



Kindergarten Handbook For Staff

Academic Year 2017/18

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

We aim to help students become:

1. Able and confident communicators and learners inspired by their own curiosity.
2. Motivated, responsible community members and active citizens of the world.
3. Adaptable individuals who are able to use and apply their skills and knowledge.

We aim to:

4. Encourage, nurture and develop the full potential of all students.
5. Provide a safe, secure, supportive and caring school.
6. Develop an understanding of the value of 'learning for life'.

We aim:

7. For students to become socially and emotionally well-adjusted and effective members of the community.
8. To actively promote student's physical, intellectual and creative development.
9. For the whole school community to be committed to respect, high expectations and a positive attitude in all aspects of school life.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

SCHOOL CONTACT DETAILS

School Name: Cardiff International Kindergarten

Head of KG: Angie Griffith-Dowding

Address: IBN BATOUTA

(Zone 65, Street Number 891, Building Number 33)

PO Box 24092

Cardiff International School

Doha, Qatar

Telephone Number: KG - 44839657

(Primary - 44114683)

Website: cardiffschooldoha.qa

Email Address: kginfo@cardiffschooldoha.qa

Type of School: Kindergarten linked to Primary

Present Roll: KG = 160

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

SCHOOL IMPROVEMENT TARGETS FOR 2017/18

Since our opening in August 2014, as part of our school's commitment to continuous improvement, we have set ourselves whole school targets to achieve by the end of the school year. Our success will be measured in part by our achieving the following.

By July 5th 2018, we want

1. To continue to encourage good behaviour always.
2. To continue to reward staff and pupils through praise and promote the regular use of the 'Kindness Catcher'.
3. To encourage throughout the Kindergarten independent learning and use questioning to encourage pupils to develop their thinking and self assessment skills.
4. To continue to demonstrate value added progress in the level of attainment of our students in reading, writing and speaking of English.
5. To continue to demonstrate value added progress in the level of attainment of our students in Arabic and Islamic Studies.
6. To demonstrate value added progress in the level of attainment of our students in math.
7. To continue to ensure that parents to have a fuller understanding of the Early Years Foundation Stage expectations and age range descriptors for the core ages 22 - 60 months and how they are achieved through play.
8. To continue to encourage higher school attendance and punctuality.
9. To develop closer links with parents through an established parent group.
10. To promote strong links for transition into Primary.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

11. To continue to become a more 'healthier School'.
12. To become a more 'greener' school.
13. To moderate planning to ensure complete coverage and differentiation throughout both phases.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

SCHOOL TERM DATES 2017 - 2018

Autumn Term

Wednesday 6 th September	Teaching Staff Starts
Sunday 10 th September	Term Starts for Children
Sunday 29 th October - Thursday 2 nd November	Autumn Half Term Break
Monday 18 th December	Qatar National Day
Thursday 21 st December	Term Ends

69 Teaching Days

Spring Term

Sunday 7 th January	Term Starts
Sunday 28 th January - Thursday 1 st February	Spring Half Term Break
Tuesday 13 th February	National Sports Day (No School)
Thursday 29 th March	Term Ends

66 Teaching Days

Summer Term

Sunday 15 th April	Term Starts
Thursday 24 th May	Summer Half Term Break
Sunday 17 th June - Tuesday 19 th June	Eid Holidays
Thursday 5 th July	Term Ends

44 Teaching Days

Total Teaching days = 179

Cardiff International School reserves the right to make amendments to dates as and when necessary, and will endeavor to give as much notice as possible to parents.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

STAFF STRUCTURE

School Academic Leadership		
Head of KG	Angie Griffith-Dowding	
Deputy Head of KG	Rizza Reyes	
Classroom Teachers/Assistants		
KG1A Lavender	Rachael Akinbowale	Diodie Rose Mompar
KG1B Bamboo	Jinnu Jacob	Rachelle Reyes
KG1C		
KG2A Hibiscus	Hanifa Carrasqueiro	Bindhu Surej
KG2B Aster	Amor Ortiz	Nadine Tajan
KG2C Jasmin	Bianca Mans	Eva Diestro
KG2D Orchid	Nancy Uduak	Armiguel Bedonia
Specialist Teachers		
Head of Primary	Elizabeth Milchem	
SEN Co-ordinator	Maha Ali Abo Salah	
PPA Cover Teacher	Rizza Reyes	
Arabic/Islamic Teacher	Mona El Ghareeb	Nadia Riasat

Administration	
General Manager	Mohamed Youssef
School Secretary - KG	Neveen Anas
Admissions Officer	Olga Sydorчук
HR Officer	Younna Ramadan Al Baba
Finance/IT Officer	Bency Thomas
Finance Assistant	Mithuin Ajithkumar
School Nurse - KG	Lorette Gamboa
Watchman - KG	Hashim Ibrahim
School Driver - KG	TBC

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

SCHOOL POLICIES

The school has many policies for all aspects of school academic life. These policies constitute our beliefs and approaches to each area. These are available to download from our website and include the following:

EYFS Policy

Leave Request Policy

Complaint Resolution Procedure

Learning and Teaching Policy

Literacy Reading Policy / Literacy Writing Policy

Communication and Language Policy

Personal, Social and Emotional Development Policy

Understanding the World Policy

Expressive Arts and Design Policy -

Physical Development / PE Policy

Arabic / Islamic Studies Policy

Parent Consultation Policy

Homework Policy

Child Protection Policy

Health and Safety Policy

Health and Safety Using Equipment in the Kindergarten Policy

Responding to Accidents / Injuries Policy

Fire Evacuation Policy

Trips and Visits Policy

Positive Behaviour Management Policy

Learning Environment Policy

Planning Expectations Policy

Effective Assessment, Marking and Feedback Policy

Continuing Professional Development Policy

Celebrating Birthdays in the Kindergarten Policy

Policy for Admissions and Leaving Requirements for Kindergarten Pupils

Policy for the Teaching and Learning of Communication and Language / PSED through Circle Time.

Policy for the Teaching and Learning of Children with an IEP.

Policy for the Teaching and Learning during the Kindergarten Library Story and Music Time.

Policy in Arabic for the Teaching and Learning of Arabic and Islamic Studies.

Policy in English for the Teaching and Learning of Arabic and Islamic Studies.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

Policy for the Teaching and Learning of Mathematics in the Kindergarten.
School Transportation between Sites Policy.

Collecting for Charity in the Kindergarten Policy.

Each Policy is reviewed annually and amended if necessary.

SCHOOL FEES 2017 / 2018

	*Registration Fee	Term 1 Fee	Term 2 Fee	Term 3 Fee	**Books
Pre-School	625	5,747	5,747	5,746	1,250
Reception	625	5,747	5,747	5,746	1,250

Total fees 17,240QR plus

*Charged once and payable when applying.

**Charged per year and payable with first term fees.

Professional conduct

We expect all members of staff to conduct themselves in a professional manner and to respect and treat colleagues fairly with courtesy. We remind all staff that Qatar is governed by Sharia Law which must be respected in and out of school.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

School Timings

KG

6.00am - Paid breakfast club
6.30am - Siblings for bus to primary
7.00am - Early drop off in the garden
7.25am - Classroom Registration
1.00pm - Lessons End
1:15pm - 2:30pm - Paid after school crèche

Staff Signing In/Out Procedures

All staff are required to use the electronic finger print device for signing in and out. All staff should be signed in before 7am and must be on time for their duties. Any member of staff who wishes to arrive late or leave school before the official start / end of the day times **MUST** seek permission first from their line manager. While the school recognises that some staff may be late on occasion due to traffic, further action will be taken if a pattern of lateness or checking out early becomes a persistent problem.

Teaching Assistants and support staff are allowed to leave the school no sooner than 2:15pm and teaching staff 2.30pm, unless they have an after-school commitment.

School Office

The school office is manned from 7.00am - 2.30pm. Any visits to the school in person should be made through the main entrance at both sites. In line with our Health & Safety Policy, all visitors to school will be asked to sign in and wear a visitor's pass badge.

Communication Emails

The school aims to use email as a means of communicating with staff as it is a highly effective and confidential tool for sharing information, including meeting minutes and its feedback between staff and admin. Staff may use the school's PO Box for post. These can be collected at the school office.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

Parking

Parking is a big problem that almost every school in Qatar faces. Street parking is available at both sites, but we ask everybody to park responsibly to ensure the safety of all. The three car spaces in front of the KG are for the use of parents, visitors and the school bus only. Please do not block any gates or park in front of the neighboring Villas. Make sure you display the school employee parking information card in the windscreen and keep the Office informed of make, model and registration of your car.

Arrival at school and playtime information

The school gates will open at 7.00am for an early drop off where students will be supervised by members of staff in the garden area. Please make sure the register is completed as they are dropped off. Check the rota in the Office for duty times daily. At 7:25am send / take them to class.

The Early Years Foundation Stage curriculum encourages staff to allow young children as much access to outdoor learning as possible. The outdoor areas are themed in accordance with the development areas. Please make sure students always have their labeled school cap, cardigan / fleece, spare clothes, lunch boxes and water bottle in school. Students may apply their own sun cream as required.

In extreme circumstances, due to excessive heat or sand storms, playtime outside will be cancelled. This will be decided by the HCIK.

Breakfast Club

Breakfast Club is open between 6.00am and 7.25am and will be managed by appointed members of staff. Students are provided with a healthy breakfast for a monthly charge of 600QR, which must be paid in advance. After that parents are invoiced monthly. A daily rate of 30QR can be paid providing the parents call the day before and book a space for their child. Send all enquiries to the Office. The club provides pupils with variety of free choice play and structured play activities.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

Class Registers

Class registers should be completed at the beginning of the morning between 7.30am and 7.45am. Registration closes at 7.45am and no student is allowed to enter a classroom without a Late Pass from the Office, no exceptions or they will not be recorded as present and may not be rescued on the event of an emergency. Staff covering a class must ensure that the register is completed. When classes are split, the register will be taken by another member of staff as the class is split.

Registers are completed using two marks only:

/ - If child is present when register is being taken.

O - If child is not present when register is being taken.

If a child is not present at the time of taking the register please enter a circle. Do not leave a blank space in the register. No other marks / comments to be made.

The Office staff will make any alterations, such as late, medical, early pick up or sick, as required.

Once registration is closed, the class register is then sent to the school office with the Happy Helpers. No student is allowed into class after 7.45am unless they present a **Late Pass**. This **Late Pass** indicates that the student has been marked late on the register. Please do not make any exceptions **NO PASS NO CLASS**. Health and safety is paramount.

Student Absences

The school monitors student absences from school very closely. We have a total of 180 teaching days per year and it is essential that students come to school every day and on time. The school does not support or condone students taking additional time off school for holidays. Weekly attendance statistics will be shared via the newsletters and website. The attendance cup will be awarded weekly to the class with highest percentage attendance. A class photo with the cup must be taken, printed and added to the attendance board. A soft copy, without the children who do not have website permission for photos, must be emailed to Neveen to be added to the website gallery. Parents must be reminded to email the Office details of student's sickness or absences using kginfo@cardiffschooldoha.qa

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

Children with Appointments or Collecting Early

The school discourages students from being collected early or attending medical appointments during the school day. If parents wish to take their child early they must collect an **Early Pick Up Pass** from the Office. Please do not release children without the pass, health and safety is paramount. Attendance and punctuality is monitored closely and included on their final written report. Lost teaching hours = lost learning and they will not reach their full potential.

Late Collection of Students

Teachers must remain in class until 1.15pm to allow for late collection. After 1.15pm, the teachers will take students to the designated late area (currently KG2D) and record the pupil's names on the register. Parents must sign and record the time of collection. After 1.30pm, parents will automatically be charged a late collection fee of 35QR per hour and the children will be placed in the after-school crèche.

After School Clubs

The Kindergarten may offer Arabic clubs after school throughout the year for first and second language students. It is the class teacher's responsibility to hand students over to the staff supervising the club. Parents will receive individual letters confirming their child's attendance and timings for the club. The Arabic team will take attendance registers and must stay with the students until they are collected.

After School Crèche

KG
1.15pm-2.30pm
Cost per month 700QR per month
Cost per day 35QR

The aim of the Crèche is to provide a stimulating and comfortable environment for the children where time will be allocated for free play, arts and crafts, construction, malleable material exploration and outdoor play.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

Staff must check the rota daily and provide a range of activities; photo's must be taken and added to the display / website.

Student Medical Information

All medical information is kept confidential and shared only on a need to know basis. Parents must complete and sign the appropriate medical form detailing the medical condition, care and medication needed. Any changes or additions must be recorded and the forms revised by the parents. Staff must refer parents to the school Office / Nurse.

Allergies must be reported and recorded in accordance with MOE& HE guidelines.

Parents must sign a separate consent form if they wish the school nurse to administer medication. No medication will be kept in pupil bags / classrooms.

Head Lice

All schools suffer from head lice from time to time. The school will not carry out routine inspections, however, we will inform parents if the school notices a problem, but it is the responsibility of parents to check their child's hair regularly for head lice. Children do not need to stay away from school during treatment. If a case is noticed by staff during the day they will inform the school nurse who will contact parents accordingly.

Staff Absence Through Ill Health

Should ill health prevent attendance at school then the following procedure should be followed.

Phone call or send text message to your line manager by 6.00am to advise her/him that you are unwell. Please make sure you have his/her number. You should then send an email to the line manager copied to the HR department for every day you are sick. The school requires a sick note from a doctor registered and accepted by the MoE&HE.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

You must phone the school by 4.00pm on the day you have been away to let us know whether you will be returning to work or not. You should keep the school informed daily if you continue to be absent unless you have been signed off by your doctor.

Under Qatar Labor Law, you are entitled to;

- 14 days full pay for sickness, then
- 14 days half pay for sickness

Any staff member that exceeds these days is not entitled to any pay for sickness.

Planned absences from school

Staff are expected to give us as much notice as possible about absences from school.

Planned absences include:

- Medical appointments that cannot be made out of school time.
- Courses.
- Meetings at other schools.
- Other special leave.

Staff must complete the school's **Leave Request Form** and submit to the HCIK at least a week before for approval. Any salary deductions come from the HR department. Staff to pupil ratio and the effect of teaching and learning inform the decision to grant leave.

Admin staff only, as per your contract, are allowed three occasional paid days off from school. Please note that these need to be booked 1 week in advance and with the approval of the Head of Kindergarten. These days cannot be taken consecutively or at the beginning or end of a normal school holiday. **No other staff are entitled to the casual days.**

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

Appointments

Routine doctor and dentist appointments should not normally be made during school hours unless there is an emergency. For appointments such as hospital appointments staff should show the appointment card to the senior manager responsible for absence.

Absence for other reasons

The school manager can authorise other absences as paid or unpaid depending on the type of absence. This authorisation is discretionary, is likely to be unpaid and is carefully monitored over the year.

Such cases might include: personal/family reasons; compassionate leave; attending a wedding of a member of immediate family; attendance at a religious ceremony; graduation. It is essential that staff give us as much notice as possible and try to avoid absence wherever it is not a danger to health.

Recording and monitoring staff absence

The school is required to record and monitor all staff absence. Absence is recorded electronically and all such information is confidential. Admin staff collate staff absence details from the information in the diary. Staff are provided with a summary of their attendance record on a termly basis. The information held is used as basis for comments on staff attendance and fitness for work in staff references.

Uniform and Jewellery

Staff should encourage students to wear the correct uniform and speak to parents whose children persistently do not wear the appropriate uniform. Persistent offenders should be referred to the Headteacher.

Students **should not** wear jewelry in school except for stud earrings, these should have tape on them during P.E. and only small studs will be allowed. If they do then it is at parent's own risk and the school will not take responsibility for injury or loss.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

Staff will remove jewelry from children if it is thought to be unsafe or will help minimise loss or breakage.

Staff dress

Qatar is a very conservative country and we expect all members of staff to dress in a way that will not cause offence to others. As a school, we expect members of staff to wear clothes that promote a professional establishment.

As a general rule, we expect;

Female staff - all skirts must be either knee length or below and all blouses must cover the shoulders and cleavage area.

Male staff - shirt must be worn.

Items strictly forbidden

- Any jeans or denim
- Beach sandals or shoes with no backs

PE clothes should be worn; especially trainers on those days no need to change.

Packed Lunches, Snacks and Water

Parents should send their child to school with a packed lunch with enough food for the two break times. The school tries to support students to adopt and maintain a healthy lifestyle. Information about the contents of student packed lunches must be shared with parents by taking photos of their healthy foods and displaying in their cubbies and awarding healthy eating certificates for complete weeks of healthy eating. Fizzy drinks, large amounts of chocolate, sweets, chips and any food containing nuts are not allowed in the school and concerns must be raised with parents. Please check dates of foods carefully especially those imported from places like Saudi Arabia where the dates differ. Remove any out of date foods and contact parents accordingly please. Teachers and support staff eat with the students during snack and lunch times.

Staff and students must have access to fresh water at all times during the school day and are encouraged to drink during lessons. Students must fill their water bottles at the start of each break, during outside play or during room transitions using the

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

outside dispenser. Students are not allowed to use the Safa water dispensers. These are for staff only as they have the hot and cold-water elements.

This is in accordance MoE&HE health and safety guidelines. Hot drinks for staff are allowed in classrooms providing they are in a sealed flask and kept out of the children's reach.

Mobile phones

The use of mobile phones by staff is **strictly forbidden** in classrooms or playgrounds. Teachers should use their non-contact time to use mobile phones. During the teaching day, all teaching & support staff's mobile phones must be switched off and kept in a cupboard, locked when possible. Personal calls during the school day should be received through the main school Office number.

School Timetable

At the start of each new school year, a framed class timetable with the Teacher and Assistant photo's must be placed outside of the classroom door. You should download a copy on to your iPad so you always know where you should be. The framed timetable must be updated with any changes.

School Equipment

Ipads must be signed out by staff and signed in by the office daily. For lost or damaged reading books, parents are requested to pay 50QR towards the cost of a replacement. Lost reading records are charged at 25QR.

Student belongings and valuables

All students have a space for storing their book bags and packed lunch boxes. Students should not bring toys / electronic games / mobile phones / other expensive items into school. Staff must remove them and send to the Office staff who will inform parents to collect. The school will not be held accountable for any loss or damage to any of these items brought into school.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

Monies

Kindergarten children do not need to bring any money to school. When payments are required for trips / visits / charity donations they should be made directly to the school Office. Teachers should not take in money unless absolutely unavoidable or they have children in their class who are using the home school bus service. If a child gives a member of staff money for a trip, they must hand it over to the office staff as quickly as possible. It is not acceptable for teachers to keep trip money for any length of time.

Staff bags and possessions should be locked away during the teaching day. It is not recommended that staff bring in valuables and cash. However, if needed, provision to store valuables in the school safe during the teaching day can be made by arrangement with the HClK.

Homework

Please make sure you read the weekly newsletter to see what homework has been set for both phases and make sure you teach accordingly. Homework does not need to be marked but reading records must be checked and online books changed weekly. Show and encourage the parents to use the planner to record books read and use the spaces to practise their spellings. These are not communication books. Communication / concerns should be made in person, by phone to the Office or email using the KG info address.

Meetings for Staff

All teaching staff are required to attend regular staff meetings held after school. These are clearly indicated on the calendar. The school year begins with a number of INSET days that all staff are required to attend (see School Calendar for dates).

Meetings/Information for Parents

The school is committed to providing regular feedback to parents regarding the attainment and progress of students. Kindergarten staff measure pupil progress through observations as they play and learn.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

Staff will send copies of the observations to parents weekly using the email address provided.

We hold 4 parent consultation evenings throughout the academic year.

The first will report how well pupils have settled in, and discuss any initial concerns either party have. Parents must be shown the orientation of the building in accordance with the timetable, show them how to access the online resources (2 Simple, Website, Education City, Active Learn, Arabic) and collect any missing documentation from the admissions process.

The rest are held just prior to the end of each term to report progress and the age of development which they are working in as well as discussing any concerns or clarifying procedures.

In order to see as many parents as possible, staff will make themselves available for appointments every day after school during those weeks. Parents and staff will be encouraged to make appointments to meet with their child's teacher at any point of the year if they have a concern. **We have an open-door policy!**

Student Reports

Each parent will receive weekly observations of their child's progress using the 2Simple software. Written reports are produced by teaching staff at the end of the academic year, prior to the final parent consultation week. If a parent wishes to order an interim report because they are applying to change schools this must be done by sending the request by email and usually takes a week to produce.

Contacting Parents

We encourage all teachers to build good communication links with all parents. On occasions, you may need to contact parents to discuss important issues or concerns. Staff are requested to keep the Head teacher informed of any contacts made with parents relating to concerns or issues.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

Special Needs Meetings

On occasions, parents may need to be involved in specific meetings regarding their child's special needs. If teachers have a specific concern regarding this matter, this must be referred to the Head teacher first who will discuss the matter further with the class teacher and SEN Teacher. After meetings have taken place involving the school and the parents, class teachers will be invited to all meetings to discuss how the school will support the student further.

Guidance for Helpers in School

The school welcomes parents to volunteer in class or accompany students on external visits. If a parent expresses a desire to work in school, they should be directed to the Head teacher. The school will not accept any nanny or maid assisting a specific child in class without the permission of the Head teacher. Volunteers for trips are chosen in accordance of the number of adults required, costs involved and transportation space available.

Volunteers will be contacted by the Office prior to the trip to confirm their availability. Please note no additional siblings are able to attend the trips. Volunteers are there to help and support a group of children from the class they are supporting.

Directed Time

Classroom teachers will be notified of the amount of non-contact time in advance for each term. The school employs specialist teachers for all Arabic and Islamic Studies. Teachers may be required to meet with the School Leadership Team periodically during this non-contact time. Non-contact time should be used for the purposes of planning, marking and preparation.

Health and Safety

The health and safety of students and adults is the most important aspect of school life. Everyone should feel safe and secure at school. The school has a Health and Safety Policy outlining specific procedures. All adults working in school should always

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

be vigilant for any potential hazard that may compromise the health and safety of others and report the incident to their line manager.

As a general rule, no student should ever be left unsupervised at any time. Staff should be flexible in their approach to make sure that this never happens, especially when they have unwell pupils that have been left with the Nurse.

Guidance on Fire Drills and Evacuation

The school periodically carries out Fire Drills to monitor the length of time for full evacuation and to ensure that staff are using the correct means of exiting the buildings and guide students/visitors to the Assembly Point in the correct manner. Each classroom will have a Fire Evacuation poster indicating the correct route to take in the event of a fire. Regardless of the time of day or lesson, each teacher is required to know the evacuation route from any location in the school building.

First Aid

The school employs a qualified nurse to respond to any first aid needed in school. If a student requires first aid, then they should be accompanied to the nurse's room. If the nurse is not available or absent, then the school office will call parents directly. All staff have a collective responsibility to record accidents or incidents on the forms and sends to the Office immediately. Teaching staff must ensure that a copy of the accident report completed by the school nurse is sent home that day. The nurse will ensure that the HCIK is informed of all incidents before the end of the school day. The copies of the incident report and accident report are read by the HCIK, attached together and filed in the pupil records cabinet.

Parental Complaints and Resolution Procedure

Parents should feel free to raise a concern or issue in relation to their child or about the school in general. The school has a procedure which we ask all parents to follow to ensure that their concerns or issues are addressed both professionally and effectively. This procedure is available on the school website.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

This Staff Handbook set out the main policies and procedures that you will need to be aware of while working for us. You should familiarise yourself with it and comply with it at all times. Any questions you may have with regard to its contents or what you have to do to comply with it should be referred to the Head of Cardiff International Kindergarten. We welcome any suggestions from staff how to improve the information we provide in order to make our learning journey a success.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.



دليل الروضة للموظفين

العام الأكاديمي 2018/2017

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

هدفنا هو مساعدة الطلاب أن يصبحوا:

1. لديهم القدرة والثقة على التواصل مع الآخرين.
2. أعضاء فعالين ومسؤولين في المجتمع.
3. أفراد قابلين للتكيف وقادرين على استخدام وتطبيق مهاراتهم ومعارفهم.

ونهدف أيضا الى:

4. تشجيع، رعاية وتطوير الإمكانيات الكاملة لجميع الطلاب.
5. توفير مدرسة آمنة وداعمة للطلاب.
6. تطوير الفهم لقيمة "التعلم مدى الحياة".

ونهدف الى:

7. جعل الطلاب أعضاء فعالين اجتماعيا وعاطفيا.
8. العمل على تعزيز وتنمية الإبداعات الفكرية والمادية للطلاب.
9. أن يكون مجتمع المدرسة كاملا ملتزما باحترام الآخرين ولديه سلوكا ايجابيا في جميع جوانب الحياة المدرسية.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

تفاصيل التواصل مع المدرسة

اسم المدرسة: روضة كاردف الدولية.

مديرة الروضة : أنجي جريفيث - دودنج

العنوان: شارع ابن بطوطة

(منطقة رقم 65 ، شارع رقم 891 ، مبنى رقم 33)

ص.ب 24092

مدرسة كاردف الدولية

الدوحة - قطر

رقم الهاتف: الروضة - 44839657

الابتدائية - 44114683

الموقع الإلكتروني: cardiffschooldoha.qa

عنوان البريد الإلكتروني: kginfo@cardiffschooldoha.qa

نوع المدرسة: روضة وابتدائي

عدد الطلاب الحاليين: الروضة = 160 طالب

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

أهداف تطوير المدرسة للعام الأكاديمي 2018/2017

منذ إفتتاح المدرسة في أغسطس 2014 وكجزء من التزام مدرستنا بالتحسين المستمر، وضعنا لأنفسنا أهدافا لتحقيقها بحلول نهاية السنة الدراسية. وسوف يقاس نجاحنا بتحقيق ما يلي.

مع حلول 5 يوليو 2018، نهدف إلى:

1. مواصلة تشجيع السلوك الجيد دائما.
2. مواصلة مكافأة الموظفين والتلاميذ من خلال الثناء و تعزيز الاستخدام المنتظم ل "حقيبة المكافآت".
3. التشجيع من خلال التعلم المستقل في الروضة واستخدام اسلوب طرح العديد من الأسئلة لتشجيع التلاميذ على تطوير أفكارهم ومهاراتهم الذاتية.
4. إظهار التقدم في مستوى التحصيل لدى طلابنا في القراءة والكتابة والتحدث باللغة الإنجليزية.
5. إظهار التقدم في مستوى تحصيل طلابنا في الدراسات العربية والإسلامية.
6. التقدم في مستوى تحصيل طلابنا في مادة الرياضيات.
7. التأكد من أن أولياء الأمور لديهم فهم كامل لمنهج المرحلة التأسيسية للسنوات المبكرة ، وتوضيح توقعاته للأعمار الأساسية ما بين 22- 60 شهرا، وكيف يمكن تحقيق هذا المستوى عن طريق التعلم من خلال اللعب.
8. تشجيع الطلاب على الحضور يوميا للمدرسة والالتزام بالمواعيد.
9. إقامة صلوات وثيقة مع أولياء الأمور من خلال إنشاء مجموعة للعمل والإجتماع بصفة مستمرة.
10. تعزيز روابط قوية مع المدرسة الإبتدائية لتسهيل الانتقال من مرحلة الروضة إلى الإبتدائية.
11. الإستمرار في العمل لكي تصبح "مدرسة صحية".
12. الإستمرار في العمل لتصبح مدرسة "صديقة للبيئة".
13. التخطيط المعتدل لضمان تغطية كاملة للمنهج مع مراعاة الإختلاف بين المرحلتين.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

التقويم المدرسي للعام الدراسي 2017 - 2018

فصل الخريف

الأربعاء 6 سبتمبر	دوام هيئة التدريس
الأحد 10 سبتمبر	بداية الفصل الدراسي للطلاب
الأحد 29 أكتوبر – الخميس 2 نوفمبر	إجازة نصف فصل الخريف
الإثنين 18 ديسمبر	إجازة اليوم الوطني لدولة قطر
الخميس 21 ديسمبر	نهاية الفصل الدراسي

69 يوم دراسي

فصل الربيع

الأحد 7 يناير	بداية الفصل الدراسي
الأحد 28 يناير – الخميس 1 فبراير	إجازة نصف فصل الربيع
الثلاثاء 13 فبراير	اليوم الرياضي (إجازة)
الخميس 29 مارس	نهاية الفصل الدراسي

66 يوم دراسي

فصل الصيف

الأحد 15 أبريل	بداية الفصل الدراسي
الخميس 24 مايو	إجازة نصف فصل الصيف
الأحد 17 يونيو – الثلاثاء 19 يونيو	إجازة عيد الفطر
الخميس 5 يوليو	نهاية الفصل الدراسي

44 يوم دراسي

مجموع ايام التدريس = 179 يوم دراسي

تحتفظ مدرسة كاردف الدولية بالحق في إجراء تعديلات على المواعيد كلما كان ذلك ضروريا، وسوف نعمل على تقديم إشعار إلى أقصى حد ممكن لأولياء الأمور والموظفين.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

هيكلية الموظفين

School Academic Leadership		
Head of KG	Angie Griffith-Dowding	
Deputy Head of KG	Rizza Reyes	
Classroom Teachers/Assistants		
KG1A Lavender	Rachael Akinbowale	Diodie Rose Mompar
KG1B Bamboo	Jinnu Jacob	Rachelle Reyes
KG1C		
KG2A Hibiscus	Hanifa Carrasqueiro	Bindhu Surej
KG2B Aster	Amor Ortiz	Nadine Tajan
KG2C Jasmin	Bianca Mans	Eva Diestro
KG2D Orchid	Nancy Uduak	Armiguel Bedonia
Specialist Teachers		
Head of Primary	Elizabeth Milchem	
SEN Co-ordinator	Maha Ali Abo Salah	
PPA Cover Teacher	Rizza Reyes	
Arabic/Islamic Teacher	Mona El Ghareeb	Nadia Riasat

Administration	
General Manager	Mohamed Youssef
School Secretary - KG	Neveen Anas
Admissions Officer	Olga Sydorchuk
HR Officer	Youmna Ramadan Al Baba
Finance/IT Officer	Bency Thomas
Finance Assistant	Mithuin Ajithkumar
School Nurse - KG	Lorette Gamboa
Watchman - KG	Hashim Ibrahim
School Driver - KG	TBC

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

سياسات المدرسة

لدى المدرسة عدد من السياسات تشمل جميع جوانب الحياة الأكاديمية في المدرسة. وتشكل هذه السياسات معتقداتنا ونهجنا في كل مجال. هذه السياسات متوفرة للتحميل من موقعنا على الانترنت وتشمل ما يلي:

- سياسة منهج المرحلة التأسيسية للسنوات المبكرة.
- سياسة القرارات والإجراءات المتبعة في حالة الشكاوى.
- سياسة التدريس والتعلم.
- سياسة القراءة للغة الإنجليزية / سياسة الكتابة للغة الإنجليزية.
- سياسة التواصل واللغة.
- سياسة الشخصية الإجتماعية والتنمية العاطفية.
- سياسة فهم العالم من حولنا.
- سياسة الفنون التعبيرية والتصميم والخيال.
- سياسة التنمية الجسدية.
- سياسة مادتي اللغة العربية والتربية الإسلامية.
- سياسة إستشارات أولياء الأمور.
- سياسة الواجبات المنزلية.
- سياسة حماية الطفل.
- سياسة الصحة والسلامة.
- سياسة الصحة والسلامة باستخدام المواد والأدوات في الروضة.
- سياسة التعامل مع الحوادث التي قد يتعرض لها الطالب في المدرسة.
- سياسة إخلاء المبنى في حالة الحريق.
- سياسة الرحلات والزيارات.
- سياسة إدارة السلوك الإيجابي.
- سياسة بيئة التعلم.
- سياسة تخطيط التوقعات.
- سياسة التقييم الفعالة ووضع الملاحظات.
- سياسة التطوير المهني المستمر وتقييم التعلم.
- سياسة الإحتفال بأعياد الميلاد في الروضة.
- سياسة متطلبات تسجيل وإنسحاب الطلاب في الروضة.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

- سياسة التعلم وتعليم التواصل واللغة / التنمية الشخصية والإجتماعية والعاطفية من خلال وقت الجلوس في الدائرة.
 - سياسة التدريس والتعلم للأطفال ذوي الإحتياجات التعليمية الخاصة.
 - سياسة التدريس والتعلم أثناء قراءة القصص في المكتبة وتعلم الموسيقى.
 - سياسة تدريس اللغة العربية والتربية الإسلامية مكتوبة باللغة العربية.
 - سياسة تدريس اللغة العربية والتربية الإسلامية مكتوبة باللغة الإنجليزية.
 - سياسة تدريس وتعلم مادة الرياضيات في الروضة.
 - سياسة المواصلات بين مبنى المدرسة ومبنى الروضة.
 - سياسة جمع التبرعات للأعمال الخيرية.
- تتم مراجعة جميع السياسات سنويا وتعديلها إذا لزم الأمر.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

الرسوم الدراسية للعام 2017 / 2018

رسوم التسجيل (مرة واحدة)*	الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الثالث	رسوم المصادر التعليمية**
625	5.747	5.747	5.746	1.250
625	5.747	5.747	5.746	1.250

المبلغ الإجمالي 17.240 ريال قطري.

* يتم دفعها مرة واحدة عند تسجيل الطالب بالمدرسة.

**تتم دفعها مرة واحدة بالسنة وتدفع مع رسوم الفصل الدراسي الأول.

السلوك المهني

نتوقع من جميع أعضاء هيئة التدريس التصرف بإسلوب مهني والتعامل مع الزملاء باحترام وبطريقة لائقة . ونود أن نذكر جميع الموظفين أن دولة قطر تحكم بالشريعة الإسلامية التي يجب احترامها في داخل المدرسة وخارجها.

معلومات عن اليوم الدراسي

الروضة
6:00 صباحا – نادي الإفطار الصباحي بتكلفة إضافية
6:30 صباحا – الباص إلى المدرسة الابتدائية
7:00 صباحا – إستقبال الأطفال في وقت مبكر بحديقة المدرسة
7:25 صباحا – تسجيل الحضور
1:00 ظهرا – نهاية اليوم الدراسي
1:15 – 2:30 الرعاية الإضافية بعد اليوم الدراسي بتكلفة إضافية

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

إجراءات توقيت الدخول والخروج

يجب على جميع الموظفين استخدام جهاز البصمة الإلكتروني لتسجيل الدخول والخروج. يجب أن يحضر جميع الموظفين قبل الساعة 7:00 صباحاً، والحضور في الوقت المناسب للقيام بالمهام الموكلة إليهم. أي موظف يرغب في مغادرة المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي يجب عليه الحصول أولاً على إذن من المدير المباشر. في حين أن المدرسة تدرك أنه قد يصل بعض الموظفين في وقت متأخر في بعض الأحيان نظراً للإزدحام المروري، إلا أنه سيتم اتخاذ مزيد من الإجراءات إذا كان التأخير أو المغادرة المبكرة بصورة متكررة بحيث تصبح مشكلة مستمرة.

لايسمح للمدرسات المساعدات بمغادرة المدرسة قبل الساعة 2:15 ظهراً ، وبالنسبة للمدرسات الساعة 2:30 مالم يكن لديهم أية مهام بعد اليوم الدراسي.

مكتب المدرسة

مكتب المدرسة مفتوح من الساعة 7:00 صباحاً حتى 2:30 ظهراً. وتماشياً مع سياستنا لأسباب الصحة والسلامة، سنطلب من جميع زوار المدرسة تسجيل الدخول وإرتداء شارة زائر.

التواصل عبر رسائل البريد الإلكتروني

تهدف المدرسة الى استخدام البريد الإلكتروني كوسيلة للتواصل مع الموظفين. حيث أنها وسيلة فعالة وتتمتع بالخصوصية كأسلوب لتبادل المعلومات والملاحظات الخاصة بالاجتماعات وتبادل الآراء بين المدرسين والموظفين. قد يستخدم الموظفون صندوق البريد الخاص بالمدرسة ويمكن إستلام مراسلاتهم من مكتب المدرسة.

مواقف السيارات

تعتبر مواقف السيارات مشكلة كبيرة تواجه جميع المدارس في قطر. مواقف السيارات مؤمنة في كلا الموقعين، ولكن نطلب منكم إستخدامها بطريقة سليمة لضمان سلامة الجميع. المساحة المتاحة أمام مبنى الروضة والتي تتسع لثلاث سيارات هي مخصصة لاستخدام أولياء الامور والزائرين وباص المدرسة فقط. يرجى عدم إعاقة الحركة أمام أي من بوابات ومداخل مباني الجيران المجاورة والمقابلة للروضة. يجب على الموظفين إستعمال البطاقة الخاصة بمعلومات المدرسة ووضعها على نافذة السيارة وتسجيل معلومات السيارة في مكتب المدرسة.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

معلومات عن وقت الوصول إلى المدرسة وأوقات اللعب

سيتم فتح أبواب المدرسة الساعة 7:00 صباحا وسيكون الطلاب تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس في منطقة الحديقة. يرجى التأكد من إستكمال تسجيل الحضور المبكر من قبل أولياء الأمور.

حتى يبدأ التسجيل الساعة 7:30 صباحا. تدرک المدرسة أن بعض أولياء الأمور بحاجة إلى توصيل أطفالهم إلى المدرسة في وقت مبكر بسبب إلتزامات العمل. لذلك نوفر نادي الإفطار الصباحي مقابل رسوم إضافية - يرجى الإطلاع على المحتوى أدناه للحصول على مزيد من المعلومات. يجب مراجعة جدول المهام الموجود في مكتب المدرسة بصفة يومية. يتم إصطحاب الأطفال إلى الصفوف الساعة 7:25 صباحا.

إن منهج التأسيس للمرحلة المبكرة يشجع المدرسين على إتاحة الفرصة للأطفال بأكبر قدر ممكن على التعلم من خلال استخدام المناطق الخارجية للمبنى ، المناطق الخارجية تحمل طابع خاص يتمشى مع جوانب التطوير المختلفة. يرجى التأكد من أن الطفل يحمل دائما القبعة والسترة المناسبة ، ملابس إضافية ، حقيبة الطعام مع ضرورة وجود زجاجات المياه الخاصة بهم. ويجب إستعمال كريم واقى الشمس وقت الحاجة.

في حالة وجود أحوال جوية غير مناسبة ، كدرجات الحرارة المرتفعة أو العواصف الرملية ، سيتم إلغاء اللعب في الساحة الخارجية بقرار من مديرة الروضة.

نادي الإفطار الصباحي

نادي الإفطار الصباحي متاح للطلاب من الساعة 6:00 وحتى الساعة 7:25 صباحا وسيكلف عدد من أعضاء هيئة التدريس بإدارته. يتم تزويد الطلاب بوجبة فطور صحية مقابل رسوم شهرية قدرها 600 ريال قطري والتي يجب أن تدفع مقدما للطلاب الذي يرغب في الإنضمام إلى هذا النادي. بعد ذلك سيتم إصدار فواتير شهرية . يمكن أن تدفع الرسوم بمعدل يومي مبلغ 30 ريال قطري على أن يقوم أولياء الأمور بالإتصال قبل يوم لحجز مكان لأطفالهم. نقوم من خلال نادي الإفطار بمنح الأطفال الفرصة لإختيار النشاط المناسب من الأنشطة المختلفة المتاحة مع القيام ببعض الأنشطة الجماعية .

تسجيل الحضور في الصف

كل صباح يجب أن يتم تسجيل الحضور ما بين الساعة 7:30 - 7:45 صباحا. ويتم إغلاق التسجيل الساعة 7:45 صباحا و لن يسمح للطلاب بدخول الصف بدون بطاقة الوصول المتأخر التي يمكن الحصول عليها من مكتب المدرسة. يجب على المدرس الذي يحل محل مدرس الصف إستكمال تسجيل الحضور. عندما يتم تقسيم الصف على الصفوف الأخرى، سيتم تسجيل الحضور من قبل أحد الموظفين قبل أن يتم تقسيم الصف.

/ - إذا كان الطفل موجودا عند تسجيل الحضور

O - إذا كان الطفل غير موجود عند تسجيل الحضور.

إذا لم يكن الطفل موجودا في وقت التسجيل يرجى وضع دائرة. لا تترك مساحة فارغة في السجل. ويجب عدم وضع أية علامات أو تعليقات أخرى.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

سيقوم مكتب المدرسة بوضع علامات أخرى في الدائرة تبعا للحالة المسجلة للطالب كالوصول المتأخر أو المواعيد الطبية أو الإصطحاب المبكر أو الغياب المرضي.

بمجرد إنتهاء التسجيل، يتم إرسال السجل إلى مكتب المدرسة مع أحد الطلاب. لا يسمح لطالب بدخول الصف بعد الساعة 7:45 ما لم يقدم بطاقة تصريح دخول متأخر. هذه البطاقة تدل على أن الطالب قد تم تسجيله متأخر في سجل الحضور. يرجى عدم قبول أية حالات إستثنائية لصحة وسلامة الأطفال.

غياب الطالب

تراقب المدرسة غياب الطالب عن المدرسة بإهتمام. لدينا 180 يوما دراسيا على مدار العام، من الضروري أن يحضر الطلاب إلى المدرسة كل يوم وفي الوقت المحدد. المدرسة لا تدعم أو تتغاضى عن الطلاب الذين يتغيبون عن المدرسة من أجل قضاء إجازات. وسيتم مشاركة إحصاءات الحضور أسبوعيا مع أولياء الأمور من خلال النشرات الأسبوعية على الموقع الإلكتروني للمدرسة. سيتم منح كأس الفائز بنسبة الحضور الأعلى كل أسبوع ، يجب التقاط صورة للصف الفائز أسبوعيا وطباعتها لعرضها على لوحة الحضور بالروضة. ويتم إرسال نسخة بالبريد الإلكتروني إلى مكتب المدرسة لعرضها على الموقع الإلكتروني مع مراعاة عدم تصوير الأطفال الذين لم نحصل على إذن من أولياء أمورهم بعرض صورهم من خلال الموقع الإلكتروني للمدرسة. يجب تشجيع أولياء الأمور على استخدام البريد الإلكتروني لإرسال معلومات حول غياب الطفل أو مرضه ويجب استخدام العنوان التالي: kqinfo@cardiffschooldoha.qa

المواعيد الطبية للطلاب أو إصطحاب الأطفال من المدرسة مبكرا

لا تشجع المدرسة الطلاب على حجز المواعيد الطبية خلال اليوم الدراسي. يجب على أولياء الأمور الذين يرغبون في اصطحاب أطفالهم قبل نهاية اليوم الدراسي التوجه إلى مكتب المدرسة والحصول على إذن الخروج المبكر. يرجى عدم السماح لأي طالب بالخروج من الصف بدون تقديم إذن الخروج لأمن وسلامة الأطفال. يتم مراقبة الحضور بإهتمام وسيضمن تقرير نهاية العام معلومات عن حضور وغياب كل طالب. خسارة بعض الوقت من اليوم الدراسي يؤثر على تعلم الطفل وتحصيله وبالتالي سيؤدي إلى عدم وصول الطفل إلى المستوى المطلوب.

التأخير في استلام الطلاب من المدرسة

يجب أن ينتظر المدرسين في الصف حتى الساعة 1:15 ظهرا للسماح لأولياء الأمور المتأخرين باصطحاب أطفالهم. بعد الساعة 1:15 ظهرا سيسطحب المدرسين الطلاب إلى صف لإنتظار أولياء الأمور حاليا (صف KG2D). وسيتم تسجيل أسماء الطلاب المتأخرين بشكل يومي. يجب على أولياء الأمور التوقيع عند إستلام أطفالهم وتسجيل الوقت. بعد الساعة 1:30 ظهرا سنطلب من أولياء الأمور دفع رسوم التأخير وهو مبلغ 35 ريال قطري في الساعة. وسيتم تحويل الطلاب إلى الرعاية الإضافية بعد المدرسة.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

أنشطة ما بعد اليوم الدراسي

قد تقوم الروضة بتوفير نشاط اللغة العربية خلال السنة للناطقين باللغة العربية كلغة أولى أو لغة ثانية. وستكون مدرسة الصف مسئولة عن إصطحاب الأطفال المشاركين في النشاط إلى المدرسة المشرفة على النشاط المدرسي. سيقوم مدرسي اللغة العربية بتسجيل حضور الطلاب والبقاء في الصف حتى مغادرتهم .

الرعاية الإضافية بعد المدرسة

الروضة
1:15 – 2:30 ظهرا
التكلفة الشهرية 700 ريال قطري شهريا
التكلفة اليومية 35 ريال قطري

الهدف من الرعاية الإضافية هو توفير بيئة محفزة ومريحة للأطفال حيث سيتم تخصيص الوقت للعب الحر والفنون والحرف، والبناء، واستكشاف المواد واللعب في الحديقة الخارجية.

يجب على هيئة التدريس مراجعة جدول الأعمال الإضافية يوميا ، وتوفير أنشطة متنوعة للأطفال مع التقاط بعض الصور للأطفال للعرض داخل المدرسة أو على الموقع الإلكتروني.

المعلومات الطبية للطلاب

يتم المحافظة على سرية جميع المعلومات الطبية ويتم مشاركتها فقط عند الحاجة إلى معلومات إضافية. يجب على أولياء الأمور التوقيع على الإستمارة الطبية التي توضح الحالة الطبية ، العلاج والرعاية المطلوبة . يجب على أولياء الأمور إعلامنا بأي تغييرات أو معلومات إضافية وإضافة ذلك إلى هذه الإستمارة . يجب على المدرسات إحالة أولياء الأمور إلى مكتب المدرسة / الممرضة لتسجيل أية معلومات بهذا الشأن.

يجب إعطاء الملاحظات الخاصة بأي نوع من أنواع الحساسية التي يعاني منها الطفل حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم والتعليم العالي.

يجب على أولياء الأمور التوقيع على إستمارة الموافقة إذا رغبوا في قيام ممرضة المدرسة بإعطاء الدواء لأطفالهم. ويجب عدم ترك أي دواء داخل حقيبة المدرسة أو داخل الصف.

قمل الرأس

تعاني جميع المدارس من مشكلة قمل الرأس من وقت لآخر. لن تقوم المدرسة بعمل فحص دوري للأطفال ، ومع ذلك فإننا سوف نقوم بإبلاغ أولياء الأمور إذا لاحظت المدرسة وجود أي مشكلة، لكن المسؤولية تقع على عاتق أولياء الأمور

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

بفحص شعر أطفالهم بشكل منتظم لملاحظة قمل الرأس. لا يحتاج الأطفال إلى البقاء بعيدا عن المدرسة أثناء العلاج. إذا لاحظت إحدى المدرسات وجود حالة إصابة بقمل الرأس خلال اليوم الدراسي ، ستقوم بإبلاغ ممرضة المدرسة ، والتي ستقوم بدورها بإبلاغ ولي الأمر بذلك.

غياب المدرسين لأسباب صحية

يمنع الحضور إلى المدرسة في حالة المرض ويجب إتباع الإجراءات التالية:

الإتصال هاتفيا أو إرسال رسالة نصية إلى مديرِك المباشر الساعة 6:00 صباحا لإخباره بأنك لست على ما يرام. يرجى التأكد من إحتفاظك برقم مديرِك المباشر. ثم يجب عليك إرسال بريد إلكتروني إلى المدير المباشر ونسخه إلى قسم الموارد البشرية في كل يوم أنت فيه مريض وتطلب غيابك عن المدرسة.

تطلب المدرسة شهادة مرضية معتمدة من طبيب مسجل لدى المجلس الأعلى للصحة.

يجب عليك الإتصال هاتفيا بالمدرسة قبل الساعة 4:00 عصرا في اليوم الذي تغيبت فيه عن المدرسة لإعلامنا إذا كنت سوف تتمكن من العودة للعمل في اليوم التالي. يجب أن تبلغ المدرسة يوميا إذا كنت لا تزال غائبا إلا إذا تم ذلك بناء على نصيحة الطبيب.

بناء على قانون العمل القطري، يحق لك :

- 14 يوما مدفوع الأجر كاملا في حالة المرض.
- 14 يوما بنصف أجر في حالة المرض.

أي موظف يتجاوز هذه الأيام لا يحق له أي أجر في حالة الغياب بسبب المرض.

الغياب المخطط له مسبقا

من المتوقع أن يقدم الموظفين أسباب التغيب عن المدرسة قدر الإمكان.

يشمل الغياب المخطط له مسبقا :

- المواعيد الطبية التي لا يمكن الذهاب إليها في غير أوقات الدوام المدرسي.
- الدورات.
- إجتماعات في مدارس أخرى.
- إجازته لأسباب خاصة.

يجب على الموظفين إكمال نموذج طلب إجازة وتقديمه إلى مديرة الروضة أسبوع مقدما على الأقل قبل الموعد المطلوب للموافقة عليه. أي مبالغ مالية يتم خصمها من قبل قسم الموارد البشرية. يتم تحديد الموافقة على الطلب بناء على نسبة عدد المدرسين إلى عدد الطلاب وكذلك مدى تأثير ذلك على الناحية التدريسية والتعليمية.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

وفقا للعقد الخاص بك، يسمح لأعضاء الهيئة الإدارية ثلاثة أيام إجازة عرضية مدفوعة الأجر. يرجى ملاحظة أن ذلك يحتاج إلى أن يتم إبلاغ مديرة الروضة أسبوع مقدما. هذه الأيام لا يمكن أن تؤخذ على التوالي أو في بداية أو نهاية عطلة المدارس العادية. لا يتمتع أي من أعضاء هيئة التدريس بهذه الإجازة.

المواعيد

لا ينبغي أن تكون مواعيد الطبيب وأطبيب الأسنان الروتينية خلال ساعات الدوام المدرسي ما لم يكن هناك حالة طارئة. بالنسبة للمواعيد مثل مواعيد المستشفيات يجب على الموظف إبراز بطاقة المواعيد إلى المدير المسؤول عن الغياب.

غياب لأسباب أخرى

يسمح مدير المدرسة بإذن غياب لأسباب أخرى بأجر أو بدون أجر تبعاً لنوع الغياب. هذا الإذن تقديري، ومن المرجح أن يكون غير مدفوع الأجر ويتم مراقبته بعناية على مدار العام. ويمكن أن تشمل هذه الحالات: الأسباب الشخصية / العائلية، إجازة خاصة، حضور حفل زفاف أحد أفراد الأسرة المقربين، حضور إحتفال ديني، حفل التخرج. من الضروري أن يقدم الموظفون أسباب واضحة بقدر الإمكان، ومحاولة تجنب الغياب إذا لم يكن يشكل خطراً على الصحة.

تسجيل ومراقبة غياب الموظفين

مطلوب من المدرسة تسجيل ومراقبة غياب جميع الموظفين. يتم تسجيل الغياب إلكترونياً، وجميع هذه المعلومات سرية. يقوم موظفو الإدارة بجمع التفاصيل عن غياب الموظفين من المعلومات المسجلة في سجل الحضور. ونوفر للموظفين ملخص عن حضورهم بشكل دوري. ويتم استخدام هذه المعلومات المسجلة كأساس للتعليق على حضور الموظفين ومدى لياقتهم للعمل في أي خطابات تطلب لتقديمها لجهات أخرى.

الزني المدرسي والمجوهرات

ينبغي على الموظفين تشجيع الطلاب على ارتداء الزني الصحيح والتحدث إلى أولياء أمور الأطفال الذين لا يرتدون الزني المناسب. في حالة الإستمرار في عدم الإلتزام بارتداء الزني المدرسي يحال إلى مدير المدرسة.

يجب على الطالبات عدم إرتداء المجوهرات في المدرسة باستثناء أقراط الأذن، وينبغي تغطيتهم بشريط لاصق خلال حصة التربية البدنية وسيتم السماح بالأقراط الصغيرة فقط. إذا لم يتم الإلتزام بذلك فستكون تحت مسؤولية أولياء الأمور والمدرسة لن تتحمل المسؤولية عن أية إصابات أو فقدان لها.

سيقوم الموظفون بالإحتفاظ بأية مجوهرات يحضرها الأطفال إذا كانوا يعتقدون أنها ستكون غير آمنة أو سوف يساعد ذلك على المحافظة عليها أو على تقليل الخسائر.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

ملابس الموظفين

قطر بلد محافظ جدا، ونحن نتوقع من جميع أعضاء هيئة التدريس إرتداء الملابس بطريقة لا تسبب إساءة إلى الآخرين. ونحن كمدرسة نتوقع من أعضاء هيئة التدريس إرتداء الملابس التي تتوافق معنا كمؤسسة مهنية.

كقاعدة عامة، نتوقع :

الموظفات - يجب أن تكون جميع الملابس بالطول المناسب بحيث تصل إلى الركبتين أو أطول كما يجب أن تغطي الكتفين ومنطقة الصدر.

الموظفين - يجب إرتداء القميص.

البنود الممنوعة منعاً باتاً

- إرتداء الجينز.
- الصنادل أو الأحذية المفتوحة.

يجب إرتداء الملابس الرياضية في أيام معينه وبالأخص الأحذية الرياضية ولا تحتاج إلى إستبدالها.

وجبات الغذاء والمياه

يجب على أولياء الأمور إرسال وجبة غذاء مع أطفالهم إلى المدرسة فيها ما يكفي من الطعام لفترتي الإستراحة خلال اليوم. تحاول المدرسة أن تدعم الطلاب في اتباع نمط حياة صحي والمحافظة عليه. سيتم مشاركة أولياء الأمور في المعلومات حول محتويات وجبات غذاء الطالب من خلال إنتقاط بعض الصور للطعام الصحي للطلاب وعرضها في الصف ويجب منح الطلاب شهادات تقديراً لإلتزامهم بإحضار الطعام الصحي خلال الأسبوع. لا يسمح بإحضار بعض الأطعمة والمشروبات إلى المدرسة مثل المشروبات الغازية أو كميات كبيرة من الشوكولاتة والحلويات أو أي طعام يحتوي على المكسرات. يجب ملاحظة تاريخ الإنتاج والإنتهاء وخاصة بعض الأطعمة التي يتم إستيرادها من المملكة العربية السعودية حيث تتم كتابة التاريخ الهجري مما يتسبب في عدم مراجعة التاريخ بشكل صحيح. يجب إستبعاد أي طعام منتهي الصلاحية والإتصال بأولياء الأمور لإخبارهم بذلك ، يمكن للموظفين تناول الوجبات في الصفوف أثناء مواعيد تناول الأطفال وجباتهم.

حصول المدرسين والطلاب على الماء في جميع الأوقات خلال اليوم الدراسي أمر ضروري. يجب تشجيع الطلاب على تعبئة زجاجات المياه في بداية كل إستراحة وأثناء اللعب في الساحة الخارجية أو أثناء الإنتقال من صف لآخر بحيث يمكن استخدامها خلال الدرس. يجب على الطلاب عدم إستخدام برادات المياه "صفا" حيث أنها مخصصة لإستعمال المدرسين فقط لإحتوائها على مياه باردة وساخنة.

هذا تبعاً لتعليمات السلامة لوزارة التعليم والتعليم العالي ، ويسمح بتناول المشروبات الساخنة في الفصول الدراسية في حال تناولها في زجاجات مغلقة بإحكام وتوضع في مكان آمن بعيداً عن متناول الأطفال.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

الهواتف النقالة

يمنع منعاً باتاً استخدام الهواتف المحمولة في الفصول الدراسية والملاعب الخاصة بالأطفال. يمكن للمدرسين استخدام الهواتف المحمولة أثناء الوقت المخصص لهم خارج الصف لإعداد وتحضير الدروس. خلال اليوم الدراسي، يجب أن تغلق الهواتف المحمولة الخاصة بالمدرسين والمساعدين والاحتفاظ بها في خزانة. وينبغي تلقي المكالمات الشخصية خلال اليوم الدراسي من خلال الهاتف الرئيسي لمكتب المدرسة.

جدول الحصص

في بداية العام الدراسي الجديد، يجب أن يكون جدول الحصص الخاص بصفك معلق على باب الصف داخل إطار يشمل صورة كل من مدرسة الفصل والمدرسة المساعدة، يجب الاحتفاظ بنسخة على جهاز الأيباد الخاص بكم لمعرفة المكان الذي يجب التواجد به على مدار اليوم. ويجب أن يتم تحديث البيانات داخل هذا الإطار إذا حدث أي تغيير.

أدوات المدرسة

يجب تسجيل إستلام جهاز الأيباد من قبل الموظفين وتسجيل إستلامه من قبل مكتب المدرسة يوميا. في حالة ضياع أو تلف كتب القراءة، فعلى أولياء الأمور دفع مبلغ 50 ريال قطري لتغطية تكاليف استبدالها. كذلك فإن تكلفة فقدان كتاب تسجيل ملاحظات القراءة مبلغ 25 ريال قطري.

متعلقات الطلاب والأشياء الثمينة

جميع الطلاب لديهم مساحة لوضع حقائب الكتب والطعام. يجب على الطلاب عدم إحضار أي ألعاب أو الألعاب الإلكترونية أو الهواتف المحمولة أو أي أشياء أخرى ثمينة إلى المدرسة. يجب على الموظفين جمع أية أجهزة يحضرها الطفل إلى المدرسة وإرسالها إلى مكتب المدرسة ليقيم بإبلاغ أولياء الأمور لإستلامها. لن تتحمل المدرسة مسؤولية أي جهاز إلكتروني يتم إحضاره إلى المدرسة.

المبالغ المالية

يجب على الأطفال عدم إحضار أية مبالغ مالية إلى الروضة. في حالة الرغبة في دفع أية مبالغ مالية تخص رحلات المدرسة، الزيارات أو التبرعات للأعمال الخيرية يتم جمعها من قبل مكتب المدرسة. يجب على المدرسين عدم جمع أية أموال إلا إذا كان الأمر حتمياً أو في حالة وجود أطفال في الصف من الذين يقومون باستخدام خدمة الباص من المنزل إلى المدرسة. إذا قام الطفل بإعطاء أي موظف في المدرسة مبلغ من المال يخص رحلات المدرسة، يجب أن يسلمها لموظفي المكتب بأسرع وقت ممكن. لا يسمح أن يحتفظ المدرسين بأي مبلغ مالي يخص الرحلة لأي فترة من الزمن.

حقائب ومتعلقات الموظفين يجب أن تكون مؤمنة داخل الدواليب خلال اليوم الدراسي. يجب أن لا يحضر الموظفين الأشياء الثمينة والنقود إلى المدرسة. ومع ذلك إذا لزم الأمر، فيمكن تخزين الأشياء الثمينة في الخزانة الموجودة في مكتب المدرسة أثناء اليوم الدراسي بالتنسيق مع مديرة الروضة.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

الواجبات المنزلية

يجب قراءة النشرة الإيسوعية لمعرفة الواجبات المنزلية المطلوبة من طلاب المرحلتين والتأكد من تدريس المنهج المذكور، لا تحتاج إلى مراجعة الواجبات المنزلية ولكن يجب متابعة سجل القراءة اليومي وتغيير الكتب الموجودة على الموقع الإلكتروني الخاص بالقراءة أسبوعياً. يجب إعلام وتشجيع أولياء الأمور عن كيفية استخدام دفتر الملاحظات اليومية وإستخدام الجزء المخصص للتدريب على كلمات الإملاء الأسبوعية. هذه الدفاتر لا تستخدم للتواصل مع أولياء الأمور. أية إستفسارات يرغب أولياء الأمور في مناقشتها تكون من خلال الإتصال بمكتب الروضة أو إرسال بريد إلكتروني على العنوان الخاص بالروضة.

إجتماعات الموظفين

يطلب من جميع المدرسين حضور إجتماع الموظفين الأسبوعي بعد المدرسة. والذي تم الإشارة إليه من خلال التقييم المدرسي. تبدأ السنة الدراسية بتحديد عدد من الأيام للتدريب المهني للمدرسين ويطلب من جميع الموظفين الحضور (انظر التقييم المدرسي).

إجتماعات / معلومات لأولياء الأمور:

تلتزم المدرسة بتقديم نتائج منتظمة لأولياء الأمور بشأن التحصيل والتقدم الدراسي لأطفالهم. تقوم مدرسات الروضة بتقييم الطلاب من خلال مراقبتهم أثناء اللعب والتعلم .

تقوم المدرسات بإرسال نسخة من هذا التقييم عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بأولياء الأمور.

تقوم بتحديد أربعة مواعيد لمقابلة المدرسات خلال العام الدراسي .

حيث يشرح الإجتماع الأول مدى الإستقرار الذي حققه الطالب ومناقشة أي مخاوف أولية لدى أي من الطرفين. يجب أن يتعرف أولياء الأمور على مبنى الروضة وإستخدامه طبقاً للجدول الدراسي المخصص لكل صف ، ويجب شرح كيفية الوصول إلى المصادر التعليمية على الانترنت (2 Simple, Website, Education City, Active Learn, Arabic) ويطلب من أولياء الأمور إستكمال الوثائق والأوراق المطلوبة لتسجيل الطالب.

وتحدد المواعيد الأخرى قبل نهاية كل فصل دراسي لتوضح مدى التقدم الذي حققه الطالب والفئة العمرية التي ينتمي إليها حسب المستوى الذي حققه. مع مناقشة أي مخاوف يطرحها كل من الطرفين أو توضيح أية إجراءات يجب إتباعها لحل أية مشكلات.

حتى تتمكن المدرسات من الإجتماع بأكثر عدد ممكن من أولياء الأمور سيتاح الفرصة لأولياء الأمور الحضور بعد اليوم الدراسي خلال هذه الأسابيع ، يجب تشجيع المدرسات وأولياء الأمور على تحديد مواعيد أخرى خلال السنة لمناقشة أية مخاوف يطرحها أحد الطرفين. لدينا سياسة مرنة تمكن أولياء الأمور من مناقشة أي أمر وفي أي وقت طوال العام الدراسي.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

تقارير الطالب

سيحصل أولياء الأمور على تقارير مرحلية منتظمة بشأن التقدم الذي يحرزه طفلهم من خلال البريد الإلكتروني باستخدام برنامج " 2Simple ". التقارير المكتوبة نقوم بإصدارها في نهاية العام الدراسي قبل إجتماع أولياء الأمور الأخير. إذا رغب أولياء الأمور في الحصول على تقرير مكتوب خلال العام الدراسي بسبب التقديم لمدارس أخرى ، فعليهم إرسال بريد إلكتروني للمدرسة لطلب التقرير ، وعادة ما يتطلب إعدادة فترة زمنية قد تصل إلى أسبوع واحد.

الإتصال بأولياء الأمور

نحن نشجع جميع المدرسين على بناء روابط تواصل جيدة مع جميع أولياء الأمور. في بعض الأحيان، قد يحتاج المدرسون إلى الإتصال بأولياء الأمور لمناقشة بعض الأمور الهامة. ونطلب من المدرسين أن يكون مدير المدرسة على علم بأي إتصال يتم مع أولياء الأمور بشأن هذه الأمور الهامة.

إجتماعات ذوي الاحتياجات الخاصة :

في بعض الأحيان، قد يحتاج أولياء الأمور المشاركة في إجتماعات محددة بشأن إحتياجات طفلهم الخاصة. إذا كان لدى المدرسين قلق محدد بشأن هذه المسألة، فيجب أن تحال إلى مدير المدرسة أو لا حيث سيقوم بمناقشة هذه المسألة مع مدرس الصف ومعلم الإحتياجات التعليمية الخاصة. وبعد أن يتم عقد إجتماعات تشمل المدرسة وأولياء الأمور، سيتم دعوة مدرس الصف لجميع الإجتماعات لمناقشة ما ستقوم به المدرسة لتقديم الدعم اللازم للطلاب.

إرشادات للمساعدين في المدرسة:

ترحب المدرسة بأولياء الأمور الراغبين في التطوع للعمل في الصف أو مرافقة الطلاب في الزيارات الخارجية. إذا كان أحد أولياء الأمور يرغب بالعمل في المدرسة، ينبغي عليه أن يتوجه إلى مدير المدرسة. لن تقبل المدرسة أي مربية أو خادمة لمساعدة طفل معين في الصف دون الحصول على إذن من مدير المدرسة. يتم إختيار أولياء الأمور المتطوعين في الرحلات طبقا لعدد البالغين المطلوب لكل رحلة ، وللتكلفة المادية ، والأماكن المتوفرة في باص الرحلة. وسيتم الإتصال بأولياء الأمور المتطوعين من قبل مكتب المدرسة قبل موعد الرحلة للتأكيد على إمكانية الحضور. يرجى ملاحظة بأنه لا يسمح للأخوة أو الأخوات من خارج الروضة بالمشاركة في الرحلة ، حيث أنه يجب على أولياء الأمور المتطوعين مساعدة عدد من أطفال الصف أثناء الرحلة.

وقت إعداد وتحضير العمل :

سيتم إخطار مدرسي الصفوف مقدما في كل فصل دراسي عن مقدار الوقت الذي سيقومون من خلاله بإعداد وتحضير العمل. توظف المدرسة مدرسين متخصصين للغة العربية والدراسات الإسلامية. قد يحتاج المدرسون إلى الإجتماع مع فريق القيادة المدرسي بشكل دوري خلال هذا الوقت المخصص لإعداد وتحضير العمل. وينبغي أن يستغل هذا الوقت في الإعداد والتحضير.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.

الصحة والسلامة:

صحة وسلامة الطلاب والبالغين هي أهم جانب من جوانب الحياة المدرسية. يجب أن يشعر الجميع بالأمن والأمان في المدرسة. لدى المدرسة سياسة للصحة والسلامة والتي توضح إجراءات محددة. يجب على جميع البالغين العاملين في المدرسة أن يكونوا دائما يقظين لأي خطر محتمل يمكن أن يضر بصحة وسلامة الآخرين ، وعليهم تقديم تقرير عن أي حادث إلى المدير المباشر.

كقاعدة عامة، لا ينبغي أبدا ترك أي طالب في أي وقت بدون مراقبة. يجب على المدرسات العمل بأسلوب مرن للتأكد من تفادي وقوع مثل هذه الحوادث. خاصة في حالة وجود طفل مريض تم تركه مع الممرضة.

توجيهات بشأن تدريبات الإخلاء في حالة حدوث الحريق:

تقوم المدرسة بعمل تدريبات دورية على إخلاء المبنى لمراقبة طول الفترة الزمنية التي يتم فيها إخلاء المبنى كاملا والتأكد من أن الموظفين يتبعون الاجراءات الصحيحة للخروج من المبنى وتوجيه الطلاب / الزوار إلى نقطة التجمع بالطريقة الصحيحة. كل فصل دراسي سيكون لديه ملصق يوضح الطريق الصحيح الذي يجب إتباعه لإخلاء المبنى في حالة حدوث حريق بغض النظر عن الوقت أثناء اليوم الدراسي، ويجب على كل مدرس أن يكون على دراية كاملة بالطريق الصحيح لإخلاء المبنى من أي مكان في مبنى المدرسة.

الإسعافات الأولية:

توظف المدرسة ممرضة مؤهلة للقيام بإجراءات الإسعافات الأولية المطلوبة في المدرسة. يجب إصطحاب الطالب إلى غرفة الممرضة إذا تطلب الأمر القيام بالإسعافات الأولية. في حالة غياب أو عدم وجود الممرضة سيقوم مكتب المدرسة بالاتصال بأولياء الأمور مباشرة. على جميع الموظفين كتابة تقرير عن إي حادث من خلال الإستمارة المخصصة لذلك وإرسالها إلى مكتب المدرسة فوراً. يجب على المدرسات التأكد من أن التقرير الذي تم كتابته من قبل الممرضة قد تم إرساله إلى المنزل في نفس اليوم . كذلك يجب على الممرضة إعطاء تقارير قبل نهاية اليوم الدراسي إلى مديرة الروضة بشأن أية حالة تم التعامل معها خلال اليوم. حيث تقوم المديرة بقراءة جميع التقارير ثم وضعها في الملف الخاص بكل طالب.

شكاوى أولياء الأمور والإجراءات المتبعة لمعالجتها

يجب على أولياء الأمور عدم التردد في طرح أية مخاوف لديهم بشأن طفلهم أو عن المدرسة بشكل عام. لدى المدرسة إجراءات معينة نطلب من جميع أولياء الأمور إتباعها لضمان إيصال مخاوفهم أوالقضايا التي يودون طرحها لتتم معالجتها بطريقة مهنية وفعالة. يمكن الإطلاع على هذه الإجراءات من خلال الموقع الإلكتروني للمدرسة.

يوضح دليل الموظفين السياسات والإجراءات الرئيسية التي ستحتاجون إلى معرفتها أثناء عملكم لدينا. يجب عليكم التعرف عليها والالتزام بها في جميع الأوقات. أية إستفسارات لديكم بشأن محتوياتها يجب أن توجه إلى مديرة روضة كاردف الدولية . نحن نرحب بأية إقتراحات من جانب الموظفين لتحسين المعلومات التي نقدمها من أجل التأكد من نجاح رحلتنا التعليمية.

Mission Statement:

To provide a happy, safe, caring and stimulating learning environment where learners recognize and achieve their fullest potential, so that they can make a significant contribution to society.

رسالة المدرسة:

توفير بيئة تعليمية سعيدة وآمنة، فيها الرعاية والتحفيز حيث يدرك ويحقق الطلاب أقصى إمكاناتهم، حتى يتمكنوا من تقديم مساهمة كبيرة في المجتمع.