



School 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.

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.

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.

1. SCHOOL CONTACT DETAILS

School Name: Cardiff International Primary School

Head of Primary: Elizabeth Milchem

Address: No. 40, University Road, Near Qatar University - Dafna

Telephone number: 44114683

Website: www.cardiffschooldoha.qa

Email Address: info@cardiffschooldoha.qa

Type of School: Kindergarten and 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.

2. SCHOOL IMPROVEMENT TARGETS FOR 2017/18

As part of our school's commitment to continuous improvement, we had set ourselves whole school targets to achieve by the end of the school year. Our success will be measured in part by achieving the following.

By July 5th 2018 we want:

- 1) To further improve the quality of teaching in Arabic.
- 2) To further improve the quality of teaching in Islamic Studies.
- 3) To improve methods for reporting parents on student attainment in all subjects.
- 4) Continue to improve communication with parents by using Class Dojo and Student Planners.
- 5) Improve playground facilities following consultation with students
- 6) To continue to become and 'healthier school'
- 7) To improve assessment method used in Qatar History
- 8) To build on our 'student council' to give students a voice on whole school issues.
- 9) To reintroduce the PTA to give parents a voice on whole school issues.
- 10) To continue to strengthen links between the Primary School and Kindergarten.

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.

3. SCHOOL DATES

Academic Year 2017-18

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

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 and staff.

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.

4. STAFF STRUCTURE

School Academic Leadership	
Head of Primary	Elizabeth Milchem
Key Stage 1 Leader	Safa Aziz
Key Stage 2 Leader	Peter Duplock
Supervisor for Arabic	Ashraf Baioumy
Supervisor for Islamic Studies	Ashraf Baioumy
Classroom Teachers	
1A	Huma Nadeem
1B	Aliyah Melchishua
1C	Ereina McGrade
1D	Gillian Parkinson
2A	Safa Aziz
2B	Claire McKenna
2C	Natalie Bateson
3A	Ryan Watters
3B	Dominic Gray
3C	Matthew Dugdale
4A	Heather Cameron
4B	Matthew Scandrett
5A	Peter Duplock
5B	Sanneka Vigro
6A	Liam Barker
Specialist Teachers	
SEN Co-ordinator	Maha Ali Abo Salah
Cover Teacher	Maram Weiss
Arabic First Language	Urouba, Ahmed, Basma
Arabic Second Language and Islamic Studies in English	Fatma, Rasha
Islamic Studies	Ashraf, Ibrahim.
French	Nidaa Dbouk
ICT	Mais Alwazani
ESL	Reham, Hayet

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.

Teaching Assistants and Support Staff	
Teaching Assistant Year 1	Emy Casiquin
One to one support	Lisa, Judy
Library and Canteen Assistant	Cecila Manalo
School Nurse	Brighty James
Watchman	Ismail Ajrssif
School Driver	Isma Lebbe Naleem

Administration	
General Manager	Mohamed Youssef
School Secretary - Primary	Han'a Al Jawabreh
Admissions Officer	Olga Sydorчук
HR Officer	Youmna Ramadan Al Baba
Finance/IT Officer	Bency Thomas
Finance Assistant	Mithun AjithKumar

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.

5. SCHOOL POLICIES

The school has a number of 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 in the Teaching and Learning folder provided to all staff. They include the following;

- Learning and Teaching Policy
- Literacy Policy
- Numeracy Policy
- Assessment Policy
- Creative Curriculum Policy
- PE Policy
- ICT Policy
- Modern Foreign Language Policy
- Arabic Policy
- Islamic Studies Policy
- Qatar History Policy
- Homework Policy
- Positive Behaviour Management Policy
- Monitoring and Evaluating Learning Policy
- ESL Policy
- Child Protection Policy
- Trips and Visits Policy
- Parental Resolution Policy

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.

6. THE SCHOOL DAY-TO-DAY INFORMATION

a) School Timings

Primary
ALL STAFF TO REPORT FOR DUTY NO LATER THAN 7.00AM
7.00am - Gates open to students
7.15am - Staff Briefing
7.30am - Registration
7.45am - Lessons begin
2.00pm - Lessons End

Staff are allowed to leave the school no sooner than 2.30pm, unless they have an after-school commitment.

b) Parking

Parking is a big problem that almost every school in Qatar faces. Parking is available at both sites, but we ask staff to park responsibly to ensure the safety of all.

c) 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. Teachers covering a class must ensure that the register is completed. When classes are split, the register will be taken by another member of staff before the class is split.

/ - 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. If the child then arrives before the register is sent to the office please enter L in the circle. Do not leave a blank space in the register.

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.

Once registration is closed, the class register is then sent to the school office. 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.

d) Playtime

There are two 30 minute breaks each day. Students will eat for their snacks in class for the first 15 minutes and then are allowed to play outside for the other 15 minutes. We do not allow students to snack in the playground. Please make sure you are aware of when your break duties are and arrive on time for these.

e) Water

Students' access to fresh water at all times of the school day is essential. Students should be encouraged to fill their water bottles at the start of each lesson and have access throughout lessons.

f) Collecting Students Early

Parents wishing to collect their children earlier from school must report to the school office and complete the necessary paperwork before collecting the child from the classroom. No student can be collected from class unless they present the teacher with the **Early Pick Up** note. This indicates that the student has been given permission to leave the school early.

g) Uniform and Jewellery

All students **must** wear the school uniform, including the school cap. This helps to instill a sense of pride and team spirit within our school and gives them a sense of belonging to the school community. 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 jewellery in school except for stud earrings, these should have tape on them during P.E. and only small studs will be allowed.

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.

h) Late Collection of Students

Teachers must remain in class until 2.15pm to allow for late collection. After 2.15pm, teachers will take students to the Science room. A daily register will be taken for late offenders.

The school will monitor this register and make contact with those parents who consistently collect their children late from school and have not pre-booked them into the after school crèche.

If a teacher has an after-school activity, then they will ensure that their class is supervised to ensure that the activity begins on time.

All staff take turns to supervise students who are collected late, starting at 2.30pm and finishing when the last child is collected. This takes place in the school office. A rota will be provided termly in advance so staff are aware of the dates of their duties.

i) After school clubs

The school will offer various clubs after school throughout the year for Primary students. It is the class teacher's responsibility to hand students over to the staff supervising the after school clubs. These clubs will run from Monday to Thursday from 2.15pm to 3.15pm. All teaching staff will be expected to run one after school club per academic year, for a duration of 10 weeks.

j) After School Crèche

The school does provide an after school crèche for parents whose work commitments prevent them from collecting their child from school at the end of the day. Children who attend the after school Crèche should be taken to the Science room where they will be collected for Crèche.

k) Homework

The school believes that Homework is an important part of learning, but we also believe that students should have time out of school to pursue other activities. Our Homework Policy is available to download from the school's website and outlines the amount of

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.

Homework we feel reasonable to expect from our students. We also are committed to providing Homework that reinforces, not replaces the current learning in the classroom.

l) Student Attainment Reports and Meetings with Teachers

The school is committed to providing regular feedback to parents regarding the attainment and progress of their children. Primary students will be assessed termly and interim reports sent to parents showing their child's current attainment. There will be four meetings annually at which teachers will discuss student progress and targets for improvement.

m) Monies

Any trip money should be collected by the office. Teachers should not take in money unless absolutely unavoidable. 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.

n) Assemblies

The school has a weekly assembly when students meet together to celebrate achievement. Every Thursday, teachers announce 'Stars of the Week' for each class to which parents are invited. A weekly Attendance Award is also presented to the class with the highest percentage attendance.

o) School-Home-School Communication

Good and effective communication between the school and home is essential. The school will use Class Dojo and Student Planners for the means of direct communication. The school will also use the website to post all downloads available, including class letters, Policy Documents, Weekly Newsletters and curriculum information. It is an expectation that teachers check Class Dojo and School Planners on a regular basis and respond to parental queries in a timely manner.

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.

p) Parental Complains 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.

7. INFORMATION FOR STAFF

a) 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.

b) 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 and tie must be worn.

Items strictly forbidden

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

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.

c) 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. Any member of staff who wishes to leave school before the official end of the day, **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.

d) 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.

e) Food and drink in lesson time

Teachers are allowed to eat with the students during the 15 minute snack time only. Hot drinks in classrooms are strictly forbidden.

f) Staff Absence

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 Supreme Health Council.

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.

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 are 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 School Office for approval.

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.

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.

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.

g) Meetings for Staff

All teaching staff are required to attend a weekly staff meeting on Sunday after school. In addition, staff are required to attend the daily morning briefing unless staff have an early morning duty.

h) Communication Emails

The school aims to use email as a means of communicating with staff. Staff may use the school's PO Box for post. These can be collected at the school office.

i) Meetings/Information for Parents

Year group curriculum meeting

At the start of the academic year, parents will be invited to school where the teachers will present an overview of the curriculum for each year group. Parents will also be given an outline and overview of the learning for all subjects. This is an important opportunity for the school to explain in more detail the National Curriculum for England.

Student Reports

Each parent will receive regular progress reports regarding their child's progress. These will outline the students' current attainment and set targets for improvement.

Parent/Teacher Meetings

It is vital that all our parents feel that they are well informed about their child's progress and life at school. Parents will be encouraged to make appointments to meet with their child's teacher at any point if they have a concern. We will also have three regular formal face to face meetings with parents to discuss their child's reports and progress.

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.

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 of Primary informed of any contacts made with parents relating to serious concerns or issues.

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 SEN teacher first who will discuss the matter further with the class teacher, Key Stage Lead and Head of Primary as appropriate. 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.

j) 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 of Primary. The school will not accept any nanny or maid assisting a specific child in class without the permission of the Head of Primary.

k) 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, Islamic Studies, French and ICT. 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 marking and preparation.

l) 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 will produce a Health and Safety Policy outlining specific procedures. All adults working in school should always 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 never be

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.

left unsupervised at any time. As most potential accidents occur during playtime, it is the duty of all staff to ensure that they turn up on time for the duty and inform their line manager if they are unable to carry out the duty.

m) 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.

n) First Aid

The school employs a qualified nurse to respond to any first aid need 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.

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.



دليل المدرسة للموظفين

العام الأكاديمي 2017/2018

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، لكي 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 ومعرفتهم.

ونهدف ايضا الى:

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

ونهدف الى:

7. جعل الطلاب أعضاء فعالين إجتماعيا 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.

1. تفاصيل التواصل مع المدرسة

اسم المدرسة: مدرسة كاردف الدولية.

مديرة المدرسة : إليزابيث ميلشيم

العنوان:

فيلا رقم 40 شارع الجامعة

مقابل جامعة قطر

الدفنة - قطر

رقم الهاتف: 44114683

الموقع الإلكتروني: cardiffschooldoha.qa

عنوان البريد الإلكتروني: info@cardiffschooldoha.qa

نوع المدرسة: روضة وإبتدائي

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.

2. أهداف تطوير المدرسة للعام الاكاديمي 2018/2017

كجزء 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. العمل على تطوير وتحسين جودة التدريس لمادة اللغة العربية.
2. العمل على تطوير وتحسين جودة التدريس لمادة التربية الإسلامية.
3. تحسين أساليب التواصل مع أولياء الأمور لكي يكونوا على دراية كاملة بالتحصيل الدراسي للطلاب في جميع المواد الدراسية.
4. مواصلة تحسين التواصل مع أولياء الأمور باستخدام Class Dojo ودفتر تدوين الملاحظات الخاص بالطلاب.
5. تحسين مرافق ملعب المدرسة بعد التشاور مع الطلاب لتحديد رغباتهم واحتياجاتهم.
6. الاستمرار في أن تصبح "المدرسة أكثر صحة".
7. تحسين طريقة التقييم المستخدمة لمادة تاريخ قطر.
8. العمل على إنشاء "مجلس الطلاب" الخاص بالمدرسة لإعطاء الطلاب فرصة لإبداء آرائهم فيما يخص قضايا المدرسة بأكملها.
9. إعادة تقديم مجلس الآباء والمدرسين لإعطاء الفرصة لأولياء الأمور لإبداء آرائهم فيما يخص قضايا المدرسة بأكملها.
10. مواصلة تعزيز الروابط بين المدرسة الابتدائية والروضة.

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.

3. التقويم المدرسي 2017 - 2018

فصل الخريف

الأربعاء 6 سبتمبر	دوام هيئة التدريس
الأحد 10 سبتمبر	بداية الفصل الدراسي للطلاب
الأحد 29 أكتوبر – الخميس 2 نوفمبر	اجازة نصف فصل الخريف
الإثنين 18 ديسمبر	اجازة 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	اجازة نصف فصل الربيع
الثلاثاء 13 فبراير	اليوم الرياضي (اجازة)
الخميس 29 مارس	نهاية الفصل الدراسي

66 يوم دراسي

فصل الصيف

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

44 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.

4. هيكله الموظفين

School Academic Leadership	
Head of Primary	Elizabeth Milchem
Key Stage 1 Leader	Safa Aziz
Key Stage 2 Leader	Peter Duplock
Supervisor for Arabic	Ashraf Baioumy
Supervisor for Islamic Studies	Ashraf Baioumy
Classroom Teachers	
1A	Huma Nadeem
1B	Aliyah Melchishua
1C	Ereina McGrade
1D	Gillian Parkinson
2A	Safa Aziz
2B	Claire McKenna
2C	Natalie Bateson
3A	Ryan Watters
3B	Dominic Gray
3C	Matthew Dugdale
4A	Heather Cameron
4B	Matthew Scandrett
5A	Peter Duplock
5B	Sanneka Vigro
6A	Liam Barker
Specialist Teachers	
SEN Co-ordinator	Maha Ali Abo Salah
Cover Teacher	Maram Weiss
Arabic First Language	Urouba, Ahmed, Basma
Arabic Second Language and Islamic Studies in English	Fatma, Rasha
Islamic Studies	Ashraf, Ibrahim.
French	Nidaa Dbouk
ICT	Mais Alwazani
ESL	Reham, Hayet

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.

Teaching Assistants and Support Staff	
Teaching Assistant Year 1	Emy Casiquin
One to one support	Lisa, Judy
Library and Canteen Assistant	Cecila Manalo
School Nurse	Brighty James
Watchman	Ismail Ajrssif
School Driver	Isma Lebbe Naleem

Administration	
General Manager	Mohamed Youssef
School Secretary - Primary	Han'a Al Jawabreh
Admissions Officer	Olga Sydorчук
HR Officer	Youmna Ramadan Al Baba
Finance/IT Officer	Bency Thomas
Finance Assistant	Mithun AjithKumar

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.

5. 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 وملف معلومات التدريس الذي يتم تقديمه لجميع المعلمين وتشمل ما يلي:

- سياسة التعلم والتعليم
- سياسة تدريس اللغة الانجليزية
- سياسة الرياضيات
- سياسة التقييم
- سياسة المناهج الإبداعية
- سياسة التربية البدنية
- سياسة تكنولوجيا المعلومات
- سياسة اللغات الحديثة
- سياسة اللغة العربية
- سياسة الدراسات الإسلامية
- سياسة التاريخ القطري
- سياسة الواجبات المنزلية
- سياسة إدارة السلوك الإيجابي
- سياسة مراقبة وتقييم التعليم
- سياسة دعم تدريس اللغة الانجليزية لغير الناطقين بها
- سياسة حماية الطفل
- سياسة الرحلات والزيارات
- سياسة التعامل مع شكاوى أولياء الامور

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.

6. معلومات عن اليوم الدراسي (أ) أوقات المدرسة

الابتدائي
على جميع الموظفين الحضور في موعد أقصاه الساعة 7:00 صباحا
7:00 صباحا - تفتح البوابات
7:15 صباحا - إجتماع قصير للموظفين
7:30 صباحا - تسجيل الحضور
7:45 صباحا - بداية الدرس الأول
2:00 ظهرا - نهاية اليوم الدراسي

لا يسمح للموظفين مغادرة المدرسة قبل الساعة 2:30 بعد الظهر، ما لم يكن لديهم أي إلتزامات.

ب) مواقف السيارات

تعتبر مواقف السيارات مشكلة كبيرة تواجه جميع المدارس في قطر. مواقف السيارات مؤمنة في كلا الموقعين، ولكن نطلب من الموظفين إستخدامها بطريقة سليمة لضمان سلامة الجميع.

ج) 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 للطالب بدخول الفصل الدراسي دون 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

○ - إذا كان الطفل غير موجود عند تسجيل الحضور. إذا لم يكن الطفل موجودا في وقت التسجيل يرجى وضع دائرة. إذا وصل الطفل قبل أن يتم إرسال السجل إلى المكتب يرجى إدخال L في الدائرة ووضع وقت وصوله في الخانة الثانية. لا تترك مساحة فارغة في السجل.

بمجرد إنتهاء التسجيل، يتم إرسال السجل إلى مكتب المدرسة. 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.

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.

د) وقت اللعب

هناك إستراتيجتين كل يوم مدة كل منهما 30 دقيقة. سيقوم الطلاب بتناول وجبة خفيفة في فترة 15 دقيقة الأولى وبعد ذلك يسمح لهم باللعب في الخارج لمدة 15 دقيقة أخرى. لا يسمح للطلاب بتناول الوجبات في الملعب الخارجي. يرجى التأكد من جدول الأعمال الإضافية الخاص بالموظفين والوصول في الموعد المحدد.

هـ) المياه

حصول الطلاب على الماء في جميع الأوقات خلال اليوم الدراسي أمر ضروري. يجب تشجيع الطلاب على تعبئة زجاجات المياه في بداية كل درس بحيث يمكن استخدامها خلال الدرس.

و) إصطحاب الأطفال من المدرسة مبكراً

يجب على أولياء الأمور الذين يرغبون في اصطحاب أطفالهم قبل نهاية اليوم الدراسي التوجه إلى مكتب المدرسة وإستكمال الأوراق اللازمة قبل أستلام الطفل من الصف. لا يمكن أخذ أي طالب من الصف بدون تقديم إذن الخروج المبكر إلى المدرس. هذا يدل على أن الطالب قد أعطي له الإذن بمغادرة المدرسة في وقت مبكر.

ز) الزي المدرسي والمجوهرات

يجب على جميع الطلاب ارتداء الزي المدرسي، بما في ذلك قبعة المدرسة. هذا يساعد على غرس الشعور بالفخر وروح الفريق داخل مدرستنا ويعطيهم الشعور بالإنتماء إلى المجتمع المدرسي. يجب أن يوضع إسم طفلك والصف بشكل واضح على الزي المدرسي. ينبغي على الموظفين تشجيع الطلاب على ارتداء الزي الصحيح والتحدث إلى أولياء أمور الأطفال الذين لا يرتدون الزي المناسب. في حالة الإستمرار في عدم الإلتزام بارتداء الزي المدرسي يحال إلى مدير المدرسة.

يجب على الطالبات عدم ارتداء المجوهرات في المدرسة باستثناء أقراط الأذن، وينبغي تغطيتهم بشريط لاصق خلال حصة التربية البدنية وسيتم السماح بالأقراط الصغيرة فقط.

ح) التأخير في استلام الطلاب من المدرسة

يجب أن ينتظر المدرسين في الصف حتى الساعة 2:15 ظهراً للسماح لأولياء الأمور المتأخرين باصطحاب أطفالهم. بعد الساعة 2:15 ظهراً سيأخذ المدرسين الطلاب إلى صف العلوم. وسيتم تسجيل أسماء الطلاب المتأخرين بشكل يومي. بعد الساعة 2:15 ظهراً سنطلب من أولياء الأمور دفع رسوم التأخير وهو مبلغ 35 ريال قطري في الساعة.

ستقوم المدرسة بمراقبة هذا السجل وإجراء اتصالات مع أولياء الأمور الذين يقومون دائماً باستلام أطفالهم في وقت متأخر من المدرسة ولم يقوموا بتسجيل أطفالهم في الرعاية الإضافية بعد المدرسة.

إذا كان مدرس الصف مسؤول عن نشاط بعد اليوم الدراسي، فعليه التأكد من أن الصف تحت إشراف شخص آخر قبل مغادرته لضمان بدء النشاط في الوقت المحدد.

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.

يتناوب جميع الموظفين للإشراف على الطلاب الذين يتم اصطحابهم في وقت متأخر، ابتداء من الساعة 2.30 ظهرا وينتهي عند مغادرة آخر طفل. ويكون ذلك في مكتب المدرسة. وسيتم تقديم جدول لهذه الأعمال الإضافية مقدما حتى يكون الموظفون على علم مسبق بمواعيد هذه المهام .

ط) أنشطة ما بعد اليوم الدراسي

ستقدم المدرسة أنشطة مختلفة بعد اليوم الدراسي على مدار السنة لطلاب المدرسة الابتدائية. وسيكون مدرس الصف هو المسؤول عن اصطحاب الطلاب إلى المدرس المشرف على النشاط المدرسي. ستقام هذه الأنشطة من يوم الاثنين إلى يوم الخميس من الساعة 2:15 إلى الساعة 3:15 عصرا. من المتوقع أن يقوم جميع المدرسين بالمشاركة في إقامة أحد هذه الأنشطة خلال العام الدراسي والذي يستمر لمدة 10 أسابيع.

ي) الرعاية الإضافية بعد المدرسة

توفر المدرسة رعاية إضافية بعد نهاية اليوم الدراسي تتناسب مع أولياء الأمور الذين تمنعهم إلتزامات العمل من استلام أطفالهم من المدرسة في نهاية اليوم الدراسي. يجب اصطحاب هؤلاء الأطفال إلى صف العلوم حيث يتم جمعهم للإنتقال إلى صف الرعاية الإضافية.

ك) الواجبات المنزلية

تري المدرسة أن الواجبات المنزلية هي جزء مهم من التعلم، ولكننا نعتقد أيضا أنه يجب أن يحصل الطلاب على بعض الوقت بعيدا عن المدرسة لمتابعة الأنشطة الأخرى. سياستنا المتبعة للواجبات المنزلية موجودة في ملف يمكنكم تحميله من الموقع الإلكتروني للمدرسة ، وتحدد كمية الواجبات المنزلية التي نشعر بأنها مناسبة وتوقع من طلابنا أداؤها. نحن أيضا ملتزمون بتقديم الواجبات التي تعزز تعلمهم ، ولا تحل محل التعليم في الفصول الدراسية.

ل) تقرير تحصيل الطالب والإجتماعات مع المدرسين

تلتزم المدرسة بتقديم نتائج منتظمة لأولياء الأمور بشأن التحصيل والتقدم الدراسي لأطفالهم. وسيتم تقييم طلاب المرحلة الابتدائية في نهاية كل فصل دراسي ويتم إرسال تقارير مرحلية لأولياء الأمور توضح المستوى الحالي الذي حققه الطالب. سيكون هناك أربعة إجتماعات سنويا يقوم المدرسين من خلالها بمناقشة المستوى الحالي الذي حققه الطالب والأهداف التي يجب إتباعها لتحسين أدائه.

م) المبالغ المالية

أية مبالغ مالية تخص رحلات المدرسة يتم جمعها من قبل مكتب المدرسة. يجب على المدرسين عدم جمع أية أموال إلا إذا كان الأمر حتميا. 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.

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.

ن) الطابور الأسبوعي

يجتمع طلاب المرحلة التعليمية الواحدة مرتين أسبوعياً للإحتفال بإنجاز تم تحقيقه. في يوم الخميس من كل أسبوع يقوم المدرسين بإعلان إسم " نجم الأسبوع " من كل صف حيث يتم دعوة أولياء الأمور لحضور الإحتفال، كذلك يتم تسليم جائزة الحضور الأسبوعية للصف الذي يحصل على أعلى نسبة حضور للطلاب.

س) التواصل بين المنزل والمدرسة

التواصل الجيد والفعال بين المدرسة والمنزل أمر ضروري. ستقوم المدرسة باستخدام "Class Dojo" ودفتر الملاحظات اليومية الخاص بالطلاب كوسيلة للإتصال المباشر بأولياء الأمور. سوف نقوم أيضا باستخدام الموقع الإلكتروني للمدرسة لإضافة كل الملفات المتاحة للتحميل، بما في ذلك الرسائل من مدرس الصف، المعلومات التي تخص سياسة المدرسة، النشرات الأسبوعية ومعلومات المناهج الدراسية. من الضروري أن يقوم المدرسين بمتابعة "Class Dojo" ودفتر ملاحظات الطالب بانتظام والرد على تساؤلات أولياء الأمور في الوقت المناسب.

ش) 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 أو القضايا التي يودون طرحها لتتم معالجتها بطريقة مهنية وفعالة. يمكن الإطلاع على هذه الإجراءات من خلال الموقع الإلكتروني للمدرسة.

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.

7. معلومات للموظفين

أ) 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.

ب) 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 وربطة العنق.

البنود الممنوعة منعا باتا

- إرتداء الجينز.
- الصنادل أو الأحذية المفتوحة.

ج) إجراءات توقيت الدخول والخروج

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

د) الهواتف النقالة

يمنع منعا باتا إستخدام الهواتف المحمولة في الفصول الدراسية والملاعب الخاصة بالأطفال. يمكن للمدرسين إستخدام 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.

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.

هـ) الأظعمة والمشروبات في وقت الدرس

يسمح للمدرسين بتناول الطعام مع الطلاب خلال وقت الوجبة الخفيفة لمدة 15 دقيقة فقط. ويمنع منعا باتا المشروبات الساخنة في الفصول الدراسية.

و) غياب المدرسين

الغياب لأسباب صحية

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

الإتصال هاتفيا أو إرسال رسالة نصية إلى مديرك المباشر الساعة 6:00 صباحا لإخباره بأنك لست على ما يرام. يرجى التأكد من إحتفاظك برقم مديرك 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 1:00 ظهرا 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. ثم
- 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.
- إجازة لأسباب خاصة.

يجب على الموظفين إكمال نموذج طلب إجازة وتقديمه إلى مكتب مدرسة للموافقة عليه.

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.

المواعيد

لا ينبغي أن تكون مواعيد الطبيب أو طبيب 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.

ز) إجتماعات الموظفين

يطلب من جميع المدرسين حضور إجتماع الموظفين الأسبوعي يوم الأحد بعد المدرسة. بالإضافة إلى ذلك، يطلب من الموظفين حضور الإجتماع الصباحي المختصر اليومي ما لم يكن لديه عمل آخر في الصباح الباكر.

ح) التواصل عبر رسائل البريد الإلكتروني

تهدف المدرسة الى استخدام البريد الإلكتروني كوسيلة للتواصل مع الموظفين. قد يستخدم الموظفون صندوق البريد الخاص بالمدرسة وإستلام مراسلاتهم من مكتب المدرسة.

ط) إجتماعات / معلومات لأولياء الأمور:

إجتماع المناهج الدراسية للمرحلة التعليمية

سيتم دعوة أولياء الأمور إلى المدرسة في بداية العام الدراسي، حيث سيقوم المدرسون بتقديم نظرة عامة عن المنهج الدراسي لكل مرحلة تعليمية. كما سيتم منح أولياء الأمور ملخص ونظرة عامة عن المنهج التعليمي لجميع المواد الدراسية. وتعتبر هذه فرصة هامة للمدرسة لشرح المزيد من التفاصيل عن المنهج الوطني لإنجلترا.

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.

تقارير الطالب

سيحصل أولياء الأمور على تقارير مرحلية منتظمة بشأن التقدم الذي يحرزه طفلهم. ستوضح هذه التقارير المستوى الحالي الذي حققه الطالب والأهداف التي يجب أن يتبعها الطالب لتحسين أدائه.

إجتماعات أولياء الأمور/ المدرسين

من المهم أن يشعر أولياء الأمور أنهم على دراية جيدة بالتقدم الذي يحرزه أطفالهم وعن الحياة في المدرسة بشكل عام. وسيتم تشجيع أولياء الأمور على تحديد مواعيد لمقابلة المدرسين في أي وقت إذا كان لديهم أي إستفسار. وسيكون لدينا أيضا ثلاثة إجتماعات رسمية مع أولياء الأمور لمناقشة التقارير والتقدم الذي يحرزه أطفالهم خلال العام.

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 مدرس الإحتياجات التعليمية الخاصة أولا حيث سيقوم بمناقشة هذه المسألة مع مدرس الصف ومنسق المرحلة التعليمية ثم مدير المدرسة إذا تطلب الأمر ذلك. وبعد أن يتم عقد إجتماعات تشمل المدرسة وأولياء الأمور، وسيتم دعوة مدرس الصف لجميع الاجتماعات لمناقشة ما ستقوم به المدرسة لتقديم الدعم اللازم للطلاب.

ي) 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.

ك) 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 واللغة الفرنسية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. 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.

ل) الصحة والسلامة:

صحة وسلامة الطلاب والبالغين هي أهم جانب من جوانب الحياة المدرسية. يجب أن يشعر الجميع بالأمن والأمان في المدرسة. ستقوم المدرسة بإصدار سياسة الصحة 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. حيث أن معظم الحوادث المحتملة قد تحدث أثناء وقت اللعب، لذلك يجب على جميع الموظفين التأكد من الحضور في الوقت المحدد لهم لمراقبة الأطفال وإبلاغ المدير المباشر في حالة عدم تمكنهم من القيام بهذه المهمة.

م) 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.

ن) الإسعافات الأولية:

توظف المدرسة ممرضة مؤهلة للقيام بإجراءات الإسعافات الأولية في المدرسة. يجب إصطحاب الطالب إلى غرفة الممرضة إذا تطلب الأمر القيام بالإسعافات الأولية. في حالة عدم وجود الممرضة سيقوم مكتب المدرسة بالاتصال بأولياء الأمور مباشرة.

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.