



PAK SHAMAA SCHOOL DOHA QATAR

Behavior evaluation policy

An introduction: -

Based on the Supreme Education Council Resolution No. (1) For the year 2008 regarding behavioral assessment

And the moral in schools, the Ministry of Education places the student at the center of all strategies aimed at developing education, as the student is the true wealth of the nation, in its present and future.

From the standpoint that the school is the place that promotes responsibility, respect and academic excellence in a safe teaching and learning environment, students, teachers and parents must feel safe within the school community, so a clear and codified mechanism must be put in place for all educational interaction procedures regarding students' attitudes and behaviors.

The objectives of the behavior evaluation policy

- Providing a stable reference that specifies the standards and procedures to be taken to create a safe, encouraging and stimulating environment for teaching and learning.
- Familiarizing employees, students and parents with the laws and regulations related to behavior within the school.
- Developing the relationship between the teacher and the student on sound educational foundations.
- Create an appropriate educational environment for students, teachers, and school administration to achieve the goals of the educational process.
- Promote and reinforce positive behaviors and reduce negative behaviors among students by all possible educational means.
- Providing clear methods for workers in the educational field to deal with behaviors according to standardized and appropriate educational foundations.

- Avoiding non-educational methods in dealing with the undesirable behavior of students.
- Confirming the concept of teamwork in managing educational affairs at the school.
- Gaining parents' trust through standardization of procedures, equality and justice.

Roles and responsibilities: -

That encouraging positive behavior falls on the shoulders of the school community as a whole. To implement the policy comprehensively, it is imperative for everyone to fulfill their responsibilities entrusted to them, which are represented in the following

First the school: -

1. Providing a distinguished educational level that suits the needs of all students.
2. Developing students' personality in a positive way.
3. Providing a safe and stimulating environment for all.
4. Educating students, parents and school personnel about the rules of behavior and attendance through various means.
5. Treating students and workers with respect and application of justice among them, and helping them to take responsibility for their actions.
6. Enhancing educational values through the general framework of value education and family culture.
7. Encouraging self-discipline, whether for students or workers, and working to promote positive behavior.
8. Constant communication with parents and moving from the principle of common interest to partnership in education seeking to solve violations and problems before they escalate internally.
9. Study students' behavioral violations and take measures commensurate with that violation.
10. Implementation of the procedures for the degrees of violations related to the educational administrative aspect.

11. Follow up the procedures taken with the students and see the implementation mechanism.
12. Documenting students' behavioral violations, the actions taken with them, and the extent of the response to behavior modification.
13. Holding periodic meetings for parents to raise awareness and apply the principle (education is everyone's responsibility).

Note

Behavior Evaluation and Documentation in the School Report

The school is committed to promoting positive values and self-discipline among students, considering behavior as an integral part of the educational and developmental process.

Accordingly, the school documents a comprehensive summary of each student's behavior throughout the semester, which is included in the official school report delivered to parents.

This evaluation covers various behavioral aspects, such as:

- Adherence to school rules and regulations.
- Punctuality in attendance and departure.
- Positive interaction with peers and teachers.
- Participation in both academic and extracurricular activities.
- Discipline within and outside the classroom.
- Demonstrating responsibility and respect in various situations.

The summary is prepared based on teachers' observations, supervision reports, and daily behavior logs recorded throughout the semester. It provides an objective and comprehensive overview of the student's behavior and serves as a key reference for follow-up, communication with the family, and any supportive educational decisions.

Objection and Review Procedure:

If a parent or guardian has any concerns or inquiries regarding the behavioral evaluation included in the school report, they have the right to submit a formal review request to the school administration within one week of receiving the report.

The administration will review the evaluation in coordination with the relevant teachers, and the parent will be informed of the review outcome in writing within five working days.

This procedure aims to ensure transparency and strengthen mutual trust between the school and families, all in support of the student's development.

Second / Teacher:

1. To be a virtuous educator, to have patience, understanding, and justice, and to abide by the ethics of the profession.
2. To set an example in terms of appearance, clothing and behavior.
3. Respect students and refrain from insulting and insulting.
4. Working to keep abreast of developments and developments in the field of education and developing himself professionally.
5. Staying away from employing his affiliations or promoting them among students.
6. Motivating students and urging them to adhere to positive behavior, virtuous values, and good example.
7. Monitoring the behavioral violations committed by students inside and outside the classroom.
8. Commitment to implementing the educational directives and instructions contained in the code of conduct related to its mission
9. Pedagogical inside and outside the school.
10. Continuous communication with parents to enhance the concept of community and educational partnership in building the student's personality and addressing behavioral violations.
11. The teacher's awareness of the characteristics and needs of the different age groups that he deals with.

Third / the social worker - the psychologist: -

1. To be an exemplary educator and to have patience, understanding and fairness in dealing with students.
2. To be an example in appearance, clothing and behavior.
3. To adhere to the principles, values and ethics of the profession.
4. To respect students and establish positive relationships with them.
5. Working to keep abreast of developments in the field of education, counseling and student guidance.
6. Full cooperation with the school administration in creating a good atmosphere of positive relations between students and activating the educational and awareness aspect of the rules of behavior and attendance for students and their parents
7. Studying the cases of students who repeat behavior and perpetrators of behavioral violations included in the rules, and taking appropriate guiding methods for each case.
8. Commitment to implementing the educational directives and instructions contained in the code of conduct related to its educational mission inside and outside the school.
9. Continuous communication with parents to enhance the concept of community partnership in building the student's personality and addressing behavioral offenses.
10. Striving to solve student problems internally as soon as possible to prevent their aggravation.
11. Monitoring common student violations, studying them and proposing solutions for them.

Fourth / family:

1. Parents should set a good example for their children in appearance, clothing and clothing.
2. Adherence to the Child Rights Law and the Compulsory Education Law No. (25) Of 2001.
3. Continuous monitoring of the academic achievement of their children.
4. Enabling children to acquire positive behavioral concepts towards school and society and to reinforce them in their personalities.

5. Avoid the style of violence in dealing with children.
6. Review the school regulations and instructions and discuss them with their children.
7. Cooperating with the school in implementing the recommendations received from the school administration in the interest of the good for their children.
8. Continuous communication with the school administration and teachers and attending periodic meetings.
9. Educate their children and encourage them to comply with school regulations and instructions.

Student behavior analysis:

Normal positive behaviors- :

The supposed behavior of the student- :

1. Maintaining the performance of prayers in the school.
2. Commitment to the official working hours and respect for school timing.
3. Positive participation in school activities and competitions.
4. Preserving the school's property and the property of others.
5. Commitment to honesty, honesty, careful manners and good manners.
6. Commitment to school uniform and school sports uniform.
7. A commitment to calm in classrooms, school corridors, and school buses.
8. Follow school and classroom laws.
9. Respecting others and appreciating their opinions and ideas.
10. Cooperating with the school in rejecting the apparent abnormal behaviors in the school.
11. Not bringing everything that prevents its use inside the school.
12. Respect and appreciation for teachers and school staff, and adhere to the etiquette of talking with them.

Forms of reinforcing positive behavior:

Moral reinforcement:

It is represented in the expressions of praise, praise and encouragement directed by the teacher to the student due to the student's outstanding performance in schooling, as well as certificates of appreciation, honor plates, and publication in wall newspapers

Physical reinforcement

Such as in-kind incentives, gifts and rewards in various forms

Controls to reinforce positive behavior: -

1. Reinforcement comes immediately after the desired behavior
2. That the reinforcement opportunities are available to all in a fair manner.
3. To direct the reinforcement to the response issued by the student and not to his person
4. The methods of reinforcement should vary between material and moral.
5. Not to repeat the reward to the students themselves and work to follow up the process of awarding prizes fairly.
6. The honor will be made in the presence of students, parents, administrative staff and teaching.

School uniform specifications

School uniform standards/specifications for primary stage and above (boys - girls)		
Category	Male	Female
School Uniform	Long/short sleeves shirt	Long/short sleeves shirt
		Long sleeves shirt (from the seventh grade and above)
	Pants or shorts (It should not rise above the knee from the fourth grade and above)	Pants, apron, or skirt that does not rise above the knee, with a women's stocking (hella hoop) for the lower part of the body, that is not transparent when .wearing a skirt Or a skirt to the wrist. Women's socks .are not required
Sportswear	Sports shirt	Sports shirt
	Sports pants or shorts	Sports pants or shorts(With women's socks - heila hoop if wearing shorts)
		Wide trousers (from fourth grade and above)

Classification of violations of the Code of Conduct

Behavioral violations are classified into four grades in ascending order according to their severity from the first degree to the fourth degree, and they are as follows:

First Class Violations	Second Class Violations	Third Class Violations	Forth Class Violations
● Delay from attending the first session. ● Nuisance inside the classroom. ● Eat food and drinks in the classroom. ● Continues interruption the teacher will explaining the lesson. ● Sleep inside the classroom. ● Morning delay and non-attendance to the assembly. ● Not bringing books or supplies. ● Signing for a parent or guardian. ● Leaving or entering the classroom without permission.	● Escape from the classroom. ● Bring mobile phones. ● Respect other religious students. ● Fight with colleagues and inappropriate words. ● Damage to the classroom environment. ● Exit the classroom without permission. ● Non-performance of homework. ● Don't bring books and tools. ● Non-compliance with school uniforms and general appearance. ● Non-compliance with bus rules and regulation. ● Bad use for internet.	● Escape from school during school day. ● Destroy the school sources and steal property. ● Using indecent language and actions with teachers and managements. ● Bring or use dangerous tools such as fireworks or sprays. ● Hand fights with damage. ● The students rejected the administrative procedures issued by the school.	● Bring and promote drugs. ● Bring cigarettes or them. ● Attacks on teacher and administrators. ● The assembly aims to harm others. ● Bring or use weapons or any sharp instrument. ● Photography and publishing pictures inside and outside the school. ● Similarity to others sex. ● Sexual harassment in word or deed. ● Forging official papers.

Attached:

Necessary action is taken in accordance with the behavioral control policy, in addition to discussing violations with students at the time they occur, and contacting parents when necessary.

Attachments/List of actions taken with students according to the behavioral policy



The school administration



مدرسه بك شمعه

سياسة تقويم السلوك

مقدمة

بناءً علي قرار وزارة التعليم رقم (1) لعام 2008، الخاص بالضبط السلوكي والأخلاقي بالمدارس فإن وزارة التعليم تضع الطالب محوراً لكل الإستراتيجيات الرامية الي تطوير التعليم؛ اذ يعد الطالب هو الثروة الحقيقية للوطن في حاضرة ومستقبله.

ومن منطلق أن المدرسة هي المكان الذي يعزز المسؤولية والإحترام والتميز الأكاديمي في بيئة تعليم وتعلم آمنة، يجب أن يشعر فيها كلاً من الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور بالأمن داخل المجتمع المدرسي لذلك يجب وضع الية واضحة ومقننة لكل اجراءات التعامل التربوي في مواقف الطلبة وسلوكياتهم.

اهداف سياسة تقويم السلوك

- توفير مرجعية ثابتة تُحدد المعايير والإجراءات الواجب اتخاذها لتهيئة بيئة آمنة ومشجعة ومحفزة على التعليم والتعلم.
- تعريف الموظفين والطلبة وأولياء الأمور بالقوانين والأنظمة الخاصة بالسلوك داخل المدرسة.
- تنمية العلاقة بين المعلم والطالب على أسس تربوية سليمة.
- تهيئة البيئة التربوية والتعليمية المناسبة للطلبة والمعلمين وإدارة المدرسة لتحقيق أهداف العملية التعليمية.
- الارتقاء بالسلوكيات الإيجابية وتعزيزها والحد من السلوكيات السلبية لدى الطلبة بكافة الوسائل التربوية الممكنة.
- توفير أساليب واضحة للعاملين في الميدان التربوي للتعامل مع السلوكيات وفق أسس تربوية مقننة ومناسبة.
- تجنب الأساليب غير التربوية في التعامل مع سلوكيات الطلبة غير المرغوبة.
- تأكيد مفهوم العمل الجماعي في إدارة الشؤون التربوية بالمدرسة.
- كسب ثقة أولياء الأمور من خلال توحيد الإجراءات والمساواة والعدالة.

الأدوار والمسؤوليات

إن تشجيع السلوك الإيجابي يقع علي عاتق المجتمع المدرسي ككل ولتففيذ السياسة بشمولية فإنه لابد من قيام الجميع بمسؤولياتهم المناطة بهم والتي تتمثل في الاتي:-

أولاً:- المدرسة

- 1- تأمين مستوي علمي وتعليمي مميز يناسب احتياجات جميع الطلبة .
- 2- تنمية شخصية الطلبة بشكل إيجابي.
- 3- توفير بيئة آمنة ومحفزة للجميع.
- 4- توعية الطلاب واولياء الأمور والعاملين بالمدرسة بقواعد السلوك والمواظبة من خلال الوسائل المختلفة.
- 5- معاملة الطلاب والعاملين باحترام وتطبيق العدل بينهم ومساعدتهم علي تحمل مسؤولية افعالهم.
- 6- تعزيز القيم التربوية من خلال الإطار العام للتربية القيمية والثقافة الأسرية.
- 7- التشجيع علي الانضباط الذاتي سواء للطلاب او العاملين والعمل علي تعزيز السلوك الإيجابي.
- 8- التواصل الدائم مع اولياء الأمور والانتقال من مبدأ المصلحة المشتركة للشاركة في التربية.
- 9- السعي الي حل المخالفات والاشكالات قبل تفاقمها داخلياً.
- 10- دراسة المخالفات السلوكية للطلاب وإتخاذ الإجراءات التي تتناسب مع تلك المخالفة.
- 11- تنفيذ الإجراءات الخاصة بدرجات المخالفات المتعلقة بالجانب الإداري التربوي.
- 12- متابعة الإجراءات المتخذة مع الطلاب والإطلاع علي الية التنفيذ.
- 13- توثيق المخالفات السلوكية للطلاب والإجراءات التي تم اتخاذها معهم ومدي الإستجابة لتعديل السلوك.
- 14- عقد اجتماعات دورية لأولياء الأمور للتوعية وتطبيق مبدأ (التربية مسؤولية الجميع).

ملحوظة:-

تقييم السلوك وتوثيقه في الشهادة المدرسية

- تحرص المدرسة على تعزيز القيم الإيجابية والانضباط الذاتي لدى الطلاب، باعتبار السلوك جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية والتربوية. ومن هذا المنطلق، تقوم المدرسة بتوثيق ملخص شامل لسلوك الطالب خلال كل فصل دراسي، ويتم إدراجه ضمن الشهادة المدرسية التي تُسلم لولي الأمر.
- يشمل هذا التقييم عدداً من الجوانب السلوكية مثل:
- احترام الأنظمة والتعليمات المدرسية.
 - الإلتزام بالحضور والإنصراف في المواعيد المحددة.

- التفاعل الإيجابي مع الزملاء والمعلمين.
- المشاركة في الأنشطة الصفية واللامنهجية.
- مستوى الانضباط داخل الصف وخارجه.
- التحلي بالمسؤولية والاحترام في المواقف المختلفة.

ويتم إعداد هذا الملخص بناءً على ملاحظات المعلمين، وتقارير الإشراف، والسجلات اليومية التي تُدوّن خلال الفصل الدراسي، بحيث يقدم صورة موضوعية ومتكاملة عن سلوك الطالب. ويُعد هذا الملخص أحد المؤشرات المهمة التي تُؤخذ بعين الاعتبار في المتابعة التربوية، والتواصل مع الأسرة، واتخاذ أي قرارات تربوية داعمة لتطوير الطالب سلوكيًا.

آلية الاعتراض أو طلب المراجعة:

في حال كان لدى ولي الأمر أي ملاحظة أو استفسار حول التقييم السلوكي المرفق في الشهادة، يحق له التقدم بطلب مراجعة رسمي إلى إدارة المدرسة خلال مدة لا تتجاوز (أسبوعاً واحداً) من تاريخ تسلم الشهادة. تقوم الإدارة بمراجعة التقييم بالتنسيق مع المعلمين المعنيين، ويُبلغ ولي الأمر بنتيجة المراجعة بشكل خطي خلال فترة زمنية لا تتجاوز (5 أيام عمل). تهدف هذه الآلية إلى ضمان الشفافية، وتعزيز الثقة المتبادلة بين المدرسة وأولياء الأمور، بما يصب في مصلحة الطالب التربوية.

ثانياً / المعلم :-

- 1- ان يكون مربياً فاضلاً ويتحلى بالصبر والتفهم والعدالة، ويلتزم بأخلاق المهنة.
- 2- ان يكون قدوة في المظهر والملبس والتصرفات.
- 3- احترام الطلاب والإمتناع عن الإهانة والتجريح.
- 4- العمل على مواكبة التطورات والمستجدات في مجال التربية والتعليم وتطوير نفسه مهنيًا.
- 5- الابتعاد عن توظيف انتماءاته أو الترويج لها بين الطلاب .
- 6- تحفيز الطلاب وحثهم علي الإلتزام بالسلوك الإيجابي والقيم الفاضلة والقدوة الحسنة.
- 7- رصد المخالفات السلوكية المرتكبة من الطلبة داخل الصف وخارجه.
- 8- الإلتزام بتنفيذ التوجيهات والتعليمات التربوية التي تضمنتها قواعد السلوك المتعلقة برسالتها التربوية داخل المدرسة وخارجها.
- 9- التواصل المستمر مع اولياء الأمور لتعزيز مفهوم الشراكة المجتمعية والتربوية في بناء شخصية الطالب ومعالجة المخالفات السلوكية.
- 10- وعي المعلم بخصائص واحتياجات المراحل العمرية المختلفة التي يتعامل معهم.

ثالثاً/الأخصائي الاجتماعي - الأخصائي النفسي:-

- 1- أن يكون مربياً مثالياً ويتحلى بالصبر والتفهم والعدالة بالتعامل مع الطلاب.
- 2- أن يكون قدوة بالمظهر والملبس والتصرفات.
- 3- أن يلتزم بمبادئ المهنة وقيمها وأخلاقياتها.
- 4- أن يحترم الطلاب ويرسخ العلاقات الإيجابية معهم.
- 5- العمل علي مواكبة المستجدات في مجال التربية والتعليم والإرشاد والتوجيه الطلابي.
- 6- التعاون التام مع إدارة المدرسة في إيجاد مناخ جيد من العلاقات الإيجابية بين الطلاب وتفعيل الجانب التثقيفي والتوعوي بقواعد السلوك والمواظبة للطلاب وأولياء أمورهم.
- 7- دراسة حالات الطلاب متكرري السلوك والمتركبين للمخالفات السلوكية التي تتضمنها القواعد واتخاذ الإساليب الإرشادية المناسبة لكل حالة.
- 8- الإلتزام بتنفيذ التوجيهات والتعليمات التربوية التي تتضمنها قواعد السلوك المتعلقة برسالتها التربوية داخل المدرسة وخارجها.
- 9- التواصل المستمر مع أولياء الأمور لتعزيز مفهوم الشراكة المجتمعية في بناء شخصية الطالب ومعالجة المخالفات السلوكية.
- 10- السعي الي حل المشكلات الطلابية داخلياً في اكثروقت ممكن منعاً لتفاقمها.
- 11- رصد المخالفات الطلابية الشائعة ودراستها وإقتراح الحلول لها.

رابعاً/الأسرة:-

- 1- أن يكون الوالدان قدوة حسنة لأبنائهم في المظهر والملبس والتصرفات.
- 2- الإلتزام بقانون حقوق الطفل وقانون التعليم الإلزامي رقم (25) لسنة 2001 .
- 3- المتابعة المستمرة لمستوي التحصيل الأكاديمي لأبنائهم.
- 4- إكساب الأبناء المفاهيم السلوكية الإيجابية تجاه المدرسة والمجتمع وتعزيزها في شخصياتهم.
- 5- تجنب اسلوب العنف في التعامل مع الأبناء.
- 6- الإطلاع علي أنظمة وتعليمات المدرسة ومناقشتها مع أبنائهم.
- 7- التعاون مع المدرسة في تنفيذ التوصيات الواردة من إدارة المدرسة بمصلحة الصالح لأبنائهم.
- 8- التواصل المستمر مع إدارة المدرسة والمعلمين وحضور الإجتماعات الدورية .
- 9- توعية ابناءهم وتشجيعهم علي الإمتثال للأنظمة والتعليمات المدرسية.

تحليل السلوك الطلابي

السلوكيات الإيجابية السوية:-

السلوك المفترض من الطالب:-

- 1- المحافظة علي أداء الصلوات في المدرسة.
- 2- الإلتزام بالدوام الرسمي واحترام التوقيت المدرسي.
- 3- المشاركة الإيجابية بالأنشطة والمسابقات المدرسية.
- 4- المحافظة علي ممتلكات المدرسة وممتلكات الآخرين.
- 5- الإلتزام بالصدق والأمانة وأداب الحديث وحسن الخلق.
- 6- الإلتزام بالزي المدرسي والزي الرياضي للمدرسة.
- 7- الإلتزام بالهدوء في الفصول والممرات المدرسية والحافلات المدرسية.
- 8- إتباع القوانين المدرسية والصفية.
- 9- إحترام الآخرين وتقدير آرائهم و أفكارهم.
- 10- التعاون مع المدرسة في رفض السلوكيات غير السوية الظاهرة بالمدرسة .
- 11- عدم إحضار كل ما يمنع استخدامة داخل المدرسة .
- 12- احترام المعلمين وموظفي المدرسة وتقديرهم والإلتزام بأداب الحديث معهم.

اشكال تعزيز السلوك الإيجابي:

1- التعزيز المعنوي:-

يتمثل في عبارات الثناء والإطراء والتشجيع الموجهه من المعلم للطلاب نظراً لأداء الطالب المتميز في التمدرس وكذلك شهادات التقدير ولوحات الشرف والنشر بصحف الحائط.

2- التعزيز المادي :-

مثل الحوافز العينية والهدايا والمكافآت بأشكها المختلفة

ضوابط تعزيز السلوك الإيجابي:-

- 1- أن يأتي التعزيز بعد السلوك المرغوب به مباشرةً
- 2- أن تكون فرص التعزيز متاحة لدي الجميع بصورة عادلة.
- 3- أن يوجه التعزيز الي الإستجابة الصادرة عن الطالب وليس الي شخصه.
- 4- ان تتنوع اساليب التعزيز بين المادية والمعنوية.
- 5- عدم تكرار المكافأة للطلاب انفسهم والعمل علي متابعة عملية منح الجوائز بالعدل.
- 6- يتم التكريم بحضور الطلاب واولياء الامور والهيئة الإدارية والتدريسة.

مواصفات الزي المدرسي.

النوع	الذكور	الإناث
الزي الرسمي	قميص ذو أكمام طويلة أو قصيرة	قميص ذو أكمام طويلة أو قصيرة
		قميص ذو أكمام طويلة (من الصف السابع فأعلى)
	بنطال أو شورت رياضي (لا يرتفع عن الركبة من الصف الرابع فأعلى)	بنطال أو مربول أو تنورة لا ترتفع عن الركبة مع جورب نسائي (هيبلاهوب) للجزء السفلي من الجسم غير شفاف (عند لبس التنورة) أو تنورة إلى الرسغ (لا يشترط الجورب النسائي- الهيبلاهوب).
الملابس الرياضية	قميص رياضي	قميص رياضي
	بنطال أو شورت رياضي	بنطال أو شورت رياضي (مع جورب نسائي- الهيبلاهوب- في حال لبس الشورت)
		بنطال واسع (من الصف الرابع فأعلى)

تصنيف مخالفات قواعد الضبط السلوكي

تصنف المخالفات السلوكية الى أربعة فئات مرتبة تصاعدياً حسب حدتها من الدرجة الاولى الى الدرجة الرابعة وهي على النحو الاتي:-

مخالفات الفئة الأولى	مخالفات الفئة الثانية	مخالفات الفئة الثالثة	مخالفات الفئة الرابعة
• التأخير عن الحضور للوقت المحدد لبدأ الحصّة. • إثارة الفوضى داخل الصف. • تناول الأطعمة والمشروبات داخل الصف دون استئذان. • المقطاعة المستمرة الغير هادفة لشرح المعلم. • النوم داخل الصف . • التأخير صباحاً وعدم حضور الطابور الصباحي. • اتلاف المصادر. • عدم احضار الكتب والادوات. • التوقيع عن ولي الأمر. • الخروج من الصف دون استئذان او الدخول اليه.	• الهرب من الحصص الدراسية. • احضار الهواتف النقالة. • التعصب القبلي او المذهبي. • المشاجرات البسيطة أو التشابك باليدين بدون وقوع ضرر • الشجار مع الزملاء واستخدام الألفاظ الغير لائقة. • الإضرار بالبيئة الصفية. • عدم اداء الواجبات المدرسية وعدم احضار الكتب والادوات. • عدم الإلتزام بالزى المدرسي والمظهر العام. • عدم الإلتزام بقواعد الحافلات ونظمها. • الإستخدام السيء للإنترنت.	• الهروب من المدرسة اثناء اليوم الدراسي. • اتلاف مصادر المدرسة وسرقة ممتلكاتها. • اساءة الأدب مع المعلمين / الإداريين بالقول او الاشارة بحركات مخلة بالأدب. • احضار واستخدام الأدوات الخطرة مثل الألعاب النارية او البخاخات. • المشاجرات بالأيدي مع وقوع ضرر. • حيازة السجائر والسويكة.	• حيازة المخدرات او تعاطيها او الترويج لها. • حيازة الممنوعات (السجائر- السويكة) او تعاطيها. • اساءة الادب مع العاملين والإداريين بالضرب. • التجمع بهدف الايذاء. • حيازة او استخدام الأسلحة او اى اداة حادة. • إحضار ونشر مواد مخلة بالآداب التصوير ونشر الصور داخل المدرسة او خارجها. • التشبه بالجنس الآخر. • التحرشات الجنسية قولاً او فعلاً. • تزوير الاوراق الرسمية.

يتم إتخاذ الإجراءات اللازمة وفق سياسة الضبط السلوكي بالإضافة إلى مناقشة المخالفات مع الطلاب في وقت حدوثها وإجراء اتصالات مع اولياء الأمور عند اقتضاء الحاجة

مرفقات/ تدرج الإجراءات المتخذة مع الطلاب وفق سياسة السلوك

إدارة المدرسة





مدرسه باک شمعہ

سياسة مكافحة التنمر

Anti-bullying policy

2025-2026

أولاً: مقدمة

تلتزم مدرستنا بتوفير بيئة تعليمية آمنة ومحفزة، تُبنى على أسس الاحترام والكرامة المتبادلة. ويُعدّ التنمر أحد السلوكيات السلبية التي تهدد أمن الطالب النفسي والجسدي، وتؤثر سلبيًا على العملية التعليمية، لذا نؤمن بأن من واجبنا كمؤسسة تعليمية أن نواجه هذه الظاهرة بمنهجية واضحة وفعالة.

ثانيًا: تعريف التنمر

التنمر هو سلوك عدواني متكرر، يصدر من فرد أو مجموعة تجاه فرد آخر بهدف الإيذاء أو السيطرة أو التقليل من الشأن. ويمكن أن يأخذ التنمر أشكالًا متعددة، منها:

- التنمر اللفظي: مثل الشتائم، السخرية، التهديد، أو إطلاق الألقاب المهينة.
- التنمر الجسدي: كالضرب، الدفع، القرص، أو أي سلوك مؤذٍ بدنيًا.
- التنمر النفسي أو الاجتماعي: مثل العزل، نشر الشائعات، الإقصاء من المجموعات.
- التنمر الإلكتروني: استخدام الإنترنت أو وسائل التواصل الاجتماعي للإساءة إلى الآخرين أو تهديدهم.

ثالثًا: أهداف السياسة

1. حماية جميع الطلاب من السلوكيات المؤذية والمتنمرة.
2. خلق بيئة تعليمية آمنة وصحية خالية من الخوف والتوتر.
3. تعزيز ثقافة الاحترام والتسامح بين الطلاب.
4. إشراك المجتمع المدرسي كاملاً (طلاب، معلمين، إداريين، أولياء أمور) في الوقاية من التنمر.
5. اتخاذ إجراءات فعالة وفورية عند رصد حالات التنمر.

Our vision: provide safe and supportive learning environment with Islamic ideology where students can become independent lifelong learners and responsible citizens.

رابعاً: مسؤوليات الأطراف المعنية

1. مسؤولية الإدارة المدرسية:

- تبني سياسة واضحة لمكافحة التنمر ونشرها لجميع أطراف المدرسة.
- التأكد من تدريب الموظفين على كيفية رصد ومعالجة حالات التنمر.
- اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة ضد من يثبت تورطه في التنمر.
- توفير بيئة آمنة ومراقبة دائمة في الأماكن المعرضة لوقوع التنمر (الساحة، الممرات، الحافلات، إلخ).

2. مسؤولية المعلمين:

- تعزيز ثقافة الاحترام والتعاون داخل الصف.
- رصد أي سلوك مشبوه أو عدواني داخل الصف أو خارجه.
- رفع التقارير الفورية عن حالات التنمر للإدارة أو الأخصائي الاجتماعي.
- تقديم أنشطة صفية تسلط الضوء على قيم التسامح والتعاون.

3. مسؤولية الأخصائي الاجتماعي:

- تقديم الإرشاد الفردي والجماعي للطلاب المتنمرين والمتنمر عليهم.
- عقد ورش توعوية تثقيفية عن التنمر وآثاره.
- التعاون مع أولياء الأمور في تعديل سلوك الطالب.
- إجراء دراسات حالة لحالات التنمر المستمرة ووضع خطط علاجية.

4. مسؤولية الطلاب:

- احترام الآخرين وعدم الانخراط في أي شكل من أشكال التنمر.
- الإبلاغ عن أي حالة تنمر يشهدها أو يتعرضون لها.
- التعاون مع الإدارة والمعلمين في تطبيق قواعد السلوك المدرسي.

5. مسؤولية أولياء الأمور:

- توعية أبنائهم بخطورة التنمر وأثره على الضحية.
- التعاون مع المدرسة في حال وجود شكاوى تخص سلوك أبنائهم.
- تشجيع أبنائهم على الحديث عن أي مشكلات يواجهونها داخل المدرسة.

خامساً: الإجراءات الوقائية

- تنفيذ برامج توعية دورية تشمل: المحاضرات، الأفلام التوعوية، الأنشطة التربوية.
- تخصيص أسبوع سنوي لمكافحة التنمر بالتعاون مع الجهات المختصة.
- دمج مفاهيم الاحترام وحقوق الإنسان في المنهج المدرسي.

Our vision: provide safe and supportive learning environment with Islamic ideology where students can become independent lifelong learners and responsible citizens.

- نشر ملصقات ومطبوعات داخل المدرسة لتذكير الطلاب بخطورة التنمر.
- تفعيل صناديق الشكاوى أو منصات الإبلاغ المجهولة لتشجيع الطلاب على الإبلاغ بأمان.

سادساً: الإجراءات التأديبية

عند التأكد من وقوع حالة تنمر، يتم اتخاذ الإجراءات التالية حسب درجة السلوك:

1. التنبيه الشفهي وتقديم التوجيه المناسب.
2. الاتصال بولي الأمر لإبلاغه بالسلوك.
3. جلسات إرشادية فردية للطلاب المتنمر.
4. إنذار خطي رسمي يُسجل في ملف الطالب.
5. إيقاف مؤقت عن الأنشطة المدرسية أو الفصل مؤقتاً من المدرسة في الحالات المتكررة أو الشديدة.
6. تحويل الحالة إلى الجهات التربوية أو القانونية المختصة في حال كانت خطيرة أو جنائية.

سابعاً: التقييم والمراجعة

- تتم مراجعة هذه السياسة وتحديثها بشكل دوري كل عامين أو عند الحاجة.
- يتم إشراك المعلمين، وأولياء الأمور، والطلاب في تقييم فعالية السياسة.
- ترصد المدرسة إحصائيات حالات التنمر وتعمل على تقليلها من خلال الإجراءات الوقائية والعلاجية المستمرة.


ادارة المدرسة



Our vision: provide safe and supportive learning environment with Islamic ideology where students can become independent lifelong learners and responsible citizens.

Anti-Bullying Policy

1. Introduction

Our school is committed to providing a safe and supportive learning environment based on respect and mutual dignity. Bullying is a negative behavior that threatens students' psychological and physical safety and negatively affects the learning process. It is our duty as an educational institution to address and prevent bullying in a structured and effective manner.

2. Definition of Bullying

Bullying is a repeated aggressive behavior by an individual or group towards another individual with the intent to harm, control, or demean. Bullying can take various forms, including:

- **Verbal Bullying:** Name-calling, mocking, threats, or verbal abuse.
 - **Physical Bullying:** Hitting, pushing, kicking, or other forms of physical aggression.
 - **Social/Emotional Bullying:** Exclusion, spreading rumors, or social manipulation.
 - **Cyberbullying:** Using the internet or social media to harm, threaten, or harass others.
-

3. Policy Objectives

1. To protect all students from harmful and bullying behaviors.
 2. To create a healthy and safe learning environment.
 3. To promote a culture of respect, empathy, and cooperation.
 4. To engage the whole school community (students, staff, parents) in preventing bullying.
 5. To ensure immediate and effective action in response to any reported bullying cases.
-

4. Roles and Responsibilities

1. School Administration:

- Establish and communicate a clear anti-bullying policy.

Our vision: provide safe and supportive learning environment with Islamic ideology where students can become independent lifelong learners and responsible citizens.

- Ensure all staff are trained to identify and respond to bullying behavior.
- Take disciplinary action when bullying is confirmed.
- Monitor high-risk areas such as schoolyards, hallways, and buses.

2. Teachers:

- Promote respect and positive behavior in the classroom.
- Identify and report any signs of bullying.
- Educate students on the impact of bullying.
- Refer cases to the school counselor or social worker.

3. School Counselor/Social Worker:

- Provide individual and group counseling for both victims and perpetrators.
- Conduct awareness workshops and activities.
- Collaborate with parents in behavior modification plans.
- Assess repeated cases and develop intervention strategies.

4. Students:

- Respect others and avoid engaging in any form of bullying.
- Report any bullying behavior they witness or experience.
- Cooperate with teachers and administration in maintaining school rules.

5. Parents:

- Educate their children on the dangers and consequences of bullying.
- Cooperate with the school in addressing behavioral issues.
- Encourage open communication with their children about school experiences.

5. Preventive Measures

- Conduct regular awareness programs including lectures, videos, and activities.
- Organize an annual Anti-Bullying Week in collaboration with relevant organizations.
- Integrate values of respect and human rights into the school curriculum.
- Display posters and distribute brochures throughout the school to raise awareness.
- Establish anonymous reporting systems such as complaint boxes or online platforms.

6. Disciplinary Actions

Our vision: provide safe and supportive learning environment with Islamic ideology where students can become independent lifelong learners and responsible citizens.

When bullying is confirmed, the following actions may be taken depending on the severity and repetition:

1. **Verbal warning and appropriate guidance.**
2. **Contacting the student's parent or guardian.**
3. **Mandatory counseling sessions for the bullying student.**
4. **Official written warning added to the student's record.**
5. **Temporary suspension from school or school activities.**
6. **Referral to relevant educational or legal authorities in severe cases.**

7. Evaluation and Review

- This policy will be reviewed every **two years** or when needed.
- Feedback from teachers, parents, and students will be collected to evaluate the policy's effectiveness.
- Bullying incident data will be monitored to inform future improvements.




School administration

Our vision: provide safe and supportive learning environment with Islamic ideology where students can become independent lifelong learners and responsible citizens.



Pak Shamaa Private School

Policy on Morning Tardiness and Early Dismissal for Students

Introduction

Morning tardiness is considered one of the most influential factors affecting a student's academic achievement. Being late to the morning assembly or the first lesson leads to a decline in academic performance and reduces the student's motivation to learn. Therefore, it is essential that students attend school on time, and that parents encourage their children to wake up early and provide them with all means of support to ensure timely arrival at school.

Dear Parents,

Parental cooperation with the school is one of the key factors in ensuring the success of the educational process. In this regard, we emphasize that repeated morning tardiness has several negative effects on the student, including:

- Weak academic achievement due to missing part of the first lesson, which often contains essential explanations.
- A decline in discipline as the student becomes accustomed to not adhering to schedules.
- A negative impact on the student's psychological well-being due to entering the classroom late, which may cause feelings of embarrassment or stress.
- Loss of the spirit of participation in the morning assembly and other educational activities that foster belonging and responsibility.

Therefore, we urge parents to regulate their children's sleeping schedules and encourage them to wake up early, ensuring timely attendance and enhancing both their academic and behavioral performance.

First: Procedures Regarding Morning Tardiness

1. Morning tardiness cases are recorded by homeroom teachers.
2. In case of first and second tardiness: the student is verbally warned, and the parent is contacted.
3. In case of repeated tardiness: the student is referred to the social counselor, who contacts the parent to discuss the reasons, and a written pledge is signed by both the student and the parent to ensure timely attendance (7:00 a.m.).

4. In case of a fourth tardiness: the student is assigned certain tasks in the library, such as copying or other educational activities.
5. In case of a fifth tardiness: the parent is contacted, the student's absence is officially recorded, and the parent is invited to attend and follow up with the social counselor regarding the actions taken.

Second: Procedures Regarding Early Dismissal

1. The parent must personally come to school to pick up the student, with verification of the Qatari ID.
2. The receptionist records the student's details in the early dismissal register.
3. The reason for leaving must be stated in the register, along with proof (such as medical appointments).
4. **Early dismissal is only permitted in cases of absolute necessity, such as emergencies or medical appointments.**
5. A student is not allowed early dismissal more than once per month, except in the case of verified medical appointments.
6. Parents are advised to arrange medical appointments in the afternoon to avoid any negative impact on the student's academic achievement.




School administration



مدرسة باك شمعة الخاصة

سياسة التأخير الصباحي والخروج المبكر للطلاب

المقدمة:

يُعد التأخير الصباحي من أهم العوامل المؤثرة على التحصيل الأكاديمي للطلاب، إذ إنّ تأخره عن حضور الطابور الصباحي أو الحصة الأولى يؤدي إلى ضعف في المستوى الدراسي وانخفاض دافعيته للتعلم. لذلك من الضروري أن يحرص الطلاب على الحضور في الوقت المحدد للدوام المدرسي، مع حث أولياء الأمور أبناءهم على الاستيقاظ المبكر وتوفير جميع السبل التي تساعد على الوصول في الوقت المحدد.

الفاضل ولي الأمر:

يُعد تعاون ولي الأمر مع المدرسة من أهم عوامل نجاح العملية التعليمية، ومن هذا المنطلق نؤكد على أن التأخير الصباحي المتكرر له أضرار عديدة على الطالب، منها:

- ضعف التحصيل الأكاديمي نتيجة فقدان جزء من الحصة الأولى والتي غالباً ما تتضمن شرحاً أساسياً للمادة.
 - انخفاض مستوى الانضباط عند الطالب واعتياده على عدم الالتزام بالمواعيد.
 - التأثير السلبي على الصحة النفسية للطلاب بسبب دخوله متأخراً إلى الصف وما قد يصاحبه من شعور بالإحراج أو التوتر.
 - فقدان روح المشاركة في الطابور الصباحي والأنشطة التربوية التي تنمي الانتماء والمسؤولية.
- لذلك نهيى بأولياء الأمور ضرورة الحرص على تنظيم وقت نوم أبنائهم وتشجيعهم على الاستيقاظ المبكر، بما يضمن حضورهم في الوقت المحدد ورفع مستواهم الأكاديمي والسلوكي.

أولاً: الإجراءات المتخذة مع طلاب التأخير الصباحي

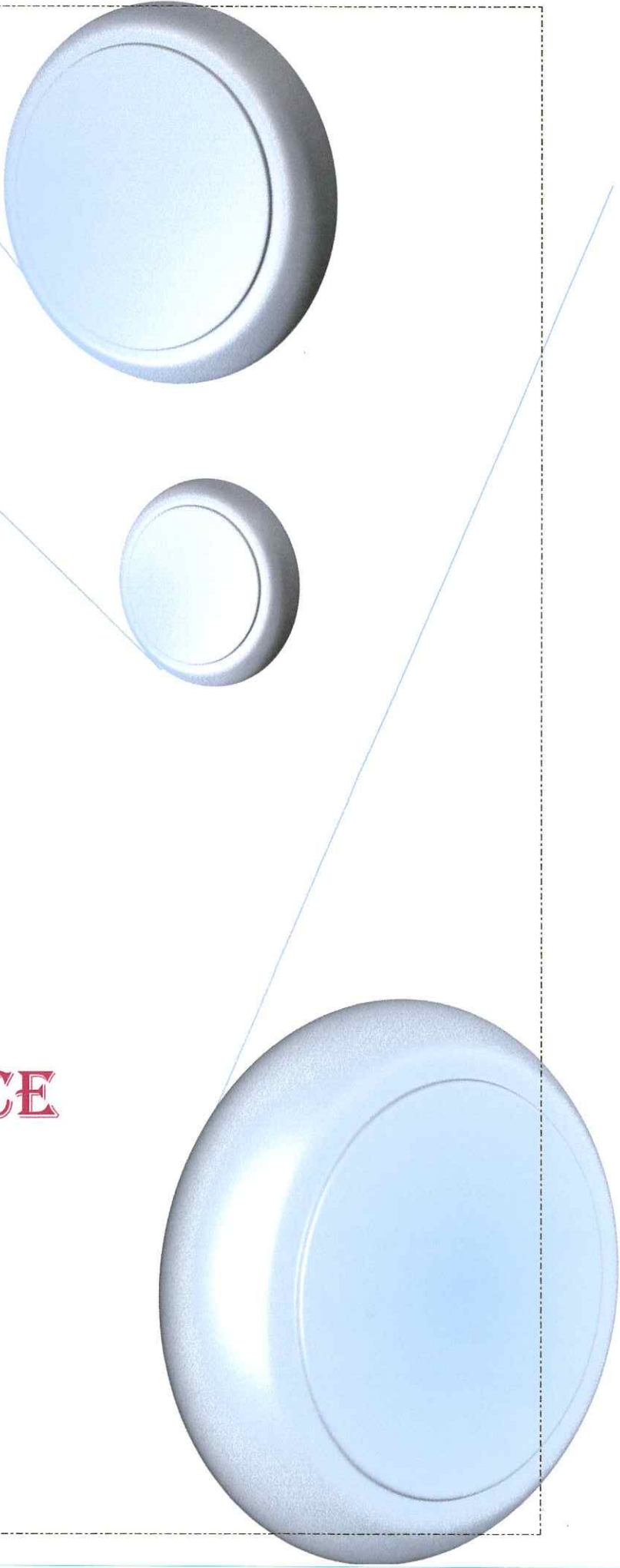
1. يتم تسجيل حالات التأخير الصباحي من قبل معلمي الصفوف.
2. في حال التأخير للمرة الأولى والثانية: يتم تنبيه الطالب شفويّاً مع التواصل مع ولي الأمر.
3. في حال تكرار التأخير: يُحوّل الطالب إلى الأخصائي الاجتماعي للتواصل مع ولي الأمر والبحث في الأسباب، وأخذ تعهد خطي من الطالب وولي الأمر بالالتزام بالحضور في الوقت المحدد (الساعة السابعة صباحاً).
4. في حال التأخير للمرة الرابعة: يُكلف الطالب ببعض المهام داخل المكتبة مثل النسخ أو غيرها من الأعمال التربوية.
5. في حال التأخير للمرة الخامسة: يتم التواصل مع ولي الأمر وإشعاره باحتساب الطالب غياباً، مع دعوته للحضور ومتابعة الإجراءات المتخذة مع الأخصائي الاجتماعي.

ثانياً: الإجراءات المتخذة في حال الخروج المبكر للطالب

1. يحضر ولي الأمر شخصياً إلى المدرسة لاصطحاب الطالب مع التأكد من الهوية القطرية.
2. يقوم موظف الاستقبال بتسجيل بيانات الطالب في سجل الانصراف المبكر.
3. تدوين سبب المغادرة في السجل مع إرفاق ما يثبت ذلك (مثل المواعيد الطبية).
4. لا يُسمح للطالب بالخروج المبكر إلا للضرورة القصوى، كالحالات الطارئة أو المواعيد الطبية فقط.
5. لا يُسمح للطالب بالمغادرة المبكرة أكثر من مرة واحدة شهرياً إلا في حال وجود موعد طبي مثبت.
6. يُنصح أولياء الأمور بترتيب المواعيد الطبية في الفترة المسائية لتجنب تأثيرها على التحصيل الأكاديمي للطالب.

إدارة المدرسة





ATTENDANCE POLICY



PAK SHAMAA SCHOOL & COLLEGE DOHA-QATAR

ATTENDANCE POLICY

Introduction:

In accordance with the laws of the Ministry of Education and Higher Education in the State of Qatar, education is compulsory for children and youth between the ages of (5 – 16), unless an official exemption is granted.

Parents are responsible for registering their children in schools and ensuring their regular attendance, as school attendance is considered the cornerstone of the student's academic and personal development.

Exemptions

The following cases are exempted from compulsory daily attendance:

- ✓ Students with an officially approved exemption from the school administration.
- ✓ Students enrolled in homeschooling or partially enrolled in specific activities.
- ✓ Students who have obtained written approval from the school principal or vice principal for partial attendance or temporary exemption.

In cases of continuous or intermittent absence without an acceptable excuse, parents must provide written justification. The school will determine whether the excuse is valid according to ministry regulations.

Objectives

- ✓ Ensure the highest possible level of attendance and participation among all students.
- ✓ Provide appropriate support to students and their families in cases of frequent or justified absences.

Implementation

- ✓ Parents will be informed about the attendance and absence policy and related procedures at the beginning of the academic year.
- ✓ Attendance and absence are recorded daily in official records.
- ✓ The class teacher monitors student absences and contacts parents within three days if no explanation is provided.
- ✓ Parents are encouraged to notify the school in advance whenever possible if their child will be absent.
- ✓ Cases of repeated unexcused absences are referred to the relevant authorities with a detailed report approved by the school administration.

Student Attendance Promotion Policy

The school adopts the following strategies to promote student attendance and regularity:

- ✓ Provide a safe and supportive learning environment for all students.
- ✓ Implement data-driven strategies to monitor attendance and punctuality.
- ✓ Apply early intervention to support students at risk of irregular attendance.
- ✓ Offer academic, behavioral, and social support to students in need.
- ✓ Monitor students' reintegration after absence to ensure academic stability.

Plans

- ✓ Monitor both intermittent and continuous absences through the Attendance Committee.
- ✓ Develop individualized plans for students requiring specialized intervention.
- ✓ Provide academic support for students with long justified absences.
- ✓ Regularly raise parental awareness about the importance of school attendance.
- ✓ Engage parents, teachers, and students in developing absence plans, especially in cases of planned long-term absence (e.g., travel or family circumstances).

Procedures for Student Absence

1. After 3 days of absence without notification: The class teacher contacts parents and documents the reason.
2. After 5 days of absence (consecutive or separate): Parents receive a written notice explaining the academic impact.
3. After 7 days of absence: Parents are summoned to the school, and a written commitment is signed not to repeat the absence.
4. After 10 days of absence: Parents are summoned and required to sign an official absence warning.
5. After 14 days of absence: Parents are notified that the student is at risk of being denied entry to examinations if absences reach (15 days).

Regular Parental Reminders

The school continuously emphasizes that repeated absences negatively affect:

- ✓ The student's academic performance.
- ✓ The student's disciplinary behavior.

Therefore, any unjustified absence may expose the student to strict disciplinary actions. Parents must inform the school immediately of any circumstances preventing their child's attendance.

مدرسة باك شمعة الخاصة

سياسة الحضور والغياب الطلابي

مقدمة:

وفقاً لقوانين وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي بدولة قطر، فإن التعليم إلزامي للأطفال والشباب الذين تتراوح أعمارهم بين (5 - 16) عاماً ما لم يتم منح إعفاء رسمي. ويتحمل أولياء الأمور مسؤولية تسجيل أبنائهم في المدارس وضمان انتظامهم في الحضور، إذ يُعد الالتزام بالدوام المدرسي حجر الأساس في تحقيق التحصيل الأكاديمي والتربوي للطلاب.

الاستثناءات

يُستثنى من الحضور اليومي الإلزامي:

- ✓ الطلاب الحاصلون على إعفاء معتمد من إدارة المدرسة.
 - ✓ الطلاب المسجلون بالتعليم المنزلي والمسجلون جزئياً في أنشطة معينة.
 - ✓ الطلاب الذين يمنحهم مدير المدرسة أو نائبه موافقة خطية على إعفاء أو حضور جزئي.
- وفي حالة الغياب المتصل أو المنفصل بدون عذر مقبول، يجب على ولي الأمر تبرير أسباب الغياب. وتحدد المدرسة ما إذا كان العذر مقبولاً أو غير مقبول، وفقاً لقوانين وزارة التعليم والتعليم العالي.

الأهداف:

- ✓ تحقيق أعلى نسبة من الحضور والمشاركة لجميع الطلاب.
- ✓ تقديم الدعم المناسب للطلاب وأسرتهم عند وجود حالات غياب متكررة أو مبررة.

التنفيذ:

- إشعار أولياء الأمور بسياسة الغياب والإجراءات المتخذة مع بداية العام الدراسي.
- تسجيل الحضور والغياب يومياً في السجلات الخاصة.
- متابعة مربية الصف لغياب الطالب والتواصل مع ولي الأمر خلال ثلاثة أيام في حال عدم تقديم تفسير للغياب.
- حث أولياء الأمور على إشعار المدرسة مسبقاً بغياب الطالب متى أمكن.
- تحويل حالة الغياب المتكرر بدون عذر إلى الجهات المختصة مع تقرير تفصيلي معتمد من إدارة المدرسة.

سياسة تعزيز الطلاب علي الحضور

تعتمد المدرسة الاستراتيجيات لضبط انتظام الحضور منها:-

- خلق بيئة تعليمية آمنة وداعمة لجميع الطلاب.
- تنفيذ استراتيجيات قائمة على البيانات لمتابعة الحضور.
- التدخل المبكر لدعم الطلاب المعرضين لخطر ضعف الانتظام.
- تقديم الدعم الأكاديمي والسلوكي والاجتماعي للطلاب المحتاجين.

- متابعة عودة الطلاب بعد الغياب لضمان استقرارهم الأكاديمي.

الخطط:

- متابعة الغياب المتقطع والمتصل من خلال لجنة الغياب.
- تقديم خطط فردية للطلاب الذين يحتاجون إلى تدخل متخصص.
- توفير الدعم الأكاديمي للطلاب المتغييبين بعذر لفترات طويلة.
- توعية أولياء الأمور بشكل دوري بأهمية الحضور.
- تطوير الخطط بالتعاون مع أولياء الأمور والمعلمين والطلاب خاصة عند التخطيط لغياب طويل (مثل السفر أو ظروف عائلية).

الإجراءات المتخذة لغياب الطلاب

يتم بصفة دورية تنبيه أولياء الأمور لاضرار الغياب علي التحصيل الاكاديمي للطلاب والتشديد بضرورة الالتزام بالدوام المدرسي وانه في حال وجود اي ظرف لدي الطالب يمنعه من الحضور يجب الحضور الي المدرسة واشعارها بذلك والا تعرض الطالب للإجراءات التأديبية الصارمة بذلك الشأن.

1. عند غياب الطالب (3 أيام) دون إشعار: تتواصل مربية الصف مع ولي الأمر وتوثق السبب.
2. عند غياب الطالب (5 أيام) منفصلة أو متصلة: يتم إشعار ولي الأمر كتابياً مع شرح الأضرار الأكاديمية.
3. عند غياب الطالب (7 أيام): يتم استدعاء ولي الأمر وأخذ تعهد خطي بعدم تكرار الغياب.
4. عند غياب الطالب (10 أيام): يتم استدعاء ولي الأمر والتوقيع على إنذار غياب رسمي.
5. عند غياب الطالب (14 يوماً): يتم إشعار ولي الأمر باقتراب حرمان الطالب من دخول الاختبارات إذا بلغ (15 يوماً).

تنبيه دوري لأولياء الأمور

تؤكد المدرسة باستمرار أن الغياب المتكرر يؤثر سلباً على:

- ✓ مستوى التحصيل الأكاديمي.
- ✓ الانضباط السلوكي للطلاب.

وعليه، فإن أي غياب غير مبرر قد يُعرض الطالب للإجراءات التأديبية الصارمة، لذا يجب على أولياء الأمور إشعار المدرسة فوراً بأي ظرف يمنع الطالب من الحضور.

Y. Al-Sayid

Approved
School Administration





PARENTs CONCERN & COMPLAINTS

POLICY

Rationale:

PSS's values are: Respect, Responsibility, Courtesy and Cooperation. These provide the framework within which high standards of conduct are maintained among staff, parent and student at all times. Within this framework it is the school's responsibility to manage and resolve parents' complaints fairly, efficiently and properly and in accordance with the relative legislation.

Our values are demonstrated by the school in relation to addressing parent concerns and complaints by:

- Providing a safe and supportive school culture and learning environment.
- Building positive relationship among students, parents and staff.
- Providing a safe working environment for staff.
- Promoting a partnership between home and school.

AIMS:

To provide a safe and supportive environment where all are free to express concerns knowing they will be dealt with in a fair, consistent and respectful manner.

IMPLEMENTATION:

While addressing parents / guardian concerns or complaints, the department and its schools must:

- Abide by relevant regulatory and legislative framework.
- Maintain confidentiality.
- Balance the rights and responsibilities of all parties.
- Ensure all parties are aware of their right to advocacy.
- Act in a manner that seeks to achieve an outcome acceptable to all parties.

See parent concern or complaint process (Appendix A)

How a concern or complaint will be handled:

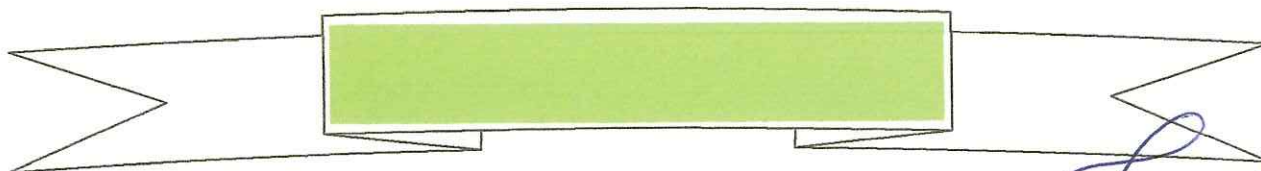
- Complaints will be handled promptly, confidentially and in accordance with procedural fairness.
- Person who is the subject of a complaint, who made a complaint or provided information in the course of an investigation into a complaint shall not be subject to prejudice, intimidation, and harassment or be subject to any detriment because of their involvement.

MONITORING:

- The school will establish and maintain a system to record and monitor complaints and their resolutions.
- However, in the first instance, when the complaint is easily resolved on a telephone call or brief meeting, a brief note in the school's / principal's / teacher's diary recording the issue and the resolution is enough.

EVALUATION:

The policy will be reviewed with as part of the school's two-year review cycle



Nabila
NABILA KAUKAB
PRINCIPAL

M.A. Shahid
M.A. SHAHID
PRESIDENT

APPENDIX A

PARENT CONCERN OR COMPLAINT PROCESS

Step: 1 Clarify the issue (what is your concern or complaint?)

Before you approach the school or your child's teacher:

- Be clear about the topic or issue you want to discuss.
- Focus on the things that are genuinely affecting your child.
- Always remain calm and remember you may not have all the facts relating to the circumstances of the topic or issue you wish to discuss.
- Think about what would be an acceptable outcome for you and your child.
- Be informed; check the department policies or guidelines, where relevant

Make an appointment to speak to the following people to help resolve the concern or complaint.

Go to.....

Your child's teacher if your concern relate to student learning and/or specific student incidents in the teacher's / child's group or grade.

The team leader if your concerns involve students from other classes

Vice Principal if your concerns or complaints relate to complex student issues

The Principal if your concern or complaints relate to school policy, school management, staff members, other parents or very complex student issues.

Step: 2- Review or investigation at school level

- Ensures that all parties in a disputed complaint are aware of their entitlement to support through an advocate. An advocate can be a friend or colleague or an unpaid support person provided through an appropriate agency.
- The class teacher or team leader, together with any others who may be involved, should be given a reasonable amount of time to take steps required to resolve or address your concerns. Remember, it may not always be possible to resolve an issue to your complete satisfaction.
- Staff will communicate the outcome of concerns and complaints, where possible to all relevant parties.
- If applicable, staff will work with you to establish an agreed plan of action and timeline.
- The principal can reject a complaint that in their opinion is vexatious, or without substance, or does not warrant further action.
- Modifies other school policies and procedures as required as a result of addressing concerns and complaints.

Your complaint **has been** resolved, dismissed or addressed

Your complaint **has not** been resolved or you are not satisfied with the resolution.

Step: 3 Contact may be made with the **PRESIDENT**

- If you feel that your concern or complaint has not been dealt with satisfactorily, and after

speaking to the Principal you may contact the President of the school.

Step: 4 The Ministry of Education

- Contact with the department's central office should only take place if all other steps have not led to a satisfactory resolution. Where possible, all contact should be in writing.
- If it is clear that you have not followed the above steps, your letter (and your complaint) will be sent to the Ministry of Education.

APPENDIX A

PARENTS CONCERN OR COMPLAINT PROCESS

Step: 1 Clarify the issue (what is your concern or complaint?)

Before you approach the school or your child's teacher:

- Be clear about the topic or issue you want to discuss.
- Focus on the things that are genuinely affecting your child.
- Always remain calm and remember you may not have all the facts relating to the circumstances of the topic or issue you wish to discuss.
- Think about what would be an acceptable outcome for you and your child.
- Be informed; check the department policies or guidelines, where relevant

Make an appointment to speak to the following people to help resolve the concern or complaint.

Go to.....

Your child's teacher if your concern relate to student learning and/or specific student incidents in the teacher's / child's group or grade.

The team leader if your concerns involve students from other classes

Vice Principal if your concerns or complaints relate to complex student issues

The Principal if your concern or complaints relate to school policy, school management, staff members, other parents or very complex student issues.

Step: 2- Review or investigation at school level

- Ensures that all parties in a disputed complaint are aware of their entitlement to support through an advocate. An advocate can be a friend or colleague or an unpaid support person provided through an appropriate agency.
- The class teacher or team leader, together with any others who may be involved, should be given a reasonable amount of time to take steps required to resolve or address your concerns. Remember, it may not always be possible to resolve an issue to your complete satisfaction.
- Staff will communicate the outcome of concerns and complaints, where possible to all relevant parties.
- If applicable, staff will work with you to establish an agreed plan of action and timeline.
- The principal can reject a complaint that in their opinion is vexatious, or without substance, or does not warrant further action.
- Modifies other school policies and procedures as required as a result of addressing concerns and complaints.

Your complaint **has been** resolved, dismissed or addressed

Your complaint **has not** been resolved or you are not satisfied with the resolution.

Step: 3 Contact may be made with the PRESIDENT

- If you feel that your concern or complaint has not been dealt with satisfactorily, and after speaking to the Principal you may contact the President of the school.

Step: 4 The Ministry of Education

- Contact with the department's central office should only take place if all other steps have not led to a satisfactory resolution. Where possible, all contact should be in writing.
- If it is clear that you have not followed the above steps your letter (and your complaint) will be sent to the Ministry of Education.

Yalın



مدرسة باك شمعة الخاصة

سياسة التعامل مع شكاوى أولياء الأمور

مقدمة:

قيم مدرسة باك شمعة هي: الاحترام والمسؤولية والمجاملة والتعاون. تمنحنا هذه القيم الإطار الذي نرسخ من خلاله المستويات العليا من السلوك بين الموظفين وأولياء الأمور والطالب على الدوام. تتحمل المدرسة في ظل هذا الإطار مسؤولية إدارة وحل شكاوى أولياء الأمور بشكل عادل وفعال وملائم ووفقاً للتشريعات ذات الصلة.

تظهر المدرسة قيمنا فيما يتعلق بمعالجة مخاوف وشكاوى الوالدين من خلال:

- تهيئة ثقافة مدرسية وبيئة تعليمية آمنة وداعمة.
- بناء علاقة إيجابية بين الطلاب وأولياء الأمور والموظفين.
- تهيئة بيئة عمل آمنة للموظفين.
- تعزيز الشراكة بين الأسرة والمدرسة.

الأهداف:

توفير بيئة آمنة وداعمة يتمتع فيها الجميع بحرية في التعبير عن مخاوفهم، وبثقة من المعالجة العادلة والمتسقة والمحترمة لها.

التنفيذ:

أثناء معالجة مخاوف أو شكاوى أولياء الأمور أو الأوصياء على الطلاب، تلتزم الإدارة ومدارسها بما يلي:

- الالتزام بالإطار التنظيمي والتشريعي ذي الصلة.
- الحفاظ على السرية.
- الموازنة بين حقوق ومسؤوليات جميع الأطراف.
- ضمان وعي جميع الأطراف بحقوقهم في الدعم.
- التصرف بطريقة تسعى إلى تحقيق نتيجة يقبلها جميع الأطراف.

انظر مخاوف الوالدين أو عملية الشكوى (الملحق أ)

كيفية معالجة مشكلة أو شكوى:

- يلزم التعامل مع الشكاوى بسرعة وسرية ووفقًا للعدالة الإجرائية.
- لا يجوز أن يتعرض الشخص موضوع الشكوى، والذي رفع شكوى أو أدلى بمعلومات أثناء التحقيق في الشكوى، للتحيز أو التخويف أو المضايقة أو أي ضرر بسبب مشاركته.

المراقبة:

- ستنشئ المدرسة وتحافظ على نظام لتسجيل ورصد الشكاوى وحلها.
- ومع ذلك، في المقام الأول، عندما يتم حل الشكوى بسهولة من خلال مكالمات هاتفية أو اجتماع قصير، فيكفي تسجيل ملاحظة موجزة عن المشكلة والحل في يوميات المدرسة / المدير / المعلم.

تقييم:

ستتم مراجعة السياسة مع جميع الموظفين والطلاب وأولياء الأمور ومدخلات المجتمع كجزء من دورة المراجعة بالمدرسة كل سنتين

الملحق أ

عملية تقديم شكوى أو مخاوف الوالدين

خطوة: 1 وضع المشكلة (ما هي مخاوفك أو شكواك؟)

قبل أن تتواصل مع المدرسة أو معلم طفلك:

- كن واضحاً بشأن الموضوع أو المشكلة التي تريد مناقشتها.
- ركز على الأشياء التي تؤثر حقاً على طفلك.
- حافظ على هدوئك دائماً وتذكر أنه قد يكون من الممكن عدم إلمامك بكافة الحقائق المتعلقة بظروف الموضوع أو المشكلة التي ترغب في مناقشتها.
- فكر فيما يمكن أن يكون نتيجة مقبولة لك ولطفلك.
- لتكون على دراية كاملة، تحقق من سياسات أو إرشادات القسم، عند الاقتضاء.
- حدد موعداً للتحديث إلى الأشخاص التاليين للمساعدة في حل المشكلة أو الشكوى.
- اذهب إلى.....

مدير المدرسة إذا كان قلقك أو شكواك تتعلق بسياسة المدرسة أو إدارة المدرسة أو أعضاء هيئة التدريس أو أولياء الأمور الآخرين أو مشكلات الطلاب المعقدة للغاية.

نائب المدير إذا كانت مخاوفك أو شكواك تتعلق بمشكلات معقدة لدى الطلاب

قائد الفريق إذا كانت مخاوفك تشمل طلاباً من فصول أخرى

مدرس طفلك إذا كانت مخاوفك تتعلق بتعلم الطلاب و / أو حوادث معينة للطلاب في مجموعة أو صف المعلم / الطفل.

خطوة: 2- المراجعة أو التحقيق على مستوى المدرسة

- تأكد من علم جميع الأطراف في الشكوى محل النزاع بأحقيتهم في الحصول على الدعم من خلال محام.
- يمكن أن يكون المحامي صديقاً أو زميلاً أو اخصائي دعم بأجر يمكن انتدابه من خلال وكالة مناسبة.
- يجب منح معلم الفصل أو قائد الفريق، وكذلك أي شخص آخر قد يكون مشاركاً، فسحة زمنية معقولة لاتخاذ الخطوات المطلوبة لحل أو معالجة مخاوفك. تذكر أنه قد لا يكون من الممكن دائماً حل المشكلة بما يرضيك تماماً.
- سيبلغ الموظفون نتائج المخاوف والشكاوى إلى جميع الأطراف المعنية، حيثما كان ذلك ممكناً.
- إن أمكن، سيعمل الموظفون معك لوضع خطة عمل وجدول زمني متفق عليهما.
- يمكن للمدير أن يرفض الشكوى التي يرى أنها كيدية، أو لا أساس لها، أو لا تحتاج لمزيد من الإجراءات.
- يمكن له أن يعدل سياسات وإجراءات المدرسة الأخرى كما هو مطلوب نتيجة لمعالجة المخاوف والشكاوى.

لم يتم حل شكواك أو أنك غير راضي عن
الحل.

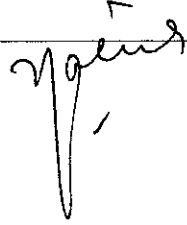
تم حل شكواك أو تم رفضها أو تمت
معالجتها

خطوة: 3 يمكن الاتصال بالرئيس

➤ إذا شعرت بعدم الرضا عن التعامل مع مخاوفك أو شكواك، وبعد التحدث إلى مدير المدرسة، يمكنك
الاتصال برئيس المدرسة.

خطوة: 4 وزارة التربية والتعليم

➤ يجب عدم الاتصال بالمكتب المركزي للإدارة إلا إذا لم تؤد جميع الخطوات الأخرى إلى حل مرض.
حيثما أمكن ، يجب أن تكون جميع المراسلات مكتوبة.
➤ إذا كان من الواضح أنك لم تتبع الخطوات المذكورة أعلاه، فسيتم إرسال رسالتك (والشكوى
الخاصة بك) إلى وزارة التعليم.





SUPERVISION & SAFETY POLICY

POLICY OBJECTIVE:

To ensure that PSS staff have an adequate awareness and understanding of their duty of care obligations and responsibilities to provide adequate supervision to students.

To ensure that PSS staff conducts themselves at all times consistently with these legal obligations and responsibilities.

POLICY STATEMENT:

Principal and teachers have a special duty of care in relation to their students to take steps that are reasonable in the circumstances to protect students from risks of injury that should reasonably have been foreseen. This duty includes the duty to provide an adequate system of supervision.

The duty is not to prevent injury in all circumstances. It is a duty to take reasonable steps to prevent injury which is known or foreseeable. The question of what are reasonable steps will depend on the individual circumstances of the case, and consideration of the following factors:

- The probability that the harm would occur if care was not taken
- The likely seriousness of the harm
- The burden of taking precautions to avoid the risk of harm.
- The social utility of the activity that creates the risk of harm.

The duty may, in some circumstances, extend outside school hours and outside the school premises. This will depend on whether the relationship between staff and student extends to the individual circumstances, whether the risk was known or foreseeable, and whether there were any reasonable steps that could be taken to prevent the injury from occurring.

The duty is no-delegable, meaning that it could not be assigned to another party.

SUPERVISION POLICY:

The Vice Principal is responsible for ensuring that there is an adequate system of supervision in place during school hours, before and after school, and on school excursions and camps.

Teachers and other school staff are responsible for following reasonable and lawful instructions from the Principal, including instructions to provide supervision to students at specific dates, times and places.

Before school & After School

Students must be supervised for a minimum of 20 minutes before and after school. This supervision may include some or all of the following:

- Monitoring of entry or exit points and/or designated pick up and drop off areas.
- Supervision of the arrival and departure of school contract buses.
- Yard supervision.
- Classroom supervision.

At PSS supervision at the beginning of the school day will commence at 6:30am. This supervision will include a teacher on active duty on the asphalt area of the school and all classroom teachers in classrooms.

Supervision at the end of the school day will be provided until 2:15pm. This supervision will include a teacher on yard duty on the asphalt area of the school and a teacher supervising student and parent in parking area.

If a parent, guardian drops off or otherwise arranges for a student to be on the school premises before supervision commence at the beginning of the day, the Principal will, as soon as practicable, follow up with the parent, guardian to

- Advise of the supervision arrangements before school, and
- Request that the parent, guardian or carer make alternate arrangement.

If a parent, guardian has failed to collect the student after school, the next step may include some or all of the following:

- Attempting to contact the parents, guardian.
- Attempting to contact the emergency contacts.
- Placing the student in the out of school hours care program(if appropriate)

Classroom

The classroom teacher has ultimate responsibility for the supervision of all students in their care.

This duty cannot be delegated to external education providers' parents or trainee teachers.

In addition, no student should be left unsupervised outside the classroom as withdrawal consequences for misbehavior. Withdrawal from the classroom is only to occur in accordance with the school's policy.

If a teacher needs to leave the classroom unattended at any time during a lesson, he or she should contact their buddy teacher or the PTI for assistance. The teacher should then wait until alternate supervision is being provided prior to leaving the classroom.

Recess and Lunch times

The Principal is responsible for ensuring that students are adequately supervised during recess and lunch. This involves designating areas in the yard, and developing a roster for staff to supervise students in the designated area for the time indicated in the roster.

At PSS the Vice Principal is responsible for preparing and communicating the yard duty roster. The designated yard duty areas for lunch breaks are as follows.

- A- Which include supervision of the senior playground and ensuring students do not go into out of bounds areas behind the school.
- B- Including the canteen area and students toilet at the end of each Wing.
- C-Playing area inside the premises for junior classes.

Teachers who are rostered for duty must remain in the designated area until the end of the break period, or until replaced a relieving teacher, whichever is applicable. During yard duty, supervising teachers should be guided by the following:

- In all yard duty area teachers are expected to methodically move around the area rather than remain static in the one position. This increases the ability to appropriately monitor student activity.
- Be alert and vigilant.
- Intervene if potentially dangerous behavior is observed in the yard.
- Enforce behavior standards and implement logical consequences for breaches of safety rules.
- Ensure that students who require first aid assistance receive it as soon as possible.

Late Arrival & Early Departure

The Principal will ensure that the school has a procedure in place for the safe collection and drop off of students at school during school hours (e.g., late arrival or an early departure). This will include a record of the date and time, the reason for the late arrival or early departure, and the person who has authorized the late arrival or early departure.

Late arrival at PSS

- Children who arrive between 7:10am and 7:30am collect a Late Pass from the office and go to class.
- Children who arrive after 7:30am collect a Late Pass from the office and have their names and time of arrival recorded in the late book.
- The Principal, Class team or attendance officer will contact families of children who are consistently or frequently late.

In relation to early departure from school, the procedure will also include:

- Persons collecting students prior to the end of the school day must attend the office and complete an early leave form which must be presented to the classroom teacher prior to the child leaving.
- Students will only be permitted to leave the school premises under the supervision of a parent or another person authorized by parents to collect the student.
- If the person collecting the student is unknown to school staff and not listed as a contact on the child's enrolment form, school staff will request photo identification to verify the person's identity and check he/she is authorized on the child's enrolment form to collect the child.

Visitors

The Principal will ensure that there is a procedure to monitor all visitors in the school. As a minimum this procedure must require all visitors arriving and departing the school premises during school hours to use a visitor's book to record their name, their signature, the date and time, and the purpose of the visit.

At PSS the procedure is as follows:

- All visitors report to the office.
- All visitors must sign in and wear a visitor's tag.
- All visitors must sign out when leaving the school.

ROLES & RESPONSIBILITIES:

The Principal will

- Regularly communicate the duty of care and supervision obligations and responsibilities to all staff
- Regularly communicate the supervision arrangements to parents.
- Determine the level of student supervision to be provided to students in all of the circumstances.
- Allocate specific responsibilities to staff members to provide the supervision that is required.
- Communicate the specific supervision responsibilities allocated to staff members.
- Regularly review the level of student supervision provided to students and make adjustments as and when deemed appropriate.
- Regularly review the duty of care and supervision policy to ensure that it is consistent with the school policy and advisory guide, and continues to meet the duty of care obligations and responsibilities for all students.

Teachers and other staff will:

- Comply with the lawful and reasonable directions of the Principal.
- Comply with all department and school policies.
- Perform supervisory duties as required.

Parents, guardians and carers will

- Make appropriate arrangements for the transport, care and supervise students travelling to and from school.
- Make appropriate arrangements for the care and supervision of students outside the times of supervision before and after school.
- Comply with late arrival and early departure policies and other school based policies.

PROCEDURE FOR IMPLEMENTATION:

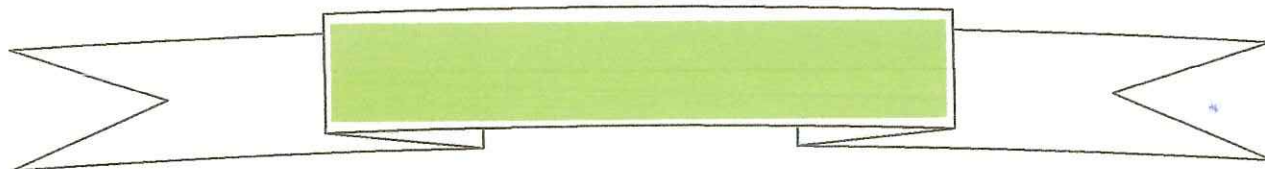
The principal will communicate this policy to all staff using the following mechanism:

- A copy of this policy will be provided to each member of staff in the staff handbook at the first staff meeting at the commencement of the school year.
- New staff will be informed of this policy as part of the school's induction program.
- School staff will be directed to familiarize themselves with all relevant sections of the school policy and advisory guide.

This policy will be included in the school policy handbook.

EVALUATION:

The policy will be reviewed annually or more often if necessary due to changes in legislation, policy or local circumstances.




NABILA KAUKAB
PRINCIPAL


M.A. SHAHID
PRESIDENT



مدرسة باك شمعة الخاصة

سياسة الرقابة والسلامة

أهداف السياسة:

التأكد من أن موظفي مدرسة باك شمعة لديهم الوعي الكافي لأداء واجباتهم فيما يتعلق بالالتزامات والمسؤوليات المترتبة عليهم لتوفير الرعاية والإشراف لكافة الطلاب.

بيان السياسة:

تقع مهمة الرعاية الخاصة على عاتق المدير والمعلمين، فيما يتعلق باتخاذ الخطوات المناسبة في ظل الظروف الراهنة لتوفير الحماية للطلاب من مخاطر الإصابة التي تم توقعها مسبقاً. تشمل هذه المهمة توفير نظام إشراف مناسب. لا تتضمن المسؤولية منع الإصابة في جميع الظروف. ولكن اتخاذ الخطوات اللازمة لمنع حدوث إصابة متوقعة أو معروفة. اتخاذ الخطوات المناسبة لحل المشكلة يعتمد على الظروف الفردية لكل حالة على حدة. ويجب النظر في العوامل التالية:

- أرجحية حدوث الضرر في حال لم يتم الاهتمام من قبل.
- جدية خطورة الضرر.
- الشعور بأهمية مسؤولية اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتلافي مخاطر الضرر.
- فعالية المنفعة الاجتماعية الذي يخلق خطر الضرر.

في بعض الظروف، قد تمتد المسؤولية إلى خارج ساعات الدوام المدرسي وخارج الحرم المدرسي أيضاً. يعتمد هذا الشيء على طبيعة العلاقة بين الطالب وأفراد الطاقم المدرسي، ويعتمد أيضاً على درجة الخطر سواء كان معروفاً أو متوقفاً، وما إذا كان هناك أي خطوات ممكن اتخاذها لمنع حدوث الإصابة.

المسؤولية غير قابلة للتفويض، مما يعني أنه لا يمكن التنازل عنها لشخص آخر.

سياسة الرقابة:

نائب المدير مسؤول عن ضمان وجود نظام إشراف مناسب، في أثناء ساعات الدراسة وقبل المدرسة وبعدها. وأيضاً تأمين النظام في الرحلات المدرسية والمخيمات.

المعلمون وطاقم المدرسة يتحملون مسؤولية اتباع التعليمات القانونية من المدير، بما في ذلك التعليمات الخاصة بالإشراف على الطلاب في تواريخ وأوقات وأماكن محددة.

قبل وبعد ساعات المدرسة:

يجب الإشراف على الطلاب لمدة لا تقل عن ٢٠ دقيقة قبل وبعد ساعات المدرسة. وقد يشمل هذا الإشراف بعضاً أو كل مما يلي:

- مراقبة أماكن الدخول والخروج و/أو الأماكن المخصصة لحمل الركاب.
- الإشراف على وصول ومغادرة الحافلات المدرسية.
- الإشراف على الساحات.
- الإشراف على الفصول الدراسية.

تبدأ عملية الإشراف في مدرسة باك شمعة مع بداية اليوم الدراسي وذلك من الساعة ٦:٣٠ صباحاً. تعتمد الرقابة على تواجد معلماً في منطقة الأرض المغطاة بالأسفلت في المدرسة، وجميع معلمي الفصول يتواجدون في الفصل الدراسي.

تستمر عملية الإشراف في المدرسة إلى نهاية اليوم الدراسي وذلك حتى الساعة ٢:١٥ مساءً. يشمل الإشراف على تواجد معلم مسؤول عن الساحات في منطقة الأرض المغطاة بالأسفلت في المدرسة، ومعلماً يشرف على الطلاب وأولياء الأمور في منطقة وقوف السيارات.

في حال توصيل، أحد الوالدين أو الوصي، الطالب إلى مبنى المدرسة قبل البدء بساعات عمل الإشراف، يترتب بذلك على المدير التواصل مع الوالدين أو الوصي في أقرب وقت ممكن. نصحبهم بما يلي:

- تقديم طلب لقسم الإشراف قبل ساعات العمل المدرسي.
- الطب من ولي الأمر أو الوصي أيجاد حل بديل.

في حال تقصير أحد الوالدين أو الوصي في اصطحاب الطالب بعد المدرسة، قد تتضمن الخطوة التالية بعض أو كل مما يلي:

- محاولة الاتصال بالوالدين أو ولي الأمر.
- محاولة الاتصال بجهات الاتصال في حال حدوث طوارئ.
- الحاق الطالب ببرنامج رعاية خارج ساعات المدرسة (إذا أمكن ذلك).

الفصل الدراسي:

يتحمل معلم الفصل المسؤولية التامة لرقابة والإشراف على جميع الطلاب الذين في رعايته.

لا يمكن تفويض هذه المسؤولية إلى أولياء الأمور المتقدمين من الخارج أو المعلمين المتدربين.

إضافة إلى أنه لا ينبغي ترك أي طالب بدون إشراف خارج الفصل الدراسي كعقوبة لسوء السلوك. يتم سحب الطالب من الفصل فقط وفقاً لسياسة المدرسة.

في حال احتياج المعلم إلى مغادرة الفصل دون مراقبة في أي وقت خلال الدرس، فيجب عليه الاتصال بمدرس زميل أو مساعد للحصول على المساعدة. ويجب بذلك على المعلم الانتظار حتى يتم توفير مشرف بديل قبل مغادرة الفصل الدراسي.

أوقات الاستراحة والغداء:

المدير مسؤول عن توفير رقابة وإشراف كافي على الطلاب أثناء الاستراحة ووقت الغداء. ويتضمن ذلك تعيين أماكن محددة في الساحة ووضع قائمة للموظفين للإشراف على الطلاب في المنطقة المخصصة للوقت المحدد في القائمة.

في مدرسة باك شمعة، نائب المدير يكون هو المسؤول عن اعداد قائمة المناوبة في الساحة والتصريح بها. مناطق العمل المخصصة لاستراحات وقت الغداء في الساحة هي كما يلي:

- أ- تشمل الإشراف على منطقة الملعب الخارجي والتأكد من عدم دخول الطلاب خلف المدرسة
- ب- تشمل منطقة المقصف ومنطقة مرحاض الطلاب الموجود في نهاية كل جناح.
- ج- تشمل منطقة اللعب داخل مبنى فصول الصغار.

➤ ب- يشمل منطقة المقصف ومنطقة مرحاض الطلاب الموجود في نهاية كل جناح.

➤ ج- تشمل منطقة اللعب داخل مبنى فصول الصغار.

على المعلمين المدرجة أسماؤهم في قائمة المهام البقاء في المنطقة المخصصة لهم حتى نهاية فترة الاستراحة، أو حتى يتم الاستبدال مع معلم آخر. أثناء العمل في ساحات الاستراحة، على المعلم اتباع الارشادات التالية:

➤ من المتوقع أن يتحرك جميع المعلمين العاملين في فترة الاستراحة بشكل منهجي في المنطقة، بدلاً من البقاء في مكان واحد ثابت. هذه الطريقة تزيد من القدرة على مراقبة نشاط الطلاب بشكل مناسب.

➤ على المعلم البقاء في حالة تنبيه وحذر تام.

➤ التدخل الفوري في حال لوحظ أي سلوك خطر.

➤ فرض معايير سلوكية وتنفيذ عقوبة اللازمة في حال انتهاك قواعد السلامة.

➤ التأكد من تطبيق الإسعافات الأولية على الطالب إذا لزم الأمر في أسرع وقت ممكن.

الوصول المتأخر والمغادرة المبكرة:

على المدير ضمان وجود إجراءات أمنية معمول بها لضمان سلامة وصول ومغادرة الطلاب إلى المدرسة خلال أوقات العمل (على سبيل المثال: الوصول المتأخر أو المغادرة المبكرة). الإجراءات تتضمن تسجيل التاريخ والوقت وسبب الوصول المتأخر أو سبب المغادرة المبكرة وأيضاً تسجيل اسم الشخص الذي قام بالإيصال المتأخر أو المغادرة المبكرة.

إجراءات الوصول المتأخر:

➤ في حال وصول الطالب ما بين الساعة ٧:١٠ صباحاً و ٧:٣٠ صباحاً يحصل على تصريح مرور متأخر من الإدارة ويذهب إلى الفصل.

➤ في حال وصول الطالب بعد الساعة ٧:٣٠ صباحاً يحصل على تصريح مرور متأخر من الإدارة ويتم تسجيل الاسم ووقت الوصول في المكان المخصص.

➤ في حال تأخر الطالب باستمرار وبشكل متكرر، سيقوم المدير أو المعلم أو مسؤول الحضور على الاتصال بالأهل.

في حالات المغادرة المبكرة، يترتب ما يلي:

➤ يجب على الشخص القادم لاستلام الطالب قبل انتهاء اليوم الدراسي، الحضور إلى الإدارة وتعبئة استمارة المغادرة المبكرة، والذي يجب تقديمه إلى معلم الفصل قبل التمكن من المغادرة.

➤ يسمح للطلاب مغادرة مبنى المدرسة فقط تحت اشراف أحد الوالدين أو أي شخص مفوض من قبل الوالدين لاستلام الطالب.

➤ في حال عدم معرفة الشخص القادم لاستلام الطالب من قبل موظفي المدرسة وإذا لم يدرج كجهة اتصال في حال حدوث طوارئ في استمارة الطالب، سيطلب موظفو المدرسة صورة عن البطاقة الشخصية للتحقق من هوية الشخص والتحقق من أنه مخول في استمارة الطالب لاستلامه.

الزائرين:

على المدير ضمان وجود إجراءات لمراقبة جميع الزائرين في المدرسة. هذه الإجراءات تتضمن تسجيل الاسم والتوقيع و التاريخ و الوقت و الغرض من الزيارة في المكان المخصص. على جميع الزوار اتخاذ الإجراءات السابقة الذكر عند الوصول ومغادرة مبنى المدرسة خلال ساعات الدوام.

مدرسة باك شمعة تتبع الإجراءات التالية:

➤ يقوم جميع الزوار بإبلاغ الإدارة.

➤ على جميع الزوار تسجيل الدخول وارتداء بطاقة الزائر.

➤ على جميع الزوار تسجيل الخروج عند مغادرة مبنى المدرسة.

الأدوار والمسؤوليات:

يتوجب على المدير ما يلي:

- توضيح واجبات ومسؤوليات الرعاية والإشراف إلى جميع الموظفين بشكل دوري دائم.
- إبلاغ الأهل بترتيبات الرعاية والإشراف.
- تحديد المستوى الواجب للإشراف على الطلاب في جميع الأحوال.
- تخصيص مسؤوليات محددة للموظفين لتوفير الإشراف المطلوب.
- توضيح مهام ومسؤوليات الرعاية والإشراف المخصصة لكل موظف.
- مراجعة مستوى الإشراف المطلوب على الطلاب بشكل منتظم، والقيام بالتعديلات عند اللزوم.
- مراجعة واجب ومسؤولية سياسة الرعاية والإشراف بانتظام للتأكد من أنها تتماشى مع سياسة المدرسة والدليل الاستشاري، وأنه يستمر بتلبية تحت ظل سياسة الرعاية والإشراف والمسؤوليات نحو جميع الطلاب.

يتوجب على المعلمين وموظفي المدرسة ما يلي:

- الامتثال للتوجيهات القانونية للتوجيهات المقدمة من المدير.
- الامتثال لجميع سياسات الإدارة والمدرسة.
- أداء مهمة الرعاية والرقابة كما هو مطلوب.

يتوجب على الأهل والوصي ما يلي:

- اتخاذ الإجراءات الأمنية المناسبة لتأمين نقل الطالب من وإلى المدرسة.
- اتخاذ الإجراءات الأمنية المناسبة لتأمين الطالب قبل وبعد أوقات رعاية المدرسة.
- الامتثال لسياسات الوصول المتأخر والمغادرة المبكرة والسياسات المدرسية الأخرى.

إجراءات قيد التنفيذ:

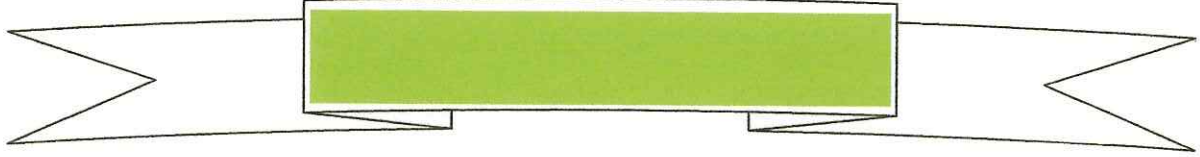
على المدير إبلاغ جميع المعلمين و الموظفين بسياسة الرقابة و السلامة كما يلي:

- سيتم توفير نسخة من هذه السياسة لكل عضو من أعضاء فريق العمل في دليل الموظفين في أول اجتماع للموظفين في بداية العام الدراسي.
- سيتم إبلاغ الموظفين الجدد بهذه السياسة كجزء من البرنامج التعريفي للمدرسة.
- سيتم توجيه موظفي المدرسة للتعرف على جميع الأقسام ذات الصلة من سياسة المدرسة والدليل الاستشاري.

سيتم إدراج نسخة عن هذه السياسة في كتيب سياسة المدرسة.

تقييم:

ستتم مراجعة هذه السياسة سنوياً أو أكثر في حال لزم الأمر بسبب التغييرات في التشريعات أو السياسة أو الظروف المحلية.



NABILA KAUKAB

PRINCIPAL

M.A. SHAHID

PRESIDENT

الملحق أ

خطوات تقديم الشكوى في حال قلق الأهل

الخطوة الأولى: وضع المشكلة (ماهي مخاوفك أو شكواك؟)

- قبل أن تتقدم بالشكوى إلى المعلم أو إدارة المدرسة يرجى اتباع ما يلي:
- وضع محتوى الموضوع أو القضية التي تريد مناقشتها.
- ركز على الأشياء التي تؤثر حقاً على الطفل.
- حافظ على هدوئك دائماً وتذكر أنه قد لا تكون لديك كل الحقائق المتعلقة بالموضوع أو القضية التي ترغب في مناقشتها.
- فكر فيما قد تكون النتيجة وهل هي مقبولة بالنسبة لك ولطفلك.
- قبل التقدم بالقضية كن على اطلاع كامل بسياسة وإرشادات المدرسة.
- حدد موعد للتحدث إلى أحد الأشخاص المدرجين في القائمة التالية:
- اذهب إلى.....

مدرس طفلك: في حال قلقك
كان متعلق بتعلم الطالب
و/أو حادثة معنية في
مجموعة أو صف
الطالب/الطفل.

قائد الفريق: في حال كان
قلقك يتضمن طلاب من
فصول أخرى.

نائب المدير: في حال كان
قلقك أو شكواك متعلقة
بقضايا الطلاب المعقدة.

مدير المدرسة: في حال كان
قلقك أو شكواك تتعلق
بسياسة المدرسة أو أعضاء
هيئة التدريس أو أولياء
أمور آخرين أو قضايا
الطلاب المعقدة للغاية.

الخطوة الثانية: المراجعة والتحقيق على مستوى المدرسة

- ضمان أن جميع الأطراف في الشكوى المتنازع عليها على دراية بأحقيتهم في الحصول على الدعم من خلال محام.
- يمكن أن يكون المدافع صديق أو زميلاً أو شخص غير مدفوع الأجر يتم تقديمه من خلال وكالة مناسبة.
- يجب أن يُمنح معلم الفصل أو قائد الفريق، جنباً إلى جنب مع أي شخص آخر قد يكون مشاركاً، قدرًا معقولاً من الوقت لاتخاذ الخطوات اللازمة لحل أو معالجة الشكوى. تذكر أنه قد لا يكون من الممكن دائماً حل المشكلة بما يرضيك تماماً.
- سوف يقوم الموظفون بإبلاغ نتائج قضية الشكوى، إلى جميع الأطراف ذات الصلة، حيث ما أمكن ذلك.
- سيعمل الموظفون معك لوضع خطة عمل وجدول زمني متفق عليهما، إن أمكن ذلك.
- يمكن للمدير أن يرفض الشكوى التي يرى أنها كيدية أو لا أساس لها أو لا تستدعي اتخاذ مزيد من الإجراءات.
- تعديل سياسات وإجراءات المدرسة الأخرى كما هو مطلوب نتيجة لمعالجة المخاوف والشكاوى.

لقد تم حل شكواك أو رفضها أو معالجتها

لم يتم حل شكواك أو أنك غير راضٍ عن الحل

الخطوة الثالثة: الاتصال برئيس المدرسة

- إذا شعرت أنه لم يتم التعامل مع مخاوفك أو شكواك بشكل مرض، وبعد التحدث إلى مدير المدرسة، يمكنك الاتصال برئيس المدرسة.

الخطوة الرابعة: وزارة التربية والتعليم

- الاتصال بالمكتب المركزي للوزارة يجب ألا يتم إلا في حال لم تؤد الخطوات السابقة إلى حل مرض. يجب أن تكون جميع جهات الاتصال موثقة كتابياً حيث أمكن ذلك.
- إذا كان من الواضح أنك لم تتبع الخطوات المذكورة أعلاه ، فسيتم إرسال رسالتك (والشكوى الخاصة بك) إلى وزارة التعليم.



VISITORS

POLICY

Rationale:

The department encourages schools to welcome parents and families as part of the school community and support school in building partnership with the broader school community. In developing such partnerships a range of visitors will be on school premises and all school are required to have a policy and procedures in place for having visitors to the school.

The purpose of the policy is to assist the school to utilize visitors from the wider community appropriately, safely and within department protocols.

DEFINITION:

A visitor is defined as any person seeking to enter the school within school hours (7:00 am to 1:00 pm) who is not an employee of the school or is not a current school student at the school.

AIMS:

- Enrichment and specialist support and knowledge for students. E.g., speakers from industry, music/drama performances.
- Support for student health and well being. E.g., non-school based physiologists and counselors, the police.
- Non-teaching support. E.g., trades people.
- Support in "special categories". Appropriate special categories include the provision of canteen services, fieldwork experiences for pre service teacher or community placements.
- Volunteers. For example, classroom helpers, interschool sport coaches etc.

IMPLEMENTATION:

- The school will require all visitors to report to the main administration office upon entering the school premises.
- Visitors should enter the school through the main gate.
- Once at the office, visitors will be asked who they are, the purpose of their visit and who their school contact is.

- Once a reason for the visit has been established then they will sign the visitor's book and be given a visitors pass. This pass must be visibly displayed by the visitor at all times during their visit.
- At the end of the visit, the visitor will be asked to sign out and return the pass.
- Any person entering the school during school hours who is not willing to comply with the above mentioned visitors process will be asked to leave school grounds.
- In the event of an evacuation, the visitor's book will be collected by the officer staff and brought out to the evacuation assembly area.
- The staff member who has brought the visitor in or is physically closest to the visitor will assist the visitor with the evacuation as they would a student.

STAFF RESPONSIBILITIES:

- Ensure that visitors and their presentation/work in the school comply with department and school level protocols.
- Staff should inform the principal and office staff of any visitors they are having come to the school, including the name, date, approximate time of the visit and a brief outline of the visit. This should then be recorded in the school diary and on the staffroom term whiteboard, and can then appear in the weekly planner/bulletin.
- Ensure that the visitor is signed in and out and displaying a visitors pass.
- Assist the visitor in knowing what to do in the event of an evacuation/lock down.
- Staff must stop any person who is not wearing a visitors pass and direct them to the office.
- The department's requirements and guidelines relating to preparation, safety and duty of care must be observed in the organization of all visitors. Whenever a student- teacher relationship exists, the teacher has a special "duty of care". As part of that duty, teachers are required to supervise student adequately. This requires not only protection from known hazards, but also protection from those that could arise(those that the teacher should have reasonably foreseen) and against which preventative measures could be taken.

EXEMPTIONS TO THE VISITOR PROCESS:

- Parents/guardians/relatives coming to collect student early (before 1:00 pm) will be required to report to the front office to sign the student out, collect a signed pass from the office staff to take to the classroom teacher and collect the student.
- Parents/guardians/relatives coming to collect students for normal pick-up at home time entering the school grounds between 12:40pm to 1:00 pm to wait for the home time bell will not need to follow the sign in process.
- Emergency services people attending the school as a result of a current emergency e.g., school fire, injured student requiring an ambulance will be exempt from following the policy as the first priority is dealing with the emergency call out.

- Pre service teachers and people on placement will be considered as staff for the duration of their placement. They will not be expected to sign in and out of the school each day.
- Trade people working before or after the school hours will not be expected to use the sign in process. They will however, have to report to the administration office to let the principal, assistant principal or business manager know of their presence in the school.

VISITING SPEAKERS:

- Visiting speakers are in a particularly privileged situation in that they have the opportunity to directly influence students. School should ensure that the content of presentations and addresses will make a positive contribution to the development of students' knowledge and understanding.
- Decisions about whether to proceed with a particular presentation rest with the principal or delegated staff member(s) after a suitable investigation has been conducted. A common sense approach is best with the welfare of students being paramount when deciding on the use of a guest speaker.

THE DELEGATED STAFF MEMBER:

- The delegated staff member can be the team leader, another staff member with experience in the subject or assistant principal.
- If there is any concern about the subject matter/content covered during a presentation then the teacher should inform the assistant principal / principal as soon as possible. If the matter/ subject content is likely to cause controversy then it may be necessary to give parents prior written warning.

EVALUATION:

The policy will be reviewed as part of the school's three-year review cycle.

The policy was last ratified by school BOT in
February 2017

Nabila Kaukab
NABILA KAUKAB
PRINCIPAL

M.A. Shahid
M.A. SHAHID
PRESIDENT



مدرسه باك شمعہ

السياسة الخاصة بالزيارات المدرسية

مقدمة:

يشجع القسم المدارس على الترحيب بالوالدين والأسر كجزء من المجتمع المدرسي ودعم المدرسة في بناء شراكة مع المجتمع المدرسي الأوسع. عند تطوير مثل هذه الشراكات، سيكون هناك مجموعة من الزوار في مباني المدرسة ويطلب من جميع المدارس وضع سياسة وإجراءات معمول بها لاستقبال زوار المدرسة. الغرض من السياسة هو مساعدة المدرسة على الاستفادة من الزوار من المجتمع الأوسع بشكل مناسب وآمن وضمن بروتوكولات القسم.

التعريف:

يُعرّف الزائر بأنه أي شخص يرغب في دخول المدرسة خلال ساعات الدوام المدرسي (7:00 صباحًا حتى 1:00 مساءً) وليس موظفًا في المدرسة أو ليس طالبًا حاليًا في المدرسة.

الأهداف:

- الإثراء والدعم المتخصص والمعرفة للطلاب. على سبيل المثال، متحدثين من العاملين في المجال، وعروض الموسيقى / الدراما.
- دعم صحة الطلاب ورفاههم. على سبيل المثال، الأخصائيين النفسيين والمستشارين خارج المدرسة والشرطة.
- الدعم غير التدريسي. على سبيل المثال، الحرفيين.
- الدعم في "الفئات الخاصة". تشمل الفئات الخاصة المناسبة توفير خدمات المقصف وخبرات العمل الميداني لمعلم ما قبل الخدمة أو المؤسسات المجتمعية.
- المتطوعين. على سبيل المثال ، مساعدو الفصول الدراسية والمدربون الرياضيون بين المدارس وما إلى ذلك.

التنفيذ:

- ستطلب المدرسة من جميع الزوار إبلاغ مكتب الإدارة الرئيسي عند دخولهم مباني المدرسة.

- على الزوار دخول المدرسة من البوابة الرئيسية.
- بمجرد وصولهم إلى المكتب، سيتم سؤال الزائرين عن هويتهم والغرض من زيارتهم ومن هو نقطة الاتصال بينهم وبين المدرسة.
- بمجرد تحديد سبب الزيارة، سيوقعون في دفتر الزائر ويُمنحون تصريح دخول زوار. يجب على الزائر أن يظهر هذا التصريح بشكل مرئي في جميع الأوقات أثناء زيارته.
- في نهاية الزيارة، سيُطلب من الزائر تسجيل الخروج ورد التصريح.
- يجب على أي شخص يدخل المدرسة خلال ساعات الدراسة ولا يرغب في الامتثال لعملية الزوار المذكورة أعلاه مغادرة أرض المدرسة.
- في حالة الإخلاء، يجمع الطاقم الإداري دفتر الزوار، ويحضره إلى منطقة تجمع الإخلاء.
- سيساعد الموظف الذي أحضر الزائر أو الأقرب مكانيًا إليه في الإخلاء كما لو كان طالبًا.

مسؤوليات الموظفين:

- تأكد من امتثال الزوار وعرضهم / عملهم في المدرسة لبروتوكولات مستوى الإدارة والمدرسة.
- يجب على الموظفين إبلاغ المدير وموظفي المكتب بحضور أي زوار إلى المدرسة، بما في ذلك الاسم والتاريخ والوقت التقريبي للزيارة ومخطط موجز للزيارة. يجب بعد ذلك تسجيل ذلك في يوميات المدرسة وعلى لوحة إعلانات غرفة الموظفين، ويمكن التسجيل بعد ذلك في المخطط / النشرة الأسبوعية.
- تأكد من توقيع الزائر دخولًا وخروجًا، والتزامه بإظهار تصريح الزائر.
- ساعد الزائر في معرفة ما يجب فعله في حالة الإخلاء / الإغلاق.
- يجب على الموظفين إيقاف أي شخص لا يرتدي تصريح زائر وتوجيههم إلى المكتب.
- يجب مراعاة متطلبات القسم والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالإعداد والسلامة وواجب الرعاية في تنظيم جميع الزوار. عندما توجد علاقة بين الطالب والمعلم، يكون للمدرس "واجب رعاية" خاص. كجزء من هذا الواجب، يُطلب من المعلمين الإشراف على الطلاب بشكل مناسب. لا يعني ذلك الحماية من المخاطر المعروفة فحسب، بل كذلك الحماية من تلك التي يمكن أن تنشأ (تلك التي يجب على المعلم توقعها بشكل معقول) والتي يمكن اتخاذ تدابير وقائية ضدها.

الاستثناءات من عملية الزائر:

- سيُطلب من أولياء الأمور / الأوصياء / الأقارب القادمين لاستلام الطالب مبكرًا (قبل الساعة 1:00 مساءً) الحضور إلى المكتب الأمامي لتسجيل خروج الطالب، واستلام تصريح موقع من موظفي المكتب لأخذها إلى مدرس الفصل واستلام الطالب.

- الآباء / الأوصياء / الأقارب الذين يأتون لاستلام الطلاب بشكل طبيعي في المنزل عند الدخول إلى أرض المدرسة بين الساعة 12:40 مساءً وحتى 1:00 مساءً لانتظار جرس وقت الانصراف لن يحتاجوا إلى اتباع عملية تسجيل الدخول.
- خدمات الطوارئ للأشخاص الذين يحضرون إلى المدرسة استجابة لحالة طوارئ حالية، على سبيل المثال، حريق في المدرسة، سيتم إعفاء الطالب المصاب الذي يحتاج إلى سيارة إسعاف من اتباع السياسة لأن الأولوية الأولى هي التعامل مع حالات الطوارئ.
- سيتم اعتبار معلمي ما قبل الخدمة والأشخاص المعيّنين موظفين طوال مدة تعيينهم. لن يُتوقع منهم تسجيل الدخول والخروج من المدرسة كل يوم.
- المهنيون الذين يعملون قبل أو بعد ساعات الدراسة غير مطالبين بتسجيل الدخول. ومع ذلك، سيتعين عليهم إبلاغ مكتب الإدارة لإعلام المدير أو مساعد المدير أو مدير الأعمال بوجودهم في المدرسة.

المتحدثون الزائرون:

- المتحدثون الزائرون هم في وضع متميز بشكل خاص من حيث أن لديهم الفرصة للتأثير بشكل مباشر على الطلاب. يجب أن تتأكد المدرسة من مدى إمكانية إسهام محتوى العروض التقديمية والعناوين إيجابيًا في تنمية معرفة الطلاب وفهمهم.
- يتحمل الموظف (الموظفون) الرئيسي أو من يفوضه مسؤولية البت في القرارات المتعلقة بالمضي قدمًا في عرض تقديمي معين على وذلك بعد إجراء تحقيق مناسب. من الأفضل اتباع نهج الحس السليم مع اعتبار رفاهية الطلاب أمرًا بالغ الأهمية عند اتخاذ قرار بشأن الاستعانة بالمتحدث الضيف.

العضو المفوض:

- يمكن أن يكون الموظف المفوض قائد الفريق أو موظفًا آخر لديه خبرة في الموضوع أو مساعد مدير المدرسة.
- إذا كان هناك أي قلق بشأن الموضوع / المحتوى الذي تم تناوله أثناء العرض التقديمي، فيجب على المعلم إبلاغ المدير المساعد / المدير في أقرب وقت ممكن. إذا كان من المحتمل أن يتسبب محتوى الموضوع / الموضوع في جدل ، فقد يكون من الضروري تحذير الوالدين خطيًا مسبقًا.

التقييم

ستتم مراجعة السياسة كجزء من دورة المراجعة بالمدرسة كل ثلاث سنوات



PAK SHAMAA SCHOOL, DOHA-QATAR

FEE COLLECTION

POLICY

ACCEPTANCE OF THE FEES POLICY TERMS AND CONDITIONS:

The signature of the parent on the Registration Form indicates that this policy has been read and its terms accepted.

Fees are assessed in accordance with the fee structure established by the school and approved by the Ministry of Education and Higher Education. They will be reviewed annually and are subject to increases. PSS School Qatar will endeavor to give at least one term's notice of any changes to the tuition fees and additional charges.

ADMISSION FEES & TUITION FEES:

Admission fee and Tuition fee will be charged as per the schedule attached here with which is approved and received from the Ministry of Education and Higher Education for session 2023-24.

NOTE: External examination fees are payable in addition to the Tuition Fees for all students in Grade 9 to 12.

They will be charged as per the requirement of FBISE. Additional fees might be payable by students who enroll late and are expected to sit in exams, as well as for students who may be entered for additional subjects. These fees are non-refundable. PSS may amend these fees if examination bodies increase the exam charges. Failure to pay examination fees will be understood as an indication that the student is not intending to sit those examinations and will be withdrawn.

Additional fees will be due for students re-taking any Grade 9 to 12 subject exam or requesting re-marks. Fees and charges are applicable per student. No discount will apply for siblings.

OTHER CHARGES:

Capital Fund: PSS does not charge any additional fees for capital funds or building development.

Losses and Damages: charges will be raised on an individual basis for damage to School property, loss of school books, loss of learning equipment, etc. This list is not comprehensive. Additional charges will be discussed with parents in advance.

Field trips: school field trips are not included in the fees; they will be charged separately and will be paid in cash.

Transportation Fees: Bus fee will be charged according to the schedule of bus fee attached herewith.

PAYMENT SCHEDULE:

PSS is charging fee on monthly basis as well as term wise and parents will receive invoice as they deposit the fee their ward/child. Invoices must be settled in full within the due date i.e., 10th of each month. Fees not paid in full by the due date will be subject to our debt collection procedures and can put a child's place at school at risk.

Late Payment and Right to Refuse Admittance: Parents remain responsible for ensuring that all fees due are paid to retain school places for their children at PSS, whether they pay the fees, or are supported by a Voucher or company/sponsor allowance scheme.

PSS reserves the right to withdraw the place(s) and to withhold any references, reports, or transfer certificates while fees remain unpaid or when there is a persistent default in relation to the payment fee. Students may not be allowed to sit in the next class unless dues for the previous year are settled and his/her name will be blocked in the system.

PAYMENT OPTIONS

All payments are to be made via Cash Office. We offer the following methods of payment:

1. Parents can submit the fee of their child in school's cash office during following working hours.

	Morning	Evening
Sunday to Thursday	7am to 1pm	4pm to 6pm
Saturday	7am to 12 Noon	-----

2. **Bank Transfer (wire transfer)**

Please quote the student's name or invoice number when making a bank transfer

Bank Details

1. Bank Name: The Commercial Bank of Qatar
Bank Address: Doha, Qatar
Company Name: Pak Shamaa School
IBAN: **QA11CBQA000000000453066231001**
Swift Code: CBQAQQAQ
2. Bank Name: Qatar Islamic Bank (QIB)
Bank Address: Doha, Qatar
Company Name: Pak Shamaa School
IBAN: **QA11CBQA000000000151159290029**

Please note that any bank charges incurred by payment of your child's school fees will be debited to your child's school fees account and further payment will be required to clear the account

A copy of the deposit slip or bank transfer has to be delivered to the Cash Office or sent by email to: adminqatar@sek.qa with the invoice number and student's name.

3. **Payment by Cheque**

Please make cheques payable to "PAK SHAMAA SCHOOL" and delivered to Finance office.

WITHDRAWN

in order to help the school, manage its enrolments efficiently, it is essential that parents give the Admissions department at least one month's written notice of withdrawal.

PSS reserves the right to withdraw an already registered student when any or all of the following conditions apply:

- the student's learning needs cannot be met given the available resources
- the student's presence in the class has an ongoing negative impact on her/his classmates
- the student's behavior is determined to have a detrimental impact on the school community
- the student's attendance record is unacceptable

If a student is required to withdraw from PSS due to any of the above reasons, tuition refund will be applicable on a pro rata basis of 12 months.

FEE CANCELCATION POLICY

For those enrolling after the start of the school year and withdrawing before the end of school year, annual tuition fees will be prorated in 12 months.

For families who wish to withdraw their child from the school, one month's notice is required.

Without the required notice, all fees for the following term are payable.

-A refund of school fees cannot be claimed for casual absence, sickness, holidays periods of exclusion or other circumstances as judged by the school.

-If a student leaves the school temporarily (subject to the Head of School's approval), fees covering the withdrawal period must be fully paid.

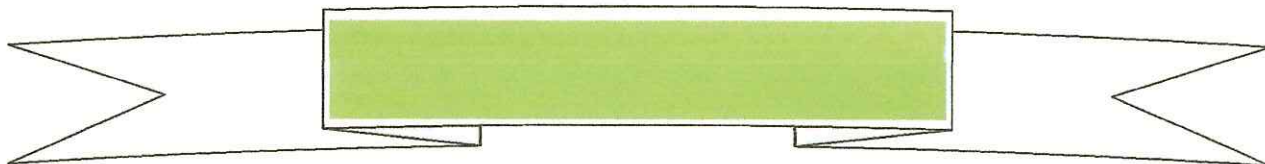
-The student's name will NOT be deactivated from the Ministry of Education and Higher Education Students Information System (NSIS) until all due fees are paid upon him/her leaving the school; hence the student will not be able to register in any other school in Qatar

TERMS

For more information on paying fees and deposits, or to arrange any other method of payment, please contact the school's AGA Department pakshamaaschool@gmail.com

EVALUATION:

The policy will be reviewed with whole staff, students, parents and community input as part of the school's annual review cycle



NABILA KAUKAB

PRINCIPAL

M.A. SHAHID

PRESIDENT

وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي
جهات خارجيه
انصار



1681730031752055
2859/2023
17/04/2023

المستندة مديرة مدرسة باك شمعة - مسيمير المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

اشارة الى طلبكم الموجه الى ادارة تراخيص المدارس الخاصة بشأن زيادة الرسوم الدراسية والاضافية.
نود افادتكم بعدم موافقة لجنة شؤون المدارس الخاصة على طلبكم. وان الرسوم الدراسية والاضافية للعام الاكاديمي 2024/2023 تكون على النحو التالي:

أولاً: الرسوم الدراسية السنوية													
نوع الرسوم	KG1	KG2	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	السابع	الثامن	التاسع	العاشر	الحادي عشر
الرسوم الدراسية	5386	5386	7069	7069	7742	7742	7742	8415	8483	10300	10300	10771	11444
حجز المقعد	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
ثانياً: الرسوم الإضافية السنوية													
نوع الرسوم	KG1	KG2	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	السابع	الثامن	التاسع	العاشر	الحادي عشر
التسجيل	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
ثالثاً: الرسوم الإضافية الاختيارية السنوية													
نوع الرسوم	KG1	KG2	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	السابع	الثامن	التاسع	العاشر	الحادي عشر
المواصلات داخل	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
المواصلات خارج	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000
الشطة ورسوم كمبيوتر	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

وفي حالة عدم تقديمكم بالرسوم المذكورة أعلاه سوف نقوم باتخاذ الإجراءات الادارية المناسبة
يجب ارفاق تعليمات تحصيل الرسوم الدراسية والاضافية مع كشف الرسوم المعتمد في مكان بارز وواضح لأولياء الامور

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام...

حمد محمد الغالي

مدير إدارة تراخيص المدارس الخاصة



مدرسة باك شمعة الخاصة

سياسة تحصيل الرسوم

قبول شروط وأحكام سياسة الرسوم:

يشير توقيع ولي الأمر على نموذج التسجيل إلى قراءة هذه السياسة وقبول شروطها.

يتم تقييم الرسوم وفقاً لهيكل الرسوم الذي تحدده المدرسة والمعتمد من وزارة التربية والتعليم العالي. وستتم مراجعتها سنوياً وقد تخضع للزيادات. ستسعى مدرسة باك شمعة الخاصة قطر إلى تقديم إشعار قبل فصل دراسي واحد على الأقل بأي تغييرات على الرسوم الدراسية والرسوم الإضافية.

رسوم القبول والرسوم الدراسية:

سيتم فرض رسوم القبول والرسوم الدراسية وفقاً للجدول المرفق والذي تمت الموافقة عليه واستلامه من وزارة التربية والتعليم العالي للعام الأكاديمي 2023-2024.

ملاحظة: يتم دفع رسوم الامتحانات الخارجية بالإضافة إلى الرسوم الدراسية لجميع الطلاب في الصف 9 إلى 12.

سيتم محاسبتهم وفقاً لمتطلبات المجلس الفيدرالي الباكستاني FBISE. قد يتم دفع رسوم إضافية من قبل الطلاب الذين يسجلون متأخرين ويتوقع منهم أداء الامتحانات، وكذلك الطلاب الذين قد يرغبون في إضافة بعض المواد الدراسية. هذه الرسوم غير قابلة للاسترداد. قد تقوم مدرسة باك شمعة بتعديل هذه الرسوم إذا قامت هيئات الامتحانات بزيادة رسوم الامتحان. وفي حال عدم دفع رسوم الامتحانات يدل ذلك على أن الطالب لا ينوي إجراء تلك الامتحانات وسيتم إلغاء الاختبار له.

سيتم فرض رسوم إضافية على الطلاب الذين يعيدون إجراء أي اختبار للمواد من الصف 9 إلى 12 أو يطلبون إعادة العلامات. الرسوم والتكاليف تنطبق على كل طالب. لن يتم تطبيق أي خصم للأخوة.

رسوم أخرى:

صندوق رأس المال: لا تفرض مدرسة باك شمعة أي رسوم إضافية على صناديق رأس المال أو تطوير المباني.

الخسائر والأضرار: سيتم رفع الرسوم على أساس فردي مقابل الأضرار التي تلحق بممتلكات المدرسة، أو فقدان الكتب المدرسية، أو فقدان معدات التعلم، وما إلى ذلك. هذه القائمة ليست شاملة. وستتم مناقشة الرسوم الإضافية مع أولياء الأمور مقدمًا.

الرحلات الميدانية: الرحلات الميدانية المدرسية غير متضمنة في الرسوم؛ سيتم تحصيلها بشكل منفصل وسيتم دفعها نقدًا.

رسوم النقل: سيتم فرض رسوم الحافلة وفقًا لجدول رسوم الحافلة المرفق طيه.

جدول الدفع:

تقوم مدرسة باك شمعة بفرض رسوم على أساس شهري / أو على أساس الفصل الدراسي وسيتلقى الآباء فاتورة عند إيداع الرسوم. يجب تسوية الفواتير بالكامل خلال تاريخ الاستحقاق، أي اليوم العاشر من كل شهر. ستخضع الرسوم التي لم يتم دفعها بالكامل بحلول تاريخ الاستحقاق لإجراءات تحصيل الديون لدينا ويمكن أن تعرض مكان الطفل في المدرسة للخطر.

التأخر في السداد والحق في رفض القبول: يظل أولياء الأمور مسؤولين عن ضمان دفع جميع الرسوم المستحقة للاحتفاظ بأماكن مدرسية لأطفالهم في مدرسة باك شمعة ، سواء دفعوا الرسوم، أو كانوا مدعومين بقسيمة أو خطة بدل من الشركة.

تحتفظ مدرسة باك شمعة بالحق في سحب المكان (الأماكن) وحجب أي مراجع أو تقارير أو شهادات نقل بينما تظل الرسوم غير مدفوعة أو عندما يكون هناك تقصير مستمر فيما يتعلق برسوم الدفع. لا يجوز للطلاب الجلوس في الفصل التالي إلا بعد تسوية مستحقاته للعام السابق وحجب اسمه في النظام.

خيارات الدفع

يجب أن تتم جميع المدفوعات عبر مكتب النقد. نحن نقدم طرق الدفع التالية:

1. يمكن لأولياء الأمور تقديم رسوم طفلهم إلى مكتب النقد بالمدرسة خلال ساعات العمل التالية.

اليوم	صباحا	مساء
من الأحد إلى الخميس	من 7 صباحًا إلى 1 مساءً	من 4 مساءً إلى 6 مساءً
السبت	7 صباحًا إلى 12 ظهرًا	-----

2. التحويل البنكي

يرجى ذكر اسم الطالب أو رقم الفاتورة عند إجراء التحويل المصرفي

التفاصيل المصرفية

1. اسم البنك: البنك التجاري القطري

عنوان البنك: الدوحة، قطر

اسم الشركة: مدرسة باك شمعة

رقم الحساب المصرفي الدولي: QA11CBQA00000000453066231001

رمز سويفت: CBQAQAQA

2. اسم البنك: مصرف قطر الإسلامي (QIB)

عنوان البنك: الدوحة، قطر

اسم الشركة: مدرسة باك شمعة

رقم الحساب المصرفي الدولي: QA11CBQA000000000151159290029

يرجى ملاحظة أنه سيتم خصم أي رسوم مصرفية تتكبدها نتيجة دفع الرسوم المدرسية لطفلك من حساب الرسوم المدرسية لطفلك وستكون هناك حاجة إلى دفع المزيد لتصفية الحساب

يجب تسليم نسخة من قسيمة الإيداع أو التحويل البنكي إلى مكتب النقد أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى : adminqatar@sek.qa مع رقم الفاتورة واسم الطالب.

3. الدفع عن طريق الشيكات

يرجى دفع الشيكات إلى "PAK SHAMAA SCHOOL" وتسليمها إلى مكتب المالية.

السحب

من أجل مساعدة المدرسة على إدارة عمليات التسجيل بكفاءة، من الضروري أن يقوم أولياء الأمور بتقديم إشعار كتابي بالانسحاب إلى قسم القبول قبل شهر واحد على الأقل.

توجد عدة أوضاع يمكن أن تكون مدعاة لاتخاذ إجراءات من قبل إدارة المدرسة بناءً على النقاط المذكورة:

- عدم تلبية احتياجات التعلم: إذا كان من الواضح أن الموارد المتاحة في المدرسة لا تتناسب مع احتياجات التعلم الخاصة للطلاب، يمكن أن يكون من المناسب اتخاذ إجراءات لتوجيهه نحو بيئة تعليمية تلبي احتياجاته بشكل أفضل.
- تأثير سلبي على زملائه: إذا كان تواجد الطالب في الفصل يؤثر سلباً على تعلم وتركيز زملائه، يجب أن تنتظر المدرسة في الخيارات الممكنة مثل تقديم دعم إضافي للطلاب أو اتخاذ إجراءات تصحيحية تناسب الحالة.
- تأثير سلوك سلبي على مجتمع المدرسة: إذا كان سلوك الطالب يشكل تهديداً لسلامة وجو المدرسة، قد يتعين على المدرسة اتخاذ إجراءات تأديبية أو تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب لمساعدته على تغيير سلوكه.
- سجل حضور غير مقبول: إذا كان الطالب يتغيب بانتظام عن المدرسة بدون أسباب مقبولة، يمكن أن تتطلب الحالة اتخاذ إجراءات تصحيحية، مثل الاتصال بأولياء الأمور للتعامل مع أسباب الغياب والعمل على تحفيز الحضور المنتظم.
- يجب أن تتم هذه الإجراءات وفقاً للسياسات واللوائح المدرسية، وبالتعاون مع أولياء الأمور والمختصين في التعليم والصحة النفسية إذا كان ذلك ضرورياً. الهدف الرئيسي هو تقديم بيئة تعليمية آمنة ومناسبة لجميع

إذا طلب من الطالب الانسحاب من مدرسة باك شمعة لأي من الأسباب المذكورة أعلاه، فسيتم استرداد الرسوم الدراسية على أساس تناسبي لمدة 12 شهراً.

سياسة إلغاء الرسوم

بالنسبة لأولئك الذين يسجلون بعد بداية العام الدراسي وينسحبون قبل نهاية العام الدراسي، سيتم تقسيم الرسوم الدراسية السنوية بالتناسب على 12 شهراً.

بالنسبة للعائلات التي ترغب في سحب طفلها من المدرسة، يجب تقديم إشعار قبل شهر واحد. بدون الإشعار المطلوب، يتم دفع جميع الرسوم للفترة التالية.

-لا يمكن المطالبة باسترداد الرسوم المدرسية بسبب الغياب العرضي أو المرض أو فترات الاستبعاد أثناء الإجازة أو أي ظروف أخرى حسب تقدير المدرسة.

في حالة ترك الطالب المدرسة مؤقتاً (بموافقة مدير المدرسة)، يجب دفع الرسوم التي تغطي فترة الانسحاب بالكامل.

لن يتم إلغاء اسم الطالب من نظام معلومات طلاب وزارة التعليم والتعليم العالي (NSIS) إلا بعد دفع كافة الرسوم المستحقة عند خروجه من المدرسة؛ وبالتالي لن يتمكن الطالب من التسجيل في أي مدرسة أخرى في قطر

شروط

لمزيد من المعلومات حول دفع الرسوم والودائع، أو لترتيب أي طريقة أخرى للدفع، يرجى الاتصال بقسم AGA بالمدرسة pakshaaaschool@gmail.com

تقييم:

سنتم مراجعة السياسة مع جميع الموظفين والطلاب وأولياء الأمور ومدخلات المجتمع كجزء من دورة المراجعة السنوية للمدرسة



NABILA KAUKAB

PRINCIPAL

M.A. SHAHID

PRESIDENT



PAK SHAMAA SCHOOL DOHA-QATAR

ADMISSION

POLICY

Rationale:

To get the knowledge and be literate is the right of every child and the responsibility of every parent. So MOE has made it mandatory for every parent to be educating their child from 3 years to 19 years. For getting proper education every child must be admitted in a school, for that purpose school must have an admission policy.

STEPS OF ADMISSION:

First: - Online Registration for students is opened during March and Last week of August every year.

Second: - The school should decide the mechanism of registration and it should be announced.

Third: - It sets the age for each level as per Ministry of Education's Rule and table attached herewith.

Fourth: - Conduction of Entry Test.

IMPLEMENTATION:

For new admission/registration of the students, following steps will be taken:

- Parents will fill up the admission clearance slip, provided to them by the receptionist. It will be ensured that the spelling of name should be correct in accordance with the passport copy.
- After filling the clearance slip, it will be taken to IT office for admission eligibility to meet the requirement of Ministry of Education.
- After clearance from IT, it will be given to the receptionist for the entrance test.
- The result of the entrance test will be announced within one or two days and reception staff will call the concerned parents about it.
- In case a child does not pass or fails in admission test, school may provide a chance to re-test the student after one week.
- After getting the result, if the student has passed, then the parents can decide whether they want to enroll their child in the school or not.
- After deciding, parents will be required to submit all the documents needed which are as below:
 - Student Passport copy
 - Student QID copy
 - Father's Passport Copy
 - Father's QID copy
 - Birth Certificate Copy
 - Health Certificate Copy
 - School Leaving Certificate
 - Three Passport size Photos
 - Letter of Employment of father
- On transfer basis of SSC or HSSC students, 'no objection certificate' is required in case they come from other than Federal Board of Intermediate and Secondary Education, Islamabad.
- On the basis of result/documents, the Principal's decision for admission will be final.

FEE CONCESSION:

- In case of sibling half fee concession will be granted to fourth (4th) child / or full fee concession may be granted depending upon the situation and management decision.
- If any parent give application for fee concession the management may grant full or half fee concession to needy people depending upon the circumstances.
- Half fee concession will be granted to staff's children.

NOTE: all the fee concession case will be reviewed at the start of each session and will be extended or cancelled depending upon the circumstances for next session.

AGE LIMIT:

KG1, KG2 and Primary: (Grade system Pakistani)

Class	Age			
	Minimum Age	Maximum Age		
		Day	Month	Year
Pre School	3	29	11	4
KG1	4	29	11	5
KG2	5	29	11	7
Grade 1	6	29	11	8
Grade 2	7	29	11	9
Grade 3	8	29	11	10
Grade 4	9	29	11	11
Grade 5	10	29	11	12
Grade 6	11	29	11	14

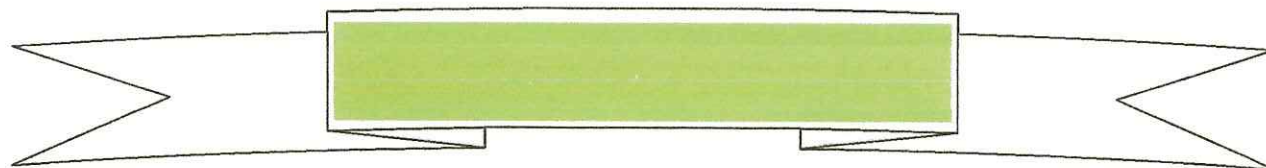
The Preparatory and Secondary Stage: (Grade System Pakistani)

Class	Age			
	Minimum Age	Maximum Age		
		Day	Month	Year
Grade 7	12	29	11	15
Grade 8	13	29	11	16
Grade 9	14	29	11	17
Grade 10	15	29	11	18
Grade 11	16	29	11	19
Grade 12		29	11	20

All students who passed in the previous level in secondary should directly go to the next level.

EVALUATION:

The policy will be reviewed as part of the school's yearly review cycle.



NABILA KAUKAB

PRINCIPAL

M.A. SHAHID

PRESIDENT



UNIFORM

POLICY

Rationale:

A uniform dress code reinforces in students a pride in their own appearance, instills recognition of themselves as an integral part of the school community, and assists in developing pride in representing their school. Issues of equality, health and safety and expense are also factors that contribute to the establishment of the dress code.

AIMS:

- To promote equality amongst all students.
- To further develop a sense of pride in, and identification with our school.
- To provide durable clothing that is cost effective and practical for our school environment.
- To maintain and enhance the positive image of the school in the community.

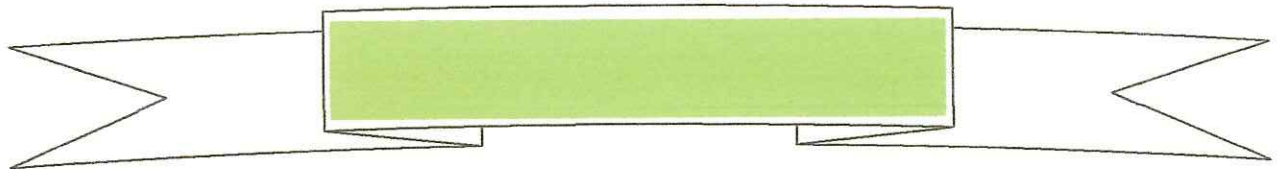
IMPLEMENTATION:

- After consultation with the school community school council has developed a dress code that we believe provides choices for the students, allows for students to safely engage in the many varied school activities, and caters for the financial constraints of families.
- The dress code applies during school hours, while travelling to and from school, and when students are on school excursions.
- The uniform is required to be worn.
- Stud earrings, plus watches and small religious pendant- tucked into clothing are the only acceptable jewellery.
- Extreme hair colors (e.g., green, pink or purple rinses) and/or extreme hairstyles (e.g., spikes or Mohawks) are not permitted.
- Other than clear nail polish, cosmetics may not be worn at school.

- The student dress code, including details of uniform items and places of purchase are attached herewith are provided to all students at the time of admission.
- The school council requires the principal be responsible for implementation of the dress code in a consistent manner.
- Parents seeking exemption to the dress code due to religious beliefs, ethic or cultural background, student disability, health condition or economic hardship must apply in writing to the school council for consideration.

EVALUATION:

The policy will be reviewed as part of the school's three-year review cycle




NABILA KAUKAB
PRINCIPAL


M.A. SHAHID
PRESIDENT



الميثاق الأخلاقي لولي الأمر

العام الأكاديمي 2025-2026

أولياء الأمور الكرام

تهديكم مدرسة باك شمعاء أطيب التحيات وتتمنى عام دراسي موفق لأبنائها الطلاب ويسرنا ان نحيطكم علما بالميثاق الأخلاقي لأولياء الأمور كما ورد من وزارة التربية والتعليم.

أخلاقيات ولي الأمر تجاه المدرسة والمنتسبين إليها

- توعية الأبناء والبنات بأهمية التعليم وضرورة احترام القائمين علي العملية التعليمية.
- إظهار السلوكيات الإيجابية والتعامل باحترام مع المنتسبين للمدرسة.
- التقيد بالمظهر المناسب اثناء زيارة المدرسة.
- عدم استغلال المنصب الوظيفي أو المكانة الإجتماعية للضغط علي قرارات المدرسة.

parent Code of Ethics Academic year 2025-2026

Dear parents

Pak Shamaa School presents you with its best regards and wishes its students a successful academic year. We are pleased to inform you of the Ethical Charter for Parents as stated by the Ministry of Education.

- Educating sons and daughters about the importance of education and the need to respect those in charge of the educational process.
- Demonstrate positive behaviors and deal respectfully with school members.
- Adhere to the appropriate appearance when visiting the school.
- Do not exploit your job position or social status to put pressure on the school's decisions.



Our Vision

Provide safe and supportive learning environment with Islamic ideology where students can become independent lifelong learners and responsible citizens.



الميثاق الأخلاقي للطلاب

العام الأكاديمي 2025-2026

أنا كطالب في المدرسة اتعهد أن:

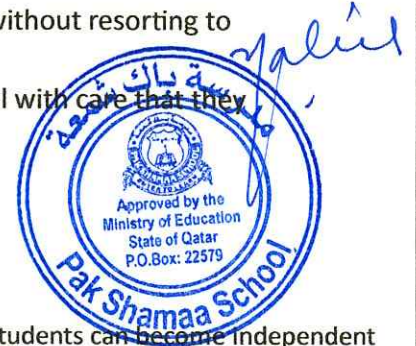
- اتمسك بتعاليم الدين الصحيحة والقيم الاخلاقية.
- أن احترم المعلمين والقائمين على العملية التعليمية.
- أن احترم قواعد العمل بالمدرسة وألتزم بها.
- أن اتعامل مع زملائي بروح التسامح والاحترام المتبادل.
- أن اراعي مشاعر الآخرين و أقدم لهم المساعدة عند الحاجة.
- أن استخدم ألفاظ مهذبة في تعاملاتي اليومية بين علاقتي بأهلي وبزملائي وبأصدقائي.
- أن اتقبل آراء الآخرين وابتعد عن التعصب.
- أن اتحلى بالصدق والأمانة.
- أن احترم ذاتي و أقدرها دون استعلاء كما احترم الآخرين.
- أن ألتجئ للتفاوض والحوار لحل خلافاتي دون أن ألتجئ للعنف.
- أن أتعامل مع المبنى المدرسي والأثاث والأدوات الموجودة بالمدرسة بحرص على إنها ملك لي ولن بعدي.

Student Code of Ethics

Academic year 2025-2026

As a student, I undertake to:

- I adhere to the correct teachings of religion and moral values.
- To respect teachers and those in charge of the educational process.
- To respect and abide by school work rules.
- To deal with my colleagues in a spirit of tolerance and mutual respect.
- To be considerate of the feelings of others and offer them assistance when needed.
- To use polite words in my daily dealings with my family, colleagues and friends.
- To accept the opinions of others and stay away from intolerance.
- To be honest and trustworthy.
- To respect and appreciate myself without arrogance, as I respect others.
- To resort to negotiation and dialogue to resolve my differences without resorting to violence.
- To deal with the school building, furniture and tools in the school with care that they belong to me and those after me.



Our Vision

Provide safe and supportive learning environment with Islamic ideology where students can become independent lifelong learners and responsible citizens.