المشاركة في سياسة ضبط السلوك وصياغة قواعدها.</li> </ul>



## - خامسا حقوق وواجبات أبنائنا الطلبة والطالبات:

الواجبات	الحقوق
<ul style="list-style-type: none"> <li>احترام الذات والآخرين.</li> <li>احترام قوانين المدرسة.</li> <li>القيام بالواجبات المدرسية.</li> <li>المحافظة على أداء الصلاة في الأوقات المحددة.</li> <li>المحافظة على ممتلكات المدرسة وممتلكات الآخرين.</li> <li>الالتزام بالحضور إلى المدرسة حسب المواعيد الرسمية المحددة.</li> <li>عدم التشاجر أو الاعتداء على بعضهم البعض.</li> <li>تجنب ما ينافي الخلق النبيل في المظهر والملبس.</li> <li>الالتزام بالزي المدرسي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الالتزام بالعدل والمساواة من قبل الهيئة الإدارية والتدريسية على السواء.</li> <li>العيش في بيئة تربوية صالحة تُؤمّن لهم المُثُل والقُدوة في كيفية التعامل مع المجتمع، وفيما بينهم.</li> <li>الحصول على كل الفرص التي تساعد على تنمية مهاراتهم وقدراتهم.</li> <li>عدم التعرض لأي إهانة أو إذلال قد يسيء إلى كرامتهم.</li> <li>تنمية واحترام شخصياتهم.</li> </ul>

## - خامسا حقوق وواجبات أولياء الأمور:

الواجبات	الحقوق
<ul style="list-style-type: none"> <li>مساعدة المدرسة بشكل فعال على بناء بيئة متميزة لأبنائهم.</li> <li>لا يجوز أن يعرقل تصرف غير لائق، سير العملية التربوية ونوعيتها.</li> <li>الالتزام بالسياسات الصادرة عن المدرسة واحترامها.</li> <li>حث الطلبة على تطبيق السياسات، سواء كانت مرتبطة بالتحصيل العلمي أو الانضباط السلوكي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن ينعم أبنائهم بالعلم في بيئة آمنة.</li> <li>أن يكتسب أبنائهم التعاليم الإسلامية وفهمها واحترامها وعيها.</li> <li>أن يصبح أبنائهم مواطنين مسؤولين وملتزمين.</li> <li>أن يكون أبنائهم قادرين على المساهمة بإبداعية في تطوير الجماعة والمجتمع والوطن بشكل أوسع.</li> <li>أن تعد المدرسة أبنائهم شركاء لها في العملية التعليمية عامة وفي الضبط السلوكي والأخلاقي خاصة.</li> </ul>

الختم

يعتمد مديرة المدرسة



# Absence policy

# Morning late

# for students

Academic year 2024-2025



## Policy pillars

- 1- Qatar Vision 2030.**
- 2- School self-study 2022-2023 .**
- 3- School reality analysis) SWOT ).**
- 4- The school's vision, mission, values, goals and learning outcomes.**
- 5- Job description for school employees in Qatar.**
- 6- Follow-up reports of officials of the Ministry of Education and Higher Education.**
- 7- National Professional Standards for Teachers and School Leaders.**
- 8- Quality and accreditation standards for private schools in the State of Qatar.**
- 9- Behavioral assessment policy approved by the Ministry of Education and Higher Education.**
- 10- Developments in the educational field in the State of Qatar.**



## Introduction

The school paid great attention to organizing discipline mechanisms for students due to its important and influential role in supporting the educational system and creating a safe, supportive and stimulating environment for them.

### • Policy objectives:

- 1- Establishing specific, clear and announced standards for students and parents regarding absence, morning tardiness, and permission to leave.
- 2- Determine the reasons and procedures to be followed
- 3- Updating work models according to policy.

### **4- The goal of establishing mechanisms to control the process of absence, morning tardiness, and permission to leave:**

- 1- Focus on controlling students' attendance at school and commitment to tasks and responsibilities.



2- Implementing the regulations of the Ministry of Education and Higher Education in this regard in accordance with the policies and directions of the school administration.

3- Supporting and motivating students who are committed to daily attendance and not being late or asking for permission repeatedly.

- **:Concepts and terminology**

- **Absence:**

- 1- **Absence It is :** the absence of the student Missing school hours, whether with an acceptable excuse or without an excuse during the school year.

- 2- **Permission is:** requesting permission during the school day other than the fixed and announced times for daily attendance and dismissal of students for an excuse and in accordance with the school's approved regulations.

- 3- **Tardiness is:** non-attendance

- **Scope of application of the policy:**

- .Applies to all school students

- **Forming a committee to follow up on attendance, departure, permission, tardiness and absence:**



- A committee was formed to follow up on (absence / tardiness / permission) of students.
- The committee consists of members of the senior leadership team as well as .the Student Affairs Coordinator and Social Worker
- **Committee members consist of:**
  - 1- .School principal
  - 2- .Administrative Deputy
  - 3- .Student Affairs Coordinator
  - 4- .Social worker

● **Firstly: Attendance and departure times for students :**

- All school students must adhere to the official and scheduled times for school attendance and dismissal in accordance with the circular issued by the school principal, in which the official times for attendance are set at **7:00** am and dismissal at **01:10** pm, and not to be late or absent unless excused in accordance with school policy.

● **Secondly Criteria for student absence ::**

- **Types of absence:**

- 1- .Excused absence (justified)
- 2- .Unexcused absence (unjustified)





• **:First, excused absence - its types - procedures followed:**

- 1- Absence with a medical excuse:** This type of absence is approved if the student or his guardian submits a medical certificate proving his (illness) at the time of his absence to the social worker, then she submits the medical excuse to the student affairs coordinator to take the necessary action.
- 2- Absence due to traveling abroad for treatment:** This type of absence is approved if the student proves his medical condition and his need to travel abroad for treatment according to approved medical certificates, as well as evidence of his travel abroad, and determines the time of departure and the time of return if possible, and he delivers all these papers to the Student Affairs Coordinator; To take the necessary measures by informing the principal and approving her approval in the interest of the student, informing those concerned to place the student in the excused box by revealing the absence, and informing all of the student's teachers to communicate with him if possible and help him overcome his crisis, in coordination with the social worker.
- 3- Absence to conduct an important government transaction:** This type of absence is given to the student with an excuse if he or she submits proof of this to the Student Affairs Coordinator.
- 4- Absence due to illness or death of a first-degree relative (father , mother , brother , sister) only .**



**Important instructions:** The Student Affairs Coordinator will place the excuse (whatever its type) in the student's file and enter it into the Excel file .for monitoring students' attendance and absence (excused)

• **Secondly Absence without excuse :(unjustified)procedures - followed:**

- When a student is absent without giving any reasons for this, this is considered an unexcused absence, and accordingly the following measures are taken with the student.

• **Procedures to be followed in the event of students' unexcused absence:**

No	Number of absence	Procedures followed	Implementation	comments
1	First time	1- Contact your guardian. 2-Inqiry form 1	Public Relations+ Social worker	
2	Second time	1- Contact your guardian 2- Inquiry form 2	Public Relations + Social worker	
3	Third time	1- Contact your guardian. 2- Inquiry form 3	Public Relations= Social worker	
4	Fourth time	1- Contact your guardian. 2- Inquiry form 4	Public relations	
5	Fifth time	1- Contact your guardian.	Public Relations Social worker	



		<b>Written warning 1</b>		
6	Sixth time	1- Contact your guardian 2- Written warning	Public Relations+ Social worker	
7	Seventh time	1- Contact your guardian.  Written warning 3	Public Relations + Social worker	
8	Eight time	1- Calling the guardian 1  2- A guardian's pledge 1  Student Pledge 1	Public Relations+ Social worker+ Student Affairs Coordinator	
9	Ninth time	1- Calling the guardian 2  2- A guardian's pledge 2  Student pledge 2	+ Public Relations Officer  + Social worker Student Affairs Coordinator	
10	Tenth time	1-Warning of dismissal and denial of examinations..  2-Referral to the social worker to study the case.  3-An emergency meeting of the Behavioral Evaluation Committee to take a decision regarding the student.	11Student Affairs Coordinator.  2-Referral by the student affairs coordinator to study the case(social worker).  3-Request an emergency meeting(social worker).  4- Coordinating the meeting of the Behavioral Evaluation Committee (Female Student Affairs Coordinator).	



• **Thirdly: Criteria for morning tardiness for students :**

-In the event of morning tardiness for students, tardiness will be monitored fortudents from 7:30 as follows:

1-Communicate with the guardian and document this in the communication record with parents.

2- Monitoring delays in Excel for morning delays.

3- Identifying students who are repeatedly late for more than three times and preparing an orientation and counseling session for them by the social worker.

- **Fourth: Criteria for requesting permission for students:**

1- The student may only be delivered to one of the parents or with a letter signed by one of them and accompanied by the original ID card of the signatory, along with a telephone contact with the school official.

2- If the person wishing to receive the student arrives before the specified departure time, he must sign the permission form.

**Approved by school principal**

**Stamp**



# Appendix of the policy for communicating with parents

Academic year 2024-2025



## Tuition fee collection mechanisms:

Al Shoumoukh International Academy strives to ensure that all tuition fees and expenses are clear and announced to all concerned, in line with the guidelines and instructions of the Ministry of Education.

### Payment mechanisms and terms:

Academy tuition fees are determined by the Ministry of Education and are collected from parents as follows:

At Al Shoumoukh International Academy, we have two semesters where the full tuition fees for the academic year are divided into two installments, each installment of which is collected on the first day of each semester.

**Firstly** If the guardian is late in paying the tuition on the first day of the start of the semester, he will be granted a full month at the beginning of the first semester, from September 1 to September 30, and two full months for the second semester, from December 1 to January 30. A number of no less than three text messages and no more than six will be sent. Send 2 emails (if available to the guardian), and in the event of failure to respond by paying the fees due for the student, the school has the right to do the following:

- 1- Block the student on the registration and student affairs management system, so the parent cannot register him on another school's system.
- 2- The student will not be admitted to the academy for the following academic year until the fees are paid in full and the guardian makes a settlement with the academy's collection department.
- 3- Canceling the discount due to the student on his tuition fees.

**Secondly** If the student joins the academy in the middle of the academic year, fees are calculated from the date of enrollment.

**Thirdly** In the event of a student's continuous absence, the guardian does not grant any discounts on tuition fees, but rather the absence list, including its penalties, is applied to the student.



**Fourthly**The school has the right to refuse to re-register the student for the next :  
academic year in the event of delay in paying the tuition fees due for the entire academic year.

**Fifth** : The school has the right not to grant the student an academic certificate if the guardian does not pay the tuition fees owed by him.

**Fees due for (reserving a seat - registration - admission test - books - school - uniform):**

These payments are paid in full only once for the academic year when the student registers, whether the student joins the school at the beginning or in the middle of the academic year, and they are non-refundable.

**-Discounts :**

The tuition fee discount policy applies only to students who complete the full academic year at the academy

**-payment method :**

Invoices are issued before the due date and payments must be made before the due -1 date mentioned on the invoice. Payments can be made in cash, bank check, or debit/credit card

If the parent faces difficulty in paying tuition fees or the possibility of delaying the -2 installment beyond the specified date for any reason, please contact the school's accounts department immediately

Date: .....\.....\.....

Name of the parent:.....

Parent's signature:.....

This paper has two copies, one for the parent & one to the administration

Approved by principal of the school

Stamp



# School behavioral assessment policy

**Academic year 2024-2025**

**Policy pillars**

رؤيتنا: إعداد جيل متوازن علمياً وحياتياً، قادر على قيادة المجتمع وتحمل المسؤولية واتخاذ قراراته بمواظبة وتعصّر، في ظل المعايير القومية.





- 1- Qatar Vision 2030.
- 2- School self-study 2022-2023 .
- 3- School reality analysis( SWOT).
- 4- The school's vision, mission, values, goals and learning outcomes.
- 5- Job description for school employees in Qatar.
- 6- Follow-up reports of officials of the Ministry of Education and Higher Education.
- 7- National Professional Standards for Teachers and School Leaders.
- 8- Quality and accreditation standards for private schools in the State of Qatar.
- 9- Behavioral assessment policy approved by the Ministry of Education and Higher Education.
- 10- Developments in the educational field in the State of Qatar.

## Introduction



Al-Shumukh International Academy has paid great attention to behavioral evaluation and closely following up with students to develop their religious sense, out of our belief that they are future fathers and mothers and shepherds of nations and peoples, and our commitment to achieving Qatar Vision 2030 by contributing to the upbringing of a generation that is proud of its values and national identity, so that it will be an arm of progress and prosperity for the Pride Land. The State of Qatar has always called on **Her Highness Sheikha Moza, may God protect her,** for the necessity of paying attention to young people and providing them with the necessary care. We had to work hand in hand to reach the desired goal by developing a set of regulations and procedures that support positive behavior among students and help reduce behaviors. Negativity.

- **Policy objectives:**

1- Introducing specialized terms and concepts such as:

**Behavior - Positive Behavior - Negative Behavior - Reinforcing Behavior.**

2- Mention the basic principles of behavioral evaluation.



### 3- Statement of degrees of behavioral violations.

- **Scope of application of the policy:**

It applies to **all students** at the academy.

- **First: Terms and concepts:**

- **Behavior - positive behavior - negative behavior - behavioral reinforcement.**
- **The behavior is** : all what Issued from Students from Sayings And actions Kinetics or Verbal Frank or Other than that during His interaction with my employees the school And elements the environment school in Attitudes different.
- **Behavior :Positive e and** Behavior Desirable In it in the environment school And it agrees with Positive criteria that Leave acceptable effect the society.
- **Behavior Negative is** : behavior not Desirable In it Which He disagrees Standards Accepted in the society And organize And regulations Ministry of



Education And education High Maamoul With it in Schools And derived from principles Sharia Islamic.

- **Enhance methods : is Behavior** And procedures Educational And educational that You take it the school With a purpose development Positive behavior And honor Business And initiatives Positivity Outgoing About her.

## **Second: The basic principles of behavioral evaluation policy**

- 1- It is the school's duty to guide students toward good behavior and virtuous ethics.
- 2- The school aims to provide a framework of discipline, positive excellence and care through effective intervention The need.
- 3- The school has clear expectations for students Employees are characterized by commitment, tolerance, and respect for the opinions and values of others.
- 4- The school recognizes that rewards and reinforcement are more important than disciplinary measures.
- 5- Students are expected to adhere to the spirit of discipline in order to benefit both the students themselves and the wider community.



- 6- Students will be encouraged to do positive actions such as: artistic works, showing community spirit ...etc.
- 7- Contributes Teachers actively develop students' independence and self-discipline, and take every appropriate opportunity to praise and celebrate students' achievements.
- 8- Employees have a clear responsibility to encourage students and achieve the required standards in a positive manner.
- 9- The contents of the Behavioral Violations” document are binding on “students and parents and must be signed by them.
- 10- The purpose of the list of “behavioral violations” is to direct students towards correct behavior and away from any behavior that does not benefit them.

• **Third: Procedures followed in the event of behavioral violations:**

- The basis for behavioral violations is to refer to the behavioral regulations of the Ministry of Education and Higher Education and apply them , but due to the difficulty of applying the degree of punishment in many cases, the school has developed some means and methods (penalties - punishments) whose application leads to achieving the highest standards of behavioral discipline



among students in a way that achieves and meets The standards and mechanisms of the Ministry of Education and Higher Education for behavioral evaluation are as follows:

**First: Periodic(regular)transfer :**

- 1- From teacher to administrative supervisor.
- 2- From administrative supervisor to social worker.
- 3- From the social worker to the student affairs coordinator, then (case study) if necessary. The case study results in the following:

- Solve the problem or refer it to the behavioral evaluation committee to take the necessary decision.

In the event of direct communication by the guardian with the social worker, the employee documents this in the emergency case record/forms, in addition to documenting this in the communication record with their guardians and taking the necessary action, with the need to inform all concerned parties and involve them in the follow-up and work and record this in the procedures followed.



**Second: Emergency transfer(depending on the degree of violation or type of incident/case):**

- If an emergency occurs and the administrative supervisor in charge of the ward needs to transfer the students to a specialized authority based on the situation presented to him, such as transferring, for example, to the school clinic if a student becomes ill....etc. In this case, the administrative supervisor follows the following steps:
  - 1- Fill out the transfer form for the concerned entity to which the person is being transferred, including (mentioning the details explaining the reason for the (transfer to this entity specifically.
  - 2- The supervisor records the emergency situation in the transfer log available to him.



• **Fourth: Penalties followed by the administrative staff in the event of behavioral violations:**

No	Number of times a behavioral violation occurred	Procedures followed	Implementation responsible	comments
1	First time	1- Contact your guardian. 2- Inquiry book 1	Social worker	
2	Second time	1- Contact your guardian. 2- Inquiry book 2	Social worker	
3	Third time	1- Contact your guardian. 2- Inquiry book 3	Social worker	
4	Fourth time	1- Contact your guardian. 2- Inquiry book 4	Social worker	
5	Fifth time	1- Contact your guardian. 2- Written warning1	Social worker	
6	Sixth time	1- Contact your guardian.	Social worker	





		2- Written Warning 2		
7	Seventh time	1- Contact your guardian. 2- Written Warning 3	Social worker	
8	Eighth time	1- Calling parents to the school. 2- A guardian's pledge 1.  1- Student Pledge 1.	Social worker  Student Affairs Coordinator	
<b>No</b>	<b>Number of times a behavioral violation occurred</b>	<b>Procedures followed</b>	<b>Implementation responsible</b>	<b>comments</b>
9	Ninth time	1- Calling the guardian 2  2-A guardian's pledge 2  1- Student Pledge 2.	Social worker  Student Affairs Coordinator	
10	Tenth time	1-Warning of dismissal and denial of examinations.  2-Referral to the social worker to study the case.  3-An emergency meeting of the Behavioral Evaluation Committee to take a	1-Administrative Deputy.  2-Referral by the Female Student Affairs Coordinator and the Administrative Deputy.  Case study-(social worker).	



		decision regarding the student.	<p>3-Request an emergency meeting (social worker).</p> <p>-Coordinating the meeting of the Behavioral Evaluation Committee (Administrative Deputy)</p>	
--	--	---------------------------------	--	--

- **Fifth: A statement of the degrees of behavioral violations according to the behavioral regulations of the Ministry of Education and Higher Education:**

first class	Second degree	Third degree	Fourth degree
Being late for the scheduled start of class.	Escaping classes.	Escaping from school during the school day	Possession, use or promotion of drugs.
Causing chaos in the classroom or school (tampering with water, loud noises, tampering with devices, side conversations ...with others).	Bring cell phones and electronic devices.	Damaging learning resources and stealing school property and others.	Smoking, using or possessing contraband( al-Suwayka cigarettes –).
Eating food or drinks during class without asking permission.	Tribal or sectarian fanaticism.	Misbehaving with (teachers, administrators, workers, and visitors)by saying or making immoral gestures.	Misbehaving with(teachers, administrators, workers, and visitors) by hitting them and the like.
Continuous, non-purposeful interruption of the teacher's explanation.	Minor quarrels or fistfights without causing harm.	Bringing dangerous materials or toys and using them inside the school (fireworks, colored .gas sprays, etc).	Gathering with the aim of harming others (bullying).



Sleeping in class.	Quarrel with others by uttering inappropriate words.	Fist fights with damage.	Possession or use of weapons or any sharp objects (knives, etc..).
Morning tardiness - and being late for the morning queue.	Damaging the classroom or school environment (tearing up paintings, uprooting plants, writing on the walls, etc).	The student rejected the administrative procedures issued against him.	Bringing or publishing immoral materials.
Failure to participate in the morning assembly (the student arrives at the specified time but does not participate in the morning assembly).	Leaving or entering the classroom without asking permission.		Bad use of mobile phone.
	Not doing schoolwork.		Photographing inside the school and publishing pictures inside or outside the school.
	Do not bring books, school supplies, and sports clothing.		Imitation of the opposite sex (the opposite sex).
	Failure to adhere to school uniform.		Sexual harassment (verbally)



	Lack of interest in general appearance.		Sexual harassment (actually)
	Failure to adhere to bus rules and regulations.		Forgery of official documents.
	Signature of the .guardian		Parading in cars or driving recklessly in front of school entrances.
	Poor use of the Internet and electronic devices.		
<p><b>bears the corrective measures resulting from committing these violations, depending on their severity and the number of times they are committed. In some violations, the procedures may lead to expulsion from school and referring the student's file to the Ministry's Student Guidance Office to take the necessary action.</b></p>			

**Important** : The social worker must design a monthly inventory of the behavioral

violations of students at the academy and present it at the behavioral evaluation committee meeting with the aim of

Discussing and developing periodic programs in coordination between committee members to enhance positive behavior among students and reduce negative behavior, and measure the impact of these programs on students periodically to measure the extent of high/low levels of positive/negative behavior among them.



## Worksheets

No	Model name	Number of pages	Implementation responsible	Comment
1	Transfer from teacher to social worker	1	Parameter	
2	Transfer from social worker to female student affairs coordinator	1	Social worker	
3	Emergency transfer	1	Administrative supervisor	
4	Inquiry book	1	Social worker	
5	Warning book	1	Social worker	
6	Student pledge	1	Social worker	
7	Guardian pledge	1	Student Affairs Coordinator	
8	Call a guardian	1	Student Affairs Coordinator	



## Identification

<b>Number of pages</b>	<b>5</b>	<b>Policy title</b>	<b>Delegation and assignment policy</b>
<b>Update start date</b>	<b>13/8/2024</b>	<b>Policy adoption date</b>	<b>3/9/2024</b>
<b>Signature of the school principal</b>			<b>Ms. Arjumand Zaidi</b>
<b>Policy preparation committee</b>			
<b>Principal</b>	<b>Arjumand Zaidi</b>		
<b>Deputy</b>	<b>Dr. Manar Abdel Qader Eid</b> <b>Educational and educational consultant</b>		
<b>Members</b>	<b>Subject coordinators</b>		



## Policy pillars

- 1- Qatar Vision 2030.
- 2- School self- study 2019-2020 .
- 3- vision, mission, values, goals and learning outcomes.
- 4- Job description for school employees in Qatar.
- 5- Follow-up reports of officials of the Ministry of Education and Higher Education.
- 6- National Professional Standards for Teachers and School Leaders.
- 7- Quality and accreditation standards for private schools in the State of Qatar.
- 8- Developments in the educational field in the State of Qatar.

## Introduction

Delegation of powers is one of the arts of educational leadership, and the multiplicity of leaders within the institution contributes to its multiplicity of successes, and this usually only occurs through the real practice of delegation. Also, developing the skills of participants in effective delegation will provide additional space for superiors' time, contribute to preparing the second row of leaders, and motivate employees. To work and achieve, the team's commitment to the organization's goals is strengthened when they are involved in the work and allowed to contribute to the successes that are achieved, and the effective participation of individuals in the projects and activities to which they are assigned (including contributing to solving problems) develops the sense of belonging that the team has. M pushes him to do his best to improve the level of the .educational institution.



• **Policy objectives:**

- 1- Explain the concept of delegation.
- 2- Benefits of delegation.
- 3- Foundations of effective delegation.
- 4- Basis for choosing the person entrusted with delegation – assignment.
- 5- Quantifying the effects of delegation and measuring its results.
- 6- Mechanisms for documenting authorization and assignment processes.

• **Application field:**

- School senior leadership.
- Middle leadership.

• **Terms and concepts:**

- **Delegation - Assignment - Delegation of powers.**

- **Authorization:**

The duties and powers of the commissioner are among the duties of the official within -1 the department.

- 2- The commissioner is left with the freedom to be creative in implementing the task, the method of completing the task, and making decisions with follow-up.

- **Assignment:**

1-External tasks that are not within the authority of the administrator same.

2-It requires explaining the mechanism of carrying out the task in a specific way and it is up to the responsible person to make the decision.

- **Delegation of powers:**

- It is an administrative activity that means assigning part of the authority to another person, and giving some employees certain powers by the president directly to do it.





• **Benefits of delegation – assignment:**

1-Developing the employee's administrative skills, personal competencies, and educational experiences.

2-Increasing employee affiliation and loyalty to the school..

3-Preparing the second row of leaders.

4-Speeding completion and reducing the time required for decision making .

5- Achieving job satisfaction for employees .

6-Providing the opportunity for presidents to engage in more important work, such as planning, development, and intellectual and cultural leadership of the institution.

• **Fundamentals of delegation - effective assignment:**

1-Determine the appropriate person to delegate - to assign .

2-Delegation - assigning integrated tasks and granting confidence to the delegate / designate.

3-Determine the expected results from the delegation-assignment process .

4-Determine enough time to carry out the task and complete the work.

5-A report on the administrative and technical benefits of delegation .

7- Measuring the impact of delegation (conducting questionnaires to measure the impact of school delegation and assignment processes).

• **Basis for choosing the person entrusted with delegation:**



- Before issuing the delegation decision, the leader must make every effort to ensure that the best possible members are selected to be assigned the tasks, because incorrect selection in this case may cause the work to fail.
- **Therefore, the following must be taken into account regarding the members who are appointed:**
  - **Knowledge:** It must be ensured that the person assigned to the work has the knowledge and expertise necessary to complete the work.
  - **Motivation:** The assigned person may have sufficient knowledge and expertise, but he may lack motivation and belief in the leader's goals, or he may be unwilling to work. In this case, it is likely that he will not make the effort necessary to complete the work.
  - **Ability:** If the member is assigned other responsibilities and tasks, he may not have enough time to perform the task, or he may be unable to concentrate on this task to the extent necessary.
- **Issuing an authorization decision - assigning powers and circulating the decision:**
  - Before the delegate-designate exercises his powers, the authorization-assignment decision must be issued and drafted in a good, clear wording that includes:
    - 1- Authorization decision number – assignment.
    - 2- Date of authorization – assignment.
    - 3- Delegated task - assigned to it.
    - 4- Reason for delegation – assignment.
    - 5- Delegation tasks – assignment.
    - 6- Implementation(done - not done).
    - 7- Validity of authorization - assignment approved.



• **Monitor and direct workflow:**

- 1- The school administration must follow up the delegate of authority indirectly to ensure the exercise of the authority and its impact on him by reviewing the decisions issued by the commissioner or the letters, bulletins, and reports on the completion of the tasks he was delegated to ensure the proper progress of work.
- 2- Not being constantly near the commissioner and interfering in his work except in cases of necessity, while providing assistance when needed.

• **Quantify the effects of delegation and measure its results:**

- **The benefits and effects of delegation are monitored for development and improvement through:**
  - 1- A report on the administrative and technical work delegated or assigned by the commissioner.
  - 2- Measuring impact through impact measurement forms and questionnaires.
  - 3- Observation.

• **Documentation of delegation and assignment processes:**

- **The work procedures in the delegation of powers file are organized as follows:**
  - 1- Authorization forms – assignment.
  - 2- Delegation reports – assignment.
  - 3- Measuring the impact of delegation – assignment.
  - 4- List the powers that are delegated or assigned during the academic year.

**Approved by school principal**

**Stamp**





# Evaluation policy Employee performance Academic year 2024-2025



## Policy pillars

- 1- Qatar Vision 2030.
- 2- School self-study 2 022-2023 .
- 3- School reality analysis( SWOT).
- 4- The school's vision, mission, values, goals and learning outcomes.
- 5- Job description for school employees in Qatar.
- 6- Follow-up reports of officials of the Ministry of Education and Higher Education.
- 7- National Professional Standards for Teachers and School Leaders.
- 8- Quality and accreditation standards for private schools in the State of Qatar.
- 9- Behavioral assessment policy approved by the Ministry of Education and Higher Education.
- 10- Developments in the educational field in the State of Qatar.



## Introduction

Evaluation is considered an effective tool for increasing motivation among employees, especially if it is objective, fair, and coupled with moral and material motivation and reinforcement. It is also considered a form of effective and supportive professional development for employees, especially through providing feedback to them during the evaluation process, exchanging experiences, and constructive and motivating criticism, which in turn is reflected in the system's performance. Educational as a whole, and therefore Al Shoumoukh International Academy took it upon itself to spread the culture of evaluation among its employees in a positive manner.

### Policy objectives:

- 1- Explain the importance of the evaluation process in improving performance
- 2- Establishing specific, clear and announced mechanisms for evaluation



### 3- Updating business models.

- **Objective of the evaluation process:**

School employees are the cornerstone and the pillar on which the entire system rests. Therefore, ensuring the development of their performance was a priority for the school administration. To reflect the impact of this on the educational process.

- **Scope of application of the policy:**

It applies to all employees academic and administrative at the school.

- **Mechanisms and means of evaluating employees:**

- Evaluation mechanisms and means vary, some of which are shared by the academic and administrative teams, and some of which are limited to the academic team only. Here is their explanation:

1- Annual evaluation by the school principal of the employees at the end of the academic year.

2- Periodic evaluation of the deputy and department heads and the feedback provided by them.





- 3- Monthly self-evaluation, carried out by the school's academic and administrative bodies.
- 4- .Daily self-evaluation (preparation plan) for teachers
- 5- .Feedback on classroom visit forms
- 6- Feedback on the reports of field visits to the administrative staff by the administrative deputy.
- 7- A form of the employee's annual evaluation by which she evaluates herself quarterly and is delivered to the direct manager to provide feedback.

**Approved by principal of the school**

**Stamp**



# Employment policy

Academic year 2024-2025



## Policy pillars

- 1- Qatar Vision 2030.
- 2- School self-study 2 022-2023 .
- 3- School reality analysis (SWOT).
- 4- The school's vision, mission, values, goals and learning outcomes.
- 5- Job description for school employees in Qatar.
- 6- Follow-up reports of officials of the Ministry of Education and Higher Education.
- 7- National Professional Standards for Teachers and School Leaders.
- 8- Quality and accreditation standards for private schools in the State of Qatar.
- 9- Behavioral assessment policy approved by the Ministry of Education and Higher Education.
- 10- Developments in the educational field in the State of Qatar.



## Introduction

Due to the nature of the school's activity as an educational institution that provides educational and learning services, it must have a robust system that ensures that the employees who work in it have the professional experience and competence necessary and sufficient to achieve its goals and mission.

At the end of each academic year, the Employment Committee studies an inventory of the departments' needs for new teachers submitted to the administration . If the school's need to appoint new teachers is proven, the administration sets The school has a mechanism and steps for selecting teachers Those whom the school aspires to in the next stage, who meet its needs , accompany its progress , and help achieve its vision, mission, goals , and values.



- **Policy objectives:**

- 1- Organizing the recruitment process and distributing tasks according to committee members.
- 2- Establishing specific, clear and announced mechanisms for selecting employees.
- 3- Updating work models according to the needs of the hiring committee.
- 4- Establishing mechanisms to achieve justice among employees and develop a sense of belonging to the organization within them.

- **The goal of the recruitment process:**

Attracting employees with a high degree of competence and professional experience; To contribute in turn to developing the performance of the .educational institution in general, by ensuring self-development in particular

- **Concepts and terminology:**



Recruitment - organizational structure - job description.

1- **Recruitment is:** a set of procedures used by an organization to attract job candidates who have the competence, excellence, and ability to contribute to achieving its goals.

2- **The organizational structure is:** a framework that defines the various internal departments and divisions of the organization. Through it, the steps of authority and its flow between functions are determined, as well as clarifying the various administrative units that work together to achieve the organization's goals.

3- **The job description is:** specifying the tasks, responsibilities and objectives of the job that the employee wishes to join.

- **Scope of application of the policy:**

It is applied to candidates for various jobs according to the educational system's need for them, and according to their fulfillment of the conditions that must be met to join the institution, such as (qualification - graduation rate - number of



years of experience - age - other qualifications and additional certificates - professional development courses), provided that the employee takes care to document all certificates with the Qatari Foreign Ministry.

- **Formation of the recruitment committee:**

- The recruitment committee consists of a qualified team to select the necessary and appropriate human resources for the educational system according to the required needs.
- Members of the hiring committee must consist of senior leadership and middle leadership of the school alongside; To ensure the recruitment of academically qualified cadres who are familiar with the standards for each job title.
- **Members of the hiring committee consist of:**
  - 1- School principal.
  - 2- Deputy Director.
  - 3- Subject coordinators(if the job applicant is an academic staff member).

- **selection mechanisms:**

- 1- An inventory of the departments' needs for new employees at the end of the academic year, specifically at the beginning of May (the inventory is prepared (by department heads - coordinators.



- 2- An inventory of functional needs by the school management team.
- 3- Analyze (department inventory - administration inventory) and make a list of the required and necessary needs for the new academic year.
- 4- Announcement of vacancies through appropriate means (official newspapers if possible - social networking sites).
- 5- Sorting submitted applications, evaluating CVs, and making a list of candidates for the required jobs.
- 6- Communicate with job candidates via phone and email.
- 7- Determine a date to conduct personal interviews for candidates, answer the short theoretical test prepared by the hiring committee if the candidate is a teacher, **and if he passes the personal interview, the following is done:**
  - The employee nominated for the new job is provided with a list of the documents required to join the job.
  - Schedule an appointment to present a model lesson if the nomination is for a teacher position.
- 8- The committee's final opinion is recorded on the interview form, whether accepted or rejected.
- 9- Upon acceptance, the employee will be appointed on a temporary contract for a period of three months (probationary).





• **Test period;**

- In the case of new appointments, the employee spends a probationary period of three months, renewable again, if the employee's performance is observed to be inconsistent, or his poor response to feedback and the school's professional development processes is noted.
- The probation period begins from the date of starting work, and is observed periodically according to the mechanisms for monitoring the performance of school employees. To assess whether he is fit to work or not, and if it is proven that he is not fit, his services will be terminated out of concern for the interests of the students.
- The employee is not entitled to an end-of-service gratuity for the probationary period once her services terminate the probationary period.

• **Installation by job:**

- The employee is considered confirmed in the job if the probationary period passes successfully, and that period is counted within his period of service.

• **Staff selection criteria:**

The hiring committee established several criteria for employee selection; To achieve quality when selecting school staff with the aim of improving school performance in general. **These standards include:**



- 1- The age of the candidate for the vacant position must not be less than eighteen years.
- 2- .Availability of qualifications and conditions required to fill the position
- 3- Successfully pass the personal interviews and theoretical and practical tests determined by the school.
- 4- The employee must undergo a medical examination that proves his suitability for the job he is nominated for and bring proof of this from the competent medical authorities.
- 5- He must not have previously been dismissed from service by a final disciplinary ruling or decision.
- 6- To submit academic qualifications and experience documents certified and approved by the competent authorities in the country.
- 7- If the vacancy is a teacher position, the following criteria shall be added to the above:**
  - To be familiar with the general framework and objectives of education in the State of Qatar.
  - To be familiar with the national standards for teachers and school leaders in the State of Qatar.
  - To have good knowledge and a clear understanding of the concepts and skills of the specialty subject.



- The ability to properly plan the lesson and formulate behavioral objectives correctly (Bloom’s taxonomy of learning objectives).
- Ability to manage classrooms and create a safe and stimulating learning environment for students
- Use modern techniques and learning technology efficiently.
- Skill in using modern teaching methods that support the teaching and learning processes.
- It has the ability to deal with learning styles and multiple intelligences and take into account individual differences among students..
- Being able to formulate supportive and motivating class questions, as well as the ability to ask class questions that develop students’ higher-order thinking skills

● **Mechanisms for achieving justice among employees:**

Justice at work works to spread positive energy and develop the spirit of enthusiasm, cooperation, and belonging to the organization within the hearts of employees, which results in increased motivation to work and thus a higher rate of production, improvement, and quality. This is what our system aspires to. Working in the spirit of one team, or even one family, is what distinguishes Al-Shumukh Academy the most. international; Therefore, the school administration has set standards to achieve justice among employees, which are:



- 1- Supporting and motivating distinguished employees, either through material reinforcement (valuable in-kind gifts) or moral (certificates of appreciation praise, praise, and flattery) according to the employee motivation policy -.
- 2- Punishment for violations according to the sanctions policy.

Here we must point out that absolute equality is considered one of the greatest factors of human destruction. Each person must be given his right in proportion to his qualifications, contributions, cooperation, and affiliation with the educational institution.

**Approved by school principal**

**Stamp**



# Permission, delay, absence, and vacation policy for employees

**Academic year 2024-2025**



## Policy

- 1-Qatar National Visa
- 2- School Self-Study 2022-2023.
- 3- School Reality Analysis (SWOT).
- 4-Vision, Mission, Values, Goals and Learning Outcomes at the School.
- 5- Job Description for School Staff in the State of Qatar.
- 6- Follow-up Reports of Officials of the Ministry of Education and Higher Education.
- 7- National Professional Standards for Teachers and School Leaders.
- 8- Standards of quality and accreditation of private schools in the State of Qatar.
- 9- Behavioral Assessment Policy Approved by the Ministry of Education and Higher Education.
- 10- Developments in the Educational and Pedagogical Field in the State of Qatar.



## Introduction

The school paid great attention to organizing the mechanisms of job discipline among employees; due to its important and influential role in supporting the educational system and creating a safe, supportive and stimulating environment for students

**:Policy objectives •**

**1-Setting specific, clear and announced standards for employees as follows (permission - delay - absence - vacations)**

**2-Determining the reasons for (permission - delay - absence - vacations) and the procedures -2 followed**

**3-Updating work models according to the policy**

**+The goal of setting mechanisms to control the processes of (permission - delay - absence - :vacations)**

**1-Focusing on controlling job performance, and commitment to tasks and responsibilities for .employees**

**2-Implementing the regulations of the Ministry of Education and Higher Education regarding job discipline, in a manner consistent with the policies and directions of the school .administration**

**3-Supporting and motivating those committed to their job duties and school regulations**



● **Concepts and terms:**

**Permission - Delay - Absence - Vacations**

1-**Permission:** the employee's departure during official working hours.

2-**Delay:** being late for the specified start time of school.

3-Absence: the employee's absence (with prior notice with an acceptable excuse, or without an excuse) on regular school days, and the days preceding and following official holidays.

4-**Vacations:** the vacation period that the employee is entitled to according to specific reasons, -4 either general according to the labor law of the state, or special (justified) according to the school's policy regulations, and he may be entitled to his salary for it (in full or in part) and may not be entitled to it in accordance with the school's laws and regulations in line with the labor law in the State of Qatar.

● **Scope of application of the policy:**

Applies to all employees and workers at the school.

● **Formation of a committee to follow up on attendance, departure, leave, delay and absence:**

A committee was formed to follow up on the attendance, departure, leave, delay and absence of - employees

The committee consists of members of the senior leadership team, in addition to the middle leadership team consisting of department heads for the basic subjects (Islamic Education - Arabic Language -

•English Language - Social Sciences - General Sciences - Mathematics) and the receptionist





**-The members of the Attendance, Departure, Leave, Lateness and Absence Follow-up**

**Committee consist of:**

- 1 -The school principal.
- 2 -The deputy principal
- 3 -The coordinators of the basic subjects (if the employee is from the academic staff).
- 4 -The receptionist.

**•First: The attendance and departure times for employees.**

-All employees and workers at the school must adhere to the official and scheduled times for attendance and school departure, according to the circular issued by the school administration on (24-8-2024) which stipulates the official times for attendance at **7:00** am and departure at **2:30** pm, and not to be late or take leave except in cases of extreme necessity, and the regulations for delay and leave are applied to it according to the school policy.

**•Second: Leave.**

**-Types of leave:**

- 1 -Leave with an excuse (justified).
- 2 -Leave without an excuse (unjustified).

**•The first type: Leave with an excuse - Justification and its types - Procedures followed:**

1- **Leave with a medical excuse:** This type of leave is approved if the employee attaches with his request proof of his medical appointment and he must follow the following procedures:



- Send an email (twenty-four hours) before the day on which the leave is required to be taken, to the person in charge, containing a leave request (according to the leave request form) and the medical appointment attached.
- If the email isn't sent (twenty-four hours) before the date to make the necessary arrangements, the leave will be fully charged to the employee according to the regulations and the employee will bear the consequences of that.

## **2- Leave to conduct necessary government transactions, whether (special to the school - personal):**

-Send an email (twenty-four hours) before the day on which the leave is required to be taken, to the person in charge, containing a leave request (according to the leave request form).

-If the message is not sent (twenty-four hours) before the date to make the necessary arrangements, the leave will be fully charged to the employee according to the regulations and the employee will bear the consequences of that.

## **3- Request for permission to attend (professional development and training) for the Ministry of Education and Higher Education:**

-Send an email (twenty-four hours) before the required day of permission to the responsible person, containing a request for permission (according to the permission request form) and attaching the workshop email sent by the Ministry of Education and Higher Education for reminder and confirmation.

-If the message is not sent (twenty-four hours) before the appointment to make the necessary arrangements, the full permission will be calculated for the employee according to the regulations and the employee will bear the consequences of that.



#### **4-Request for permission to attend external observation lessons or exchange experiences with external schools or organizations:**

-Send an email (twenty-four hours) before the required day of permission to the responsible person, containing a request for permission (according to the permission request form) and attaching the schedule of observation lessons for the visited school, or an email approving the request to visit an external school, organization or institution for reminder and confirmation.

-If the message is not sent (twenty-four hours) before the appointment to make the necessary arrangements, the full permission will be calculated for the employee according to the regulations and the employee will bear the consequences of that.

#### **5- Sudden leave (emergency cases):**

-During school hours, employees may encounter urgent circumstances that require them to leave during school hours and return again, or leave until the end of official school hours. In this case, matters are assessed according to their circumstances, and the matter is referred to the school administration.

-Note: If the administration looks at the leave and sees that it is not urgent or non-emergency, the employee will be subject to the leave without excuse regulations and will bear the consequences.

-There must be evidence of the validity of the leave and its necessity for the school administration.

-Very important:

-The maximum paid leave is once a month for a period not exceeding two hours. However, if a justified leave request is repeated, it becomes unpaid and will be charged to the employee.



- **The second type: Requesting leave without an excuse - unjustified {its types - procedures followed}:**

-If the employee sends a request for leave via the official email to the responsible person without providing clear and necessary reasons, the school administration has the right to reject the request.

- **Procedures followed in the event of a response accepting the leave:**

-The response will be via an official email containing approval of the leave request on the same day of the request for leave.

-All concerned parties will be notified of the employee's leave via his official emails on the same day of the request for leave; to take the necessary measures to ensure the educational system runs without disruption.

-Upon the employee's arrival at the school, he signs a request form for leave from the responsible employee.

-Sign in (the class change register), and in the absence of the employee, the coordinator completes the procedures with the substitute employee and the administrative deputy, and signs in the register before the start of classes until the employee arrives and signs himself.

- **Penalties resulting from requesting leave without following the previous procedures:**

-If the employee violates the leave request regulations, he exposes himself to the following:

1- Rejection of the request for leave submitted by him.

2-A warning letter (not to violate the regulations and the necessity of obtaining prior permission).



3- If the instructions are not followed for the second time, his request will be rejected, with a warning to respect the school regulations.

4-If it is repeated for the third time, his request will be rejected, with a warning to follow the regulations and policies and a deduction of 100 Qatari riyals.

- **Important instructions:**

1- The number of hours of leave allowed with pay shall not exceed two hours, otherwise the overtime shall be calculated without pay.

2-When leaving school and upon returning again, the employee shall use the fingerprint device and sign in the leave log with the receptionist.

3- The school administration has the right to reject the leave request without giving reasons.

4- If the number of leave hours exceeds 4 hours, an absence day shall be counted.

- **Third: Delay:**

-All school employees must adhere to the official and scheduled start times for work, and if the employee is late for the specified and fixed start time at (7 am) without prior permission, the following procedures shall be taken:

-1The employee shall sign in the delay log with the receptionist.

-2The employee shall sign a letter of inquiry about the reasons for the delay (first delay) without deduction.

-3If the delay is repeated for the second and subsequent times, a letter of deduction shall be signed.







2: letter of attention (the seventh - eighth day) + deducting a full day's wage for each day of absence.

3: warning of dismissal (the ninth day) + deducting two days for this day.

4: Terminating the employee's services (the tenth day) + deducting three days for that day.

**-Note:** The school administration has the right to waive some procedures as it deems in line with the public interest of the school, and it also has the right to apply the maximum penalties without arranging between them according to what is appropriate to the case being dealt with.

• **Important instructions:**

-All employees are prohibited from taking leave, being late, or being absent in the following cases:

-1The start of the school year (the first day of work after an official holiday) and the last day of work in the school year (because it will be followed by an official holiday).

-2In achievement tests.

-3Parent meetings and live lessons.

-4Trips, activities, events, and camps if one of the supervisors is involved.

-5Professional development workshops, whether internal to the school or external to the Ministry of Education and Higher Education, and attending model lessons outside the school.

-6All administrative or academic assignments.

-For your information, if the employee is absent in any of the above cases, the day of absence is counted as two days

• **Holidays:**





The employee is entitled to many holidays during the academic year, some of which are decided by the state and some of which are granted by the school administration, according to the school's regulations and policies. Accordingly, holidays are divided into two sections:

**1- Official holidays      2- Unofficial holidays.**

**1- Official holidays:** those granted by the state to employees according to the sector in which they work. Accordingly, the education sector has two official holidays during the year, which are:

- **The first:** the mid-year holiday, which comes after the end of the achievement tests for the middle of the first academic year.

- **The second:** the end-of-the-school-year holiday, which comes after the end of the achievement tests for the end of the academic year.

- As well as all other official holidays granted by the state to all employees, whether fixed and announced such as (Eid al-Fitr - Eid al-Adha - National Day - Sports Day) or emergency and announced by the state in a circular or official statement.

- Important note:

- The number of days granted for the various holidays granted to employees by the state such as:

(Eid al-Fitr - Sports Day - National Day ... etc.) Is determined by the school administration.

**2- Unofficial holidays:** which are granted by the school to its employees according to the school's approved policy, and are calculated with the employees' salary and are divided into:

- Accidental leave



- Sick leave.
- Marriage leave.
- Maternity leave.
- Death leave.
- **The detailed explanation of it was previously provided in the absence regulations in the policy.**
- **In addition to the above:**
- **Incentive leave:** The employee is entitled to it due to her excellence during the school year, and the school administration grants it to her according to what is stated in the employee incentive policy.
- **Very important:** The school calculates a leave estimated at a full week's salary for the employee who completes two years on the job and is added to the salary of the last month.
- **Hajj leave:** The employee who has never performed the greater Hajj is entitled to it, and this is considered his first Hajj, and this is as an aid from the school to the employees to perform religious rituals, and the matter is up to the administration's report without prejudice to the educational process and the interest of the students.

**The school principal approves**

**signature**



# Evaluation policy Employee performance Academic year 2024-2025



## Policy pillars

- 1- Qatar Vision 2030.
- 2- School self-study 2 022-2023 .
- 3- School reality analysis( SWOT ).
- 4- The school's vision, mission, values, goals and learning outcome.
- 5- Job description for school employees in Qatar.
- 6- Follow-up reports of officials of the Ministry of Education and Higher Education.
- 7- National Professional Standards for Teachers and School Leaders.
- 8- Quality and accreditation standards for private schools in the State of Qatar.
- 9- Behavioral assessment policy approved by the Ministry of Education and Higher Education.
- 10- Developments in the educational field in the State of Qatar.



## Introduction

Evaluation is considered an effective tool for increasing motivation among employees, especially if it is objective, fair, and coupled with moral and material motivation and reinforcement. It is also considered a form of effective and supportive professional development for employees, especially through providing feedback to them during the evaluation process, exchanging experiences, and constructive and motivating criticism, which in turn is reflected in the system's performance. Educational as a whole, and therefore Al Shoumoukh International Academy took it upon itself to spread the culture of evaluation among its employees in a positive manner.

### Policy objectives:

- 1- Explain the importance of the evaluation process in improving performance.
- 2- Establishing specific, clear and announced mechanisms for evaluation.
- 3- Updating business models.



- **Objective of the evaluation process:**

School employees are the cornerstone and the pillar on which the entire system rests. Therefore, ensuring the development of their performance was a priority for the school administration. To reflect the impact of this on the educational process.

- **Scope of application of the policy:**

It applies to all employees (academic and administrative) at the school.

- **Mechanisms and means of evaluating employees:**

- Evaluation mechanisms and means vary, some of which are shared by the academic and administrative teams, and some of which are limited to the academic team only. Here is their explanation:

- 1- Annual evaluation by the school principal of the employees at the end of the academic year.
- 2- Periodic evaluation of the deputy and department heads and the feedback provided by them.
- 3- Monthly self-evaluation, carried out by the school's academic and administrative bodies.



- 4- Daily self-evaluation (preparation plan) for teachers.
- 5- Feedback on classroom visit forms.
- 6- Feedback on the reports of field visits to the administrative staff by the administrative deputy.
- 7- A form of the employee's annual evaluation by which she evaluates herself quarterly and is delivered to the direct manager to provide feedback.

**Approved by school principal**

**Stamp**



policy  
Family and  
community  
communication  
and partnerships  
Academic year 2024-2025





## Policy pillars

- 1- Qatar Vision 2030.**
- 2- School self-study 2 022-2023 .**
- 3- School reality analysis( SWOT).**
- 4- The school's vision, mission, values, goals and learning outcomes.**
- 5- Job description for school employees in Qatar.**
- 6- Follow-up reports of officials of the Ministry of Education and Higher Education.**
- 7- National Professional Standards for Teachers and School Leaders.**
- 8- Quality and accreditation standards for private schools in the State of Qatar.**
- 9- Behavioral assessment policy approved by the Ministry of Education and Higher Education.**
- 10- Developments in the educational field in the State of Qatar.**



## Introduction

Effective communication between individuals, organizations, communities and peoples is considered one of the most important tools for exchanging experiences, developing ideas and proposals, and converging viewpoints. It even calls for correct implementation based on the necessary requirements of the beneficiaries. Accordingly, we at Al-Shumukh International Academy have paid great attention to communicating with parents, as they are our first and primary partner in completing the project. The educational building that we aspire to reach the highest quality standards, in addition to our firm belief in the great role of community institutions in supporting the vision and directions of the State of Qatar 2030, most important of which is achieving a quality of education that competes for first place in the world. Hence, we communicated with them to benefit from them in developing the skills of .all employees - Students - Parents is one of our priorities



## Policy objectives:

- 1- We explain some related terms and concepts.
- 2- We enumerate some ways to communicate with others.
- 3- We explain the importance of communicating with others.
- 4- Establishing communication mechanisms with both **parents** - **Local community institutions**.

- **Scope of application of the policy:**

It applies to all members of the school(employees , students , parents).

- **Terms and concepts:**

‘Communication - effective communication - communication with others’

- 1- **Communication is:** a method through which people reach a state of understanding, through the exchange of information, ideas, and feelings, in which one person is the sender and the other is the receiver.



2- **Effective communication is:** interaction between two different people or institutions with the aim of communicating new ideas or information or implementing tasks that help improve those institutions and develop effective communication skills.

3- **Communication with others is:** a human activity that leads to communication between people, the purpose of which is the exchange of information. It is an activity of a special nature because it is continuous and uninterrupted. It cannot be repeated, nor can it be erased or reversed.

• **Ways to communicate with others:**

- 1- Speaking.
- 2- Writing.
- 3- Body language.
- 4- Submission or presentation.
- 5- Negotiations.
- 6- Driving.
- 7- Listen.



- **:The importance of communicating with others**

- 1- Develops relationships with others (between you and those you contact).
- 2- It requires your ability to communicate, that is, “to convey what you want to others correctly,” and this means developing your personal abilities in this regard.
- 3- It helps to unite, i.e., agreement and harmony with others.

- **School mechanisms for communicating with parents:**

The school was keen to develop flexible mechanisms for effective and fruitful communication with parents, the most important of which are the following:

- 1- “ Text messages through SMS the school’s electronic platform, Class - ”Dojo.
- 2- such as “WhatsApp - Facebook - Various social media platforms Instagram – Twitter.
- 3- .Regular parent meetings
- 4- ”Emergency meetings for parents “when needed.
- 5- **By inviting them to attend:**



- Model classes and viewing lessons.
- Living shares.
- Honoring outstanding students (academically or behaviourally).
- Activities and events held at the school.
- Various and diverse workshops and lectures.
- Participate in school competitions and events.
- Giving workshops or lectures to employees and students.
- Honoring and motivating parents to communicate effectively as an “ideal parent”.

• **School mechanisms for communicating with local community institutions:**

In order to encourage partnerships with members and institutions of the local community, the school administration has developed a number of mechanisms to facilitate and stimulate the communication process, the most important of which are:

- 1- Forming a community partnership committee at the school.



- 2- Assigning the committee to make an inventory of relevant community institutions and their contact numbers.
- 3- Announcement of the list to those concerned with the school.
- 4- Communication by the committee coordinator and department coordinators with local community institutions with the aim of exchanging experiences.
- 5- Attending relevant events, forums and forums.
- 6- Establishing professional partnerships with some institutions to give development workshops or awareness and educational lectures.
- 7- Taking advantage of all opportunities available by relevant community institutions to participate in various competitions and exhibitions.
- 8- Motivating participating employees and students who seek to participate and communicate with local community institutions financially and morally in accordance with the school's approved motivation mechanisms.

Approved by school principal

Stamp



# policy

# Motivating

# students

## Academic year 2024-2025





## Policy pillars

- 1- Qatar Vision 2030.
- 2- School self-study 2 022-2023 .
- 3- School reality analysis( SWOT ).
- 4- The school's vision, mission, values, goals and learning outcomes.
- 5- Job description for school employees in Qatar.
- 6- Follow-up reports of officials of the Ministry of Education and Higher Education.
- 7- National Professional Standards for Teachers and School Leaders.
- 8- Quality and accreditation standards for private schools in the State of Qatar.
- 9- Behavioral assessment policy approved by the Ministry of Education and Higher Education.
- 10- Developments in the educational field in the State of Qatar.



## Introduction

Believing that our students are the main seed for which this institution was established, and that charity generates charity, it was necessary to show kindness to this good plant by honoring and celebrating it if it does well, and supporting it in all its attempts towards seriousness, diligence, values and morals.

- **Policy objectives:**

- 1- Establishing specific, clear and announced standards to motivate students
- 2- Classification of types of motivation, mentioning the reasons for each type
- 3- Determine motivational tools and means by type
- 4- Updating business models in accordance with the incentive policy

- **The goal of motivating students:**

- 1- Encouraging the competitive spirit among students.
- 2- Maintaining excellence among distinguished people and rewarding them for outstanding performance.



- 3- Enriching positive behavioral aspects among students.
- 4- Supporting their creativity and innovation.
- 5- Motivating average and low performers to progress and advance.

- **Concepts and terminology:**

Motivation – incentives.

1- **Motivation It is** : the efforts made by the school to encourage students to increase their motivation to develop their performance, by satisfying their current needs, creating new needs for them, and striving to satisfy those needs on the condition of continuity in excellence and development.

2- **Incentives It is:** all the material and moral returns the student receives in exchange for his excellence in performing his duties.

- **Scope of application of the policy:**

.Applies to all school students

- **Formation of the Student Motivation Committee:**

- A committee was formed to motivate and enhance students. To ensure that standards of justice are met among them when selecting.



- The Motivation Committee consists of members of the senior leadership team in addition to the social worker and the middle leadership team, which is composed of department heads for basic subjects (Islamic education - Arabic language - English language - Social sciences - General sciences - Mathematics) and department teachers to assist the school administration in selecting distinguished students. Academically and behaviorally according to the specified standards.
- **The members of the Student Motivation Committee consist of:**
  - 1- School principal.
  - 2- Deputy Director
  - 3- Social worker.
  - 4- Core materials coordinators.
  - 5- Subject teachers.
- **Standards for motivating students:**
  - 1- High rate of academic achievement of students.
  - 2- Behavioral and ethical discipline.
  - 3- Respect all members of the institution (employees - workers - visitors – students).
  - 4- Discipline inside and outside the classroom, inside and outside school in various activities and trips.



- 5- Adherence to school uniform.
- 6- Commitment to school attendance and departure times and not being absent except with an excuse in cases of extreme necessity.
- 7- Outstanding achievement (obtaining an award or position in one of the internal or external competitions or events).

● **Types of motivation:**

- Material stimulation - moral stimulation.

● **Motivation tools and methods:**

- **Means of financial motivation in school vary between the following:**

- 1- A gift in kind.
- 2- Financial reward.
- 3- Educational and entertaining trips.
- 4- Motivational cards.
- 5- Encouragement coupons (attending a physical education class - entering the computer lab - using the outdoor games area).

- **Our means of moral stimulation vary between:**

- 1- Certificate of thanks.
- 2- Certificate of appreciation.



3- Place the name and (picture, if possible) on the students' reinforcement board, whether in the classroom or outside it.

• **Types of certificates of thanks and appreciation:**

1- **Certificate of Academic Excellence :**

- It is granted to the student who obtains distinction in all academic subjects.

2- **Certificate of behavioral discipline:**

- It is granted to a student who excels behaviorally inside and outside the classroom, and in his dealings with all members, based on a form for monitoring the student's behavioral performance, which is filled out monthly by (teachers – coordinators).

3- **Certificate of Perseverance and Commitment :**

- It is granted to a student who is not absent (except with an acceptable excuse) or late for official school hours, as well as not being late in entering class at the start of the class, based on the reports of the Student Affairs Coordinator.
- **Ideal student certificate:**
- It is granted to one student per month for the stage (kindergarten - primary) based on the ideal student selection form filled out by (teachers – coordinators).



## • Policy implementation mechanismz

No	Time range	Mission	Stimulus type	Means - Motivation tools	Comment
1	Following achievement tests in the middle and end of the semester	High student academic achievement rate	Material - moral	In-kind gift + certificate of appreciation .....Other	Specific to the academic aspect
2	monthly	Behavioral and ethical discipline	moral	Certificate of appreciation + coupon	
3	monthly	Respect all members of the organization employees - ) workers - visitors .(colleagues -	moral	Certificate of thanks	
4	monthly	Discipline inside and outside the classroom, inside and outside school in various activities and trips	moral	Certificate of thanks + coupon	
5	monthly	Adherence to school uniform	moral	Certificate of thanks	
6	monthly	Commitment to school attendance and departure times and not being absent except with an excuse in cases of extreme necessity	moral	Certificate of thanks	
7	When obtaining a position or prize in an internal or	Outstanding achievement obtaining an )	Material and moral	In-kind gift + certificate of	



	external competition or event	award or position in one of the internal or external competitions or .(events		appreciation + coupon	
--	-------------------------------	---	--	-----------------------	--

**Important note** : The school administration has the right to choose the appropriate means of .motivation for the student

**Exceptional rewards:**

- 1- If the student receives three certificates of appreciation, he will receive a certificate of appreciation.
- 2- If the student obtains three certificates of appreciation, he will receive a certificate of excellence.
- 3- The student is entitled to a financial reward of 100 Qatari riyals if he obtains three certificates of excellence.

Approved by principal of the school

Stamp





# policy Health and Safety Committee Academic year 2024-2025



## Policy pillars

- 1- Qatar Vision 2030.
- 2- School self-study 2 022-2023 .
- 3- School reality analysis( SWOT ).
- 4- The school's vision, mission, values, goals and learning outcomes.
- 5- Job description for school employees in Qatar.
- 6- Follow-up reports of officials of the Ministry of Education and Higher Education.
- 7- National Professional Standards for Teachers and School Leaders.
- 8- Quality and accreditation standards for private schools in the State of Qatar.
- 9- Behavioral assessment policy approved by the Ministry of Education and Higher Education.
- 10- Developments in the educational field in the State of Qatar.



## Introduction

- The health and safety of students is considered one of the most important priorities of Al-Shumukh International Academy. They are closely linked to the quality of education, as the availability of a healthy and safe school environment enhances it to be a positive, stimulating and supportive environment for students and to achieve Qatar's 2030 vision towards sustainable development and an enhanced healthy environment, in addition to its keenness to obtain first places in the world in this field. The field: Al-Shumukh International Academy was keen to train its professional staff on crisis management, in addition to encouraging them to activate various programs that promote public health and a positive health environment. It was also keen to provide all the necessary needs for them to ensure the facilitation of their work mechanisms and to constantly follow up on their performance according to the mechanisms used in this to ensure the quality of performance.



- **Policy objectives:**

- 1- Determine the steps to achieve security and safety.
- 2- Formation of a health and safety team.
- 3- Defining the tasks of the health, security and safety team.
- 4- Tasks assigned to evacuation groups.

- **Scope of application of the policy:**

- It applies to all members of the school (employees - students - workers - visitors – guards).



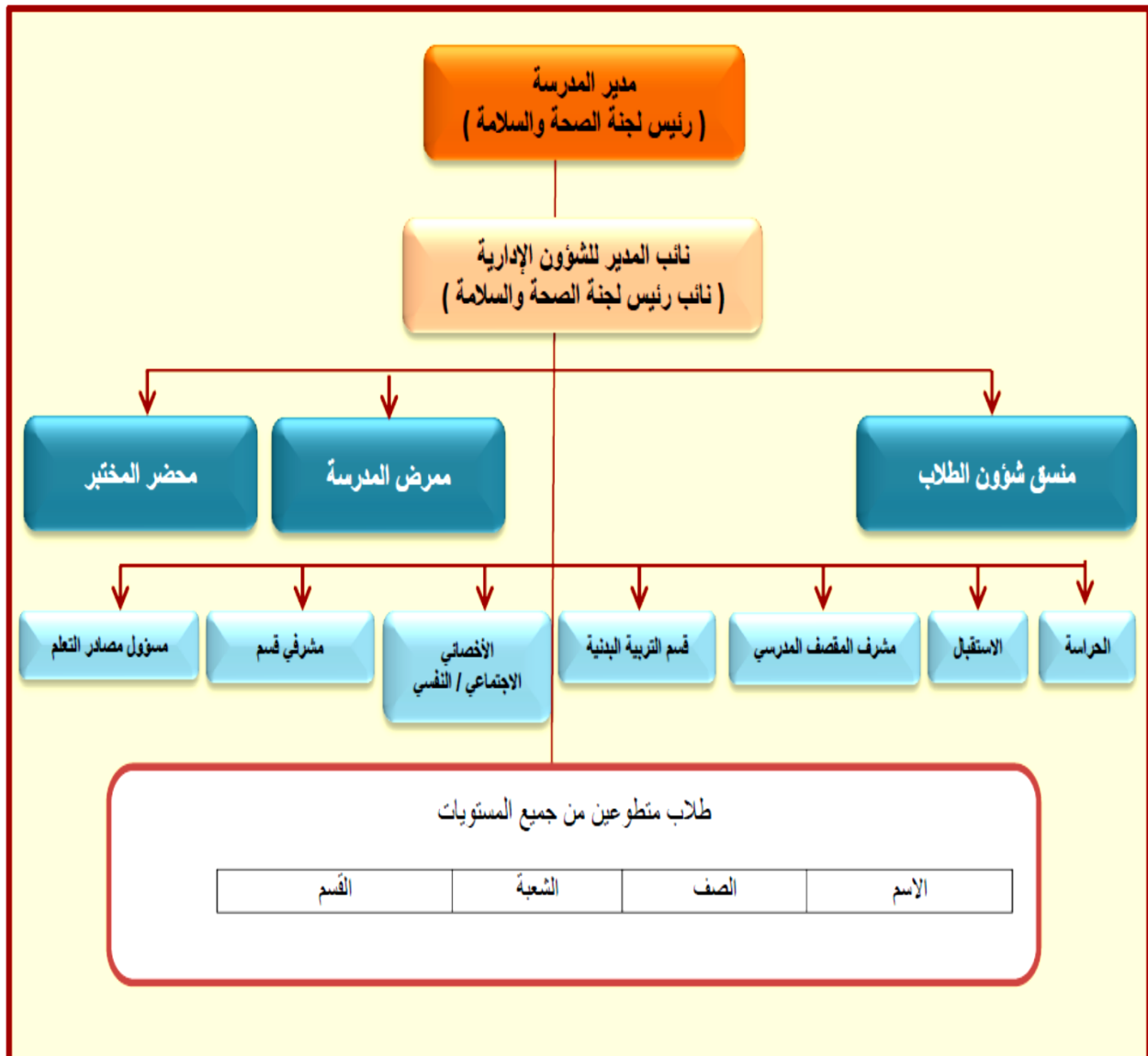
## Steps to achieve security & safety

- 1- of each employee responsibilities Familiarity with the roles and.
- 2- Training all employees, workers and drivers on first aid.
- 3- Ensure the provision of safety equipment, tools and requirements in the building
- 4- Periodic follow-up of the guidelines and instructions of the Public Security and Safety Department at the school (once every semester).
- 5- Develop training plans for all members, such as evacuation plans, and implement them.
- 6- Conduct educational programs targeting public safety situations in the school for all members.
- 7- Forming a team to manage health, security and safety (emergency and fire).



## Formation of the Health and Safety Management Team

- The plan for forming a health and safety team according to the guideline of the Ministry of Education and Higher Education:





## Security and Safety Management Team Tasks

- 1- Distributing evaluation forms to all school employees to familiarize themselves with its terms and facilitating dealing with them.
- 2- health and safety programs by setting the goals to be achieved and the necessary procedures to reduce the risks present in the work environment and approving them from the school administration.
- 3- Follow up and measure progress after implementing programs.
- 4- Review health and safety procedures with the aim of improving performance.
- 5- Document all processes, procedures, and results of the school's health and safety management.
- 6- Training all members (employees - students, etc. ) on health and safety procedures and crisis management.
- 7- Managing school disasters and crises, reporting them, and dealing with school casualties.



8- Follow up on the implementation of recommendations and directives according to the results of inspection of facilities and services in the building.

### **Facing risks and crises**

Confronting crises and emergency situations, whether by preparing for them, anticipating them, or dealing with them if they occur, is considered one of the most important roles assigned to the school administration in this regard. Accordingly, the greatest burden falls on the school to ensure comprehensive protection for all members.

On this basis, awareness, training and information on how to confront such incidents had an effective impact when faced with them.

#### **These risks and crises include:**

- 1- Assumptions(potential risks).
- 2- A fire accident occurred at the school.
- 3- Fire or collapse incidents occur in homes adjacent to the school.
- 4- Exposing part of the school or .Educational complexes to collapse





**Continued -  
Confronting risks and  
crises**

● **The plan to confront crises and emergency situations in the school building aims to:**

- 1- Protecting lives and property.
- 2- Psychological readiness to face dangers.
- 3- Knowing the closest escape routes to the school or educational facility and evacuating people from the building as soon as they hear the fire alarm by heading to the specified and pre-announced assembly points in the school building.
- 4- Collective organization for optimal behavior in the event of emergencies and crises.
- 5- .Avoid the effects of panic at the time of accidents
- 6- Dealing with the event effectively, controlling the danger, preventing the spread of fires, and working to reduce the losses resulting from them.



7- Forming and training the school's crisis and emergency management team and determining the duties and tasks assigned to each of them

### Simplified Emergency Response Model

- **Crisis and emergency plan requirements:**

- 1- Form a crisis management team and train it on how to detect crisis warning signs and take the necessary measures to confront crises.
- 2- Availability of means, equipment and instructions that regulate the method of implementing the plan.

- **How to act in the event of a fire:**

- 1- Break the fire alarm glass to activate it.
- 2- Contact civil defense immediately.

- **Fight the fire, if possible, using the nearest fire extinguisher suitable for the type of fire as follows:**

- 1- Pull out the float safety pin.
  - 2- Point the extinguisher nozzle at the fire location.
  - 3- Press the handle to turn on the extinguisher.
- Make sure that the place you are standing does not pose a danger to you and that you can escape if the fire spreads.



## Emergency Duties

- **Duties of both the academic body and administrative" And students When emergencies occur:**

- 1- Be calm and do not get confused.
- 2- Stop work immediately.
- 3- Cut off the electricity supply to the place - (The person responsible for this matter is from the Crisis Management Team).
- 4- Warning students not to run or overtake their colleagues so as not to cause injuries among them.
- 5- Failure to close the door of the hall or place that has been vacated and put a paper on the door indicating that the place has been vacated (yellow card).
- 6- Go to the assembly points indicated on the evacuation map through the nearest stairs and emergency exit.



- 7- The teacher or employee in charge must limit the number of students present with him after the evacuation at the assembly points, with the need to report any missing student to the person in charge of the school assembly point.
- 8- The necessity of cooperating with the Civil Defense Department in the event of their arrival and facilitating their work.
- 9- Do not return to the building for any reason unless the return is permitted by specialists.
- 10- Supervising evacuations (Health and Safety Coordinator and Crisis Management Team).
- 11- Ensuring communication with the competent authorities (Civil Defense- Ministry of Health Health and Safety Coordinator and Crisis Management Team
- 12- Ensure the arrival of the specialized teams of the Civil Defense and Fire Department Health and Safety Coordinator and Crisis Management Team).
- 13- Go to the assembly point to ensure the presence of all workers and that none of them are left behind inside the building - (Health and Safety Coordinator and Crisis Management Team).
- 14- Not to risk any life, no matter the reason.



• **Duties of guards:**

- 1- Securing the building and maintaining order.
- 2- Preventing the entry of any personnel other than specialists (civil defense and rescue personnel) into the building.
- 3- Preventing anyone from leaving the building until the evacuation operations are completed, the crisis is under control, and the emergency situation ends.
- 4- Waiting for specialized teams of civil defense men and guiding them to the location of the fire.
- 5- Maintaining the safety of the school after school hours and notifying the school administration in the event of an emergency.
- 6- All guards must wear a yellow vest during emergency situations.



## Evacuation group

### **Evacuation group tasks:**

- 1- Know all school entrances and all emergency exits.
- 2- Ensure that all emergency exits are free of obstructions and always open.
- 3- Place directional signs indicating the location of exits in a prominent place and written in clear handwriting.

#### **Means and equipment required to be available at the school:**

- Providing the necessary means and equipment to confront disasters and crises plays a major role directly in reducing losses resulting from the crisis, such as clearly identifying assembly points and announcing them to everyone - ) information signs - firefighting and alarm devices) . – First aid boxes.

#### **Therefore, it was necessary to ensure the availability of the following items:**

- 1- assembly points must be identified in the event of an emergency at the main point.
- 2- Ensure that primary fire-fighting devices are available for all types of fires and that they are fit for immediate use.
- 3- Ensure the availability of medical tools necessary for first aid operations.
- 4- Ensure the availability of sufficient emergency exits and doors and all information signs that facilitate evacuation operations to guide all members to the emergency exits and assembly points.
- 5- Training the crisis management team on first aid and having police and civil defense numbers to contact them immediately when an emergency occurs that requires contacting them.



6- Continuous inspection by specialists of the building's safety tools (fire extinguishers , fire hoses , first aid boxes , and medications needed for the school clinic that are expected to be used in the event of a crisis).

**Approved by principal of the school**

**Stamp**



# School bus subscription /policy And private cars

Academic year 2024-2025





## Policy pillars

- 1- Qatar Vision 2030.
- 2- School self-study 2 022-2023 .
- 3- School reality analysis( SWOT ).
- 4- The school's vision, mission, values, goals and learning outcomes.
- 5- Job description for school employees in Qatar.
- 6- Follow-up reports of officials of the Ministry of Education and Higher.
- 7- National Professional Standards for Teachers and School Leaders.
- 8- Quality and accreditation standards for private schools in the State of .Qatar.
- 9- Behavioral assessment policy approved by the Ministry of Education and Higher Education.
- 10- Developments in the educational field in the State of Qatar.



## Introduction

- Al-Shumukh International Academy has a fleet of school buses that take into account the highest safety standards to ensure the security and safety of our male and female students. The buses are constantly subjected to technical inspection, and party drivers are also subjected to medical examinations. Al-Shumukh International Academy also bears the responsibility of training drivers on first aid and how to act in the event of a crisis. They are also constantly directed to the basics of dealing with students and getting on and off buses in order to avoid any mistakes that would harm the safety of our students.

- **Policy objectives:**

- 1- Establishing clear and specific criteria for participation in school buses.
- 2- Mechanisms for students getting on and off school buses.
- 3- Security and safety standards when riding buses.
- 4- Our school bus rules.



- **Introduction to school bus policy:**

- It is a set of laws that regulate the process of students leaving school and riding buses.

- **Application field:**

- The policy applies to all students riding school buses.

- **Criteria for participating in school buses:**

- 1- Conduct a questionnaire for parents to determine who has the desire to participate in school buses.
- 2- Analyzing questionnaires and conducting a census of school bus students.
- 3- Communicate with parents to ensure that their children are registered with our school buses.

- **Mechanisms for distributing students to school buses:**

- 1- Identify buses and number them according to geographical locations.
- 2- Make lists of students' names according to geographical locations and distribute them to bus drivers and notes, each according to the area assigned to them.
- 3- Make statements containing the bus number, the driver's name, his personal number/phone, and the name of the conductor  
His personal number/phone number, the names of the bus students, and the areas the bus specializes in going to.



● **Dismissal mechanisms for school bus students:**

- Five minutes before the end of the last lesson, the bus supervisor, depending on the stage, informs the teachers that the bus students have exited and headed to the place designated for them in the school's inner courtyard.
- The notes are located in the place designated for the bus assigned to it, according to the number stuck on the ground (representing the number of the bus responsible for it).
- The supervisor of students leaving for the buses reads the names of the students).each bus separately, in order first, second, etc)to ensure the presence of all students and ensure that they board the bus safely.
- The school bus shift team assists the bus exit supervisor in ensuring that all students board the buses.

● **School Bus Committee:**

The School Bus Committee consists of the people responsible for following up on the students from the time they leave their homes in the morning on the bus until they return after the end of school hours, and they are:

- 1- Administrative Deputy.
- 2- Student Affairs Coordinator.
- 3- Social worker.
- 4- School bus shift team.
- 5- Note the bus.



6- Bus driver.

- the last classes join them to facilitate the process of students leaving the classroom and heading to the school bus duty station.

- **Tasks and responsibilities:**

- Renewing the daily lists of bus students to identify those absent and handing them over to the bus supervisor well before the departure time.
- Pay attention to the time when students leave the last class and go to the school bus shift.
- Giving students clear and sequential instructions on how to board, sit on, and get off the bus for their safety.
- The school bus official is preparing to communicate directly with parents to answer any inquiries until the student reaches home safely.

- **Security and safety standards regarding school buses:**

**First: Before boarding the school bus:**

- 1- Wait for the bus in a safe place, ten steps away from the bus door and away from the street.
- 2- Do not play in the street while waiting for the bus.
- 3- Get on the bus regularly and do not crowd.

**Second: After riding the school bus:**

- 1- Sit on the seat and fasten your seat belt before the bus moves.
- 2- Do not put the bag in the aisle.



- 3- Maintain calm and do not move from one place to another while the bus is moving.
- 4- Participate in maintaining cleanliness by not throwing any waste while riding the bus.
- 5- Do not open the windows while the bus is moving.

### **Third: While getting off the bus :**

- 1- Sit on the seats until the bus stops completely.
- 2- Leave the bus calmly and orderly and avoid crowding and jostling.

- **Important note: In the event of a violation of the bus system and security and safety measures, the following measures will be taken:**

- 1- A written commitment from the student and notifying the guardian .
- 3- If the matter is repeated, the student will be prohibited from riding the bus in order to preserve the safety of the rest of the students.

### **• Bus riding rules:**

- 1- Do not be late when boarding the bus, as the school is not responsible The student was late when boarding the bus in the morning.
- 2- Never change the bus without permission from the administration.



- 3- The student is not allowed to go with his colleague unless the guardian is present at the school and signs a written letter stating this.
- 4- Respect the bus driver , observe and do not insult him Absolutely..
- 5- Remain calm and do not speak loudly or disturb others.
- 6- Maintaining the cleanliness of the bus and seats and not vandalizing them.
- 7- Do not put your head and hands out of the windows.
- 8- Do not direct the driver to any place other than home.
- 9- Notify the Student Affairs Officer when any problem or quarrel occurs.
- 10-Sit quietly and do not move between chairs while the bus is moving.

It is strictly prohibited for parents or guardians to ride the bus Assaulting the driver or observing him, whether verbally or physically, and whoever does that exposes himself to legal accountability.



**Student departure  
mechanisms by private cars**

- 1- Do not be late for the official departure date.**
- 2- Immediately upon arrival, present the student's admission card to the guard.**
- 3- Line up in front of the school building regularly and in the designated places and not cause a traffic jam for the rest of the cars.**
- 4- If the student is more than 5 minutes late in leaving, please call the following number: **50679764****
- 5- If the person responsible for taking the student home (guardian – driver) cannot be present according to the pledge signed by the school, the**





**student will not be handed over to another unless the administration is notified in advance by the guardian and acceptable excuses are given.**

**Approved by school principal**

**Stamp**



## Identification card

<b>Number of Pages</b>	<b>5</b>	<b>Policy title</b>	<b>Suggestions and complaints policy</b>
<b>Update start date</b>	<b>15/5/2023</b>	<b>Policy adoption date</b>	<b>24/8/2023</b>
<b>Signature of the school principal</b>			<b>Ms. Arjumand Zaidi</b>
<b>Policy preparation committee</b>			
<b>President</b>		<b>Arjumand Zaidi</b>	
<b>Deputy</b>		<b>Shaima Farouk</b>	
<b>Deputy</b>		<b>Salma Hamam</b>	
<b>Member</b>		<b>Tharaa Al-Khateeb</b>	



## Policy pillars

- 1- Qatar Vision 2030.
- 2- School self- study 2022-2023 .
- 3- Vision, mission, values and goals of the school.
- 4- Job description for school employees in Qatar.
- 5- Follow-up reports of Ministry of Education and Higher Education officials.
- 6- National Professional Standards for Teachers and School Leaders.
- 7- Quality and accreditation standards for private schools in the State of Qatar.
- 8- Developments in the educational field in the State of Qatar.

## Introduction

Purposeful and constructive criticism is one of the most important methods of self-development. Therefore, the school administration takes into account all proposals and complaints submitted to it, whether from employees, students, or parents, while making an effort to find solutions to them and implement the proposals, if these proposals are in line with the goals and policies of the school and the Ministry of Education and Higher Education. This is with the aim of continuous improvement so that the school's educational environment becomes stimulating and supportive.



The school administration also considers suggestions and complaints to be one of the most important effective communication tools between it and its members

(Employees - students - parents).

- **Policy objectives:**

1- Consolidating the values of justice and consultation.

2- Developing professional performance and continuous improvement to ensure quality.

3- Establish mechanisms for suggestions and complaints.

- **The purpose of the suggestions and complaints mechanisms:**

- Supporting and encouraging effective communication between the school administration and all members (employees - students - parents) and facilitating the work tools that lead to this.

- **Scope of application of the policy:**

- The policy applies to all concerned (employees - students - parents).

- **Mechanisms for receiving suggestions and complaints:**



- The school establishes various mechanisms to receive suggestions and complaints from all its members. To facilitate ways to express opinions and relieve embarrassment, some of them are direct and some are not

**Here are the means and mechanisms for receiving suggestions and complaints:**

- 1- Regular meetings with academic and administrative staff.
- 2- Regular meetings of the Board of Trustees.
- 3- Regular parent meetings.
- 4- Regular meetings of the Student Council.
- 5- Individual meetings with all concerned if requested.
- 6- Sorting and classifying the proposals and complaints boxes by the relevant committee.
- 7- Telephone contact via the school's posted hotlines.
- 8- Sending text messages to those concerned.

**Note :** The proposals and complaints boxes are sorted at a rate of twice a week by the relevant members of the Suggestions and Complaints Committee in order to present them to the committee coordinator, who in turn submits (the proposal - the complaint) to the school administration for a meeting and discussion, and to summon those concerned if possible to reach appropriate solutions.



- **Procedures to be followed after reaching solutions:**

- 1- .Summoning the concerned person to measure his satisfaction
- 2- Receive feedback on the procedures followed and implementation mechanisms to improve performance
- 3- .Document all of the above

- **Honoring the distinguished proposer:**

In the event that a distinguished proposal is presented, the activation of which will improve performance in the system, and stimulate and support the teaching and learning processes, whether by employees, students, or parents, the school administration supports and motivates the person who came up with the distinguished proposal in order to support him and encourage his peers and all members.



## Samples

No	Model name	Number of pages	Implementation responsible	Comment
1	Minutes documenting an individual session to submit a complaint/suggestion	1	The employee responsible for the visit	
2	Complaint submission form	1	Complainant	
3	Proposal submission form	1	Proposer	
4	Form for recording telephone calls for complaints	1	Receptionist	
5	Proposal phone call inventory form	1	Receptionist	
6	SMS WhatsApp inventory form for submitting complaints/suggestions	1	Committee coordinator	
7	Honor application form	1	Committee coordinator	

Approved by principal of the school

Stamp