

## AFIA Board of Trustees Policy

### Al Faisal International Academy

Muaither- Al Salam Street, Doha, Qatar 202461

[alfaisalacademy.prim@education.qa](mailto:alfaisalacademy.prim@education.qa)

+974-44659256 +974-55652167

[www.alfaisalinternational.com](http://www.alfaisalinternational.com)

Approved by	
Last reviewed on	June 2023

## Our Mission , Vision and Values

### Our Vision:

*Leading in education, with an Islamic identity, according to locally and internationally approved standards.*

### Mission:

*Our mission is to prepare all students to become motivated lifelong learners, productive members of society and global citizens ready to meet the challenges of the future.*

### AL Faisal Values:

**Authenticity:** *Being true to your own personality, values, and spirit.*

**Loyalty:** *Loyalty towards our school, country and leaders is the key ingredient to success.*

**Fairness:** *Fair and equitable education ensuring lifelong opportunities to succeed.*

**Accountability:** *Disposition to take responsibility for one's actions.*

**Integrity:** *Academic integrity enabling honesty and showing a consistent and uncompromising adherence to strong moral and ethical principles and values*

**Sustainability:** *Proactive approach to seeking knowledge, skills, values, and attitudes to address global challenges*

**Accomplishment:** *Consistent approach to achieve to potential*

**Leadership:** *To develop universal leadership skills enabling high expectations from self and others*

One of the significant organizations and committees of our school is the Board of Trustees. The BOT is an important means of achieving, increasing, and sustaining positive communication and cooperation among the administrators, teachers, community and parents of our school, and promoting positive interests, especially as they concern the overall quality of the experience of our students.

BOT is a vital organization whose mission, as a volunteer organization, is to foster the intellectual, emotional, physical and moral being of the AFIA family – students, parents, staff (teaching and non-teaching), administrators and friends – in all phases of home, school and community life.

The BOT committee consists of dedicated parents, teachers, staff and students who are interested in playing an active part in working together in the planning, organising and facilitating of school events.

### **Tasks and duties:**

One of the main tasks of BOT is to provide counsel and advice to the school owner and its principal and to monitor the performance of the school while working closely with the school to raise standards for educational attainment.

All members of the POT perform their duties voluntarily. They should represent the interests of parents and the school community and should always act in a sincere and honest manner. They should also always be prepared to justify their actions and decisions to employees, students, parents and any person concerned with the school on such matters as complaints and proposals.

### **Terms of Reference:**

#### **Aims:**

1. Support the goals and objectives of the school by providing advice, support and counsel on the policies developed to achieve those goals and objectives.
2. Monitor the work of the school by referring to the strategic plan for the school and the requirements of the Ministry of Education and Higher Education.
3. Contribute to the evaluation of the quality assurance system in the school through field visits and learn about the school's improvement and development procedures.
4. Set and develop procedures to coordinate with parents to receive proposals and complaints and work to find solutions for them in cooperation with the school.
5. Review school policies periodically.
6. The BOT should monitor and evaluate the school in achieving its goals and objectives and to assist in the process of reviewing the development of the school in the light of that progress. The BOT should also act as a critic to the school in the performance of work and provide constructive criticism.

### **Procedure:**

1. Criteria of selection of BOT should be mentioned.
2. Parents will be given a letter at the beginning of the year for the BOT nomination.
3. In case if there is not enough members, the principal will select them.

### **Duties and responsibilities of BOT:**

1. Review the implementation of behaviour policy.
2. Review the implementation of complaint policy and play a role in resolving conflicts if required.
3. Review the procedures of the school's security and safety policy and supervise its implementation.
4. Review and give suggestions regarding school events, ECA and school trips.
5. Review the school's self-study report at the end of each year.
6. Participate and contribute to the school activities and achieve some community partnerships with the school.

### **Duration of membership**

The BOT consists of 7 members other than school staff.

Four members are from the parent community and three members are from external community. SLT of the school is also member of BOT.

The membership duration of the parent is two years through nomination. However, it is possible to extend the membership of one or more members for a short period. Any Member may submit his/her resignation at any time by giving written notification to BOT's Secretary.

BOT can withdraw the membership of any member who is absent for four meetings or more during the year and appoint a substitute. The tasks and roles are distributed to all members after consultation and agreement. There should be minimum 4 meetings of BOT during the school year.

### **Objectives:**

The objectives of the Board of Trustees shall be to:

1. Support the Mission, Vision, and Procedures of the School by  
Encouraging all members of the parent community to actively support the school's mission, vision, policies, and procedures.
2. Support and enrich the school community through:
  - a. Encouraging parents to promote, organise and support school events.
  - b. Organising social events to foster links within the community, including welcoming new parents and community members.
- c. Promoting the image of the school by assisting with charitable activities and ensuring adherence to school policies from their own children as setting good examples.
3. Act as a parent representational body by:
  - a. Bringing general and specific school issues and suggestions for addressing these positively to the attention of the school
  - b. Advising and guiding parents on the correct procedures for raising individual and classroom issues with management.
- c. Notifying parents on the outcome of specific issues discussed with management through BOT meeting minutes.
- d. Helping the school to improve and grow by suggesting and implementing events and activities approved by the principal.

### **Selection:**

- Parents and teaching staff/admin staff should make their interest known in writing to the student affairs Officer.
- All applicants will be invited for an interview with the SLT Representative Members must be in good standing with the school to be eligible for candidacy.
- If there are more applications or no applications for the places available on the BOT, the school SLT will allocate places to parents from across the school age range to ensure a fair representation of school views.

- The principal will chair the meetings making sure that the agreed agenda is followed, and timings of the meeting are adhered to. S/he will also liaise with the Student Affairs officer regarding future meetings.

### **BOT code of ethics**

All members are expected to follow basic ethical principles, In particular:

1. All members are expected to consider the welfare of the school and are responsible to the institution.
2. Members should remember that individual children's issues or class issues are to be attended to by the parent class representatives, not through the BOT.
3. Members are expected to respect the confidentiality of discussions in BOT meetings and of documents, which may be submitted to the BOT for informational purposes.
4. All members are expected to guard against any conflict of interest. They are expected to inform the BOT should any conflict or potential conflict arise.
5. All members are expected to support the school within the community.
6. All members are expected to attend meetings whenever possible.
7. All members must respect the authority of the Chair in his/her conduct of meetings and the SLT representatives in their role as the facilitators of this body.

### **Statutes of limitation for the BOT**

The remit of the PTSA includes the following areas:

- Official school events such as information meetings, themed days.
- Official school activities such as special days, sports, special assemblies.
- Official school trips.
- Suggested improvements to non-educational matters such as canteen, social events.

The remit of the PTSA does NOT include any areas related to academic, curricular, financial, policies, procedures, staff, organisation or strategic direction and function of the school. All suggestions must receive the approval of the principal.

أحد المنظمات واللجان المهمة في مدرستنا هو مجلس الأمناء ، و يعد وسيلة مهمة لتحقيق وزيادة استدامة التواصل الإيجابي والتعاون بين الإداريين والمعلمين والمجتمع وأولياء الأمور في مدرستنا، وتعزيز الاهتمامات الإيجابية، خاصة أنها تتعلق بالجودة الشاملة لتجربة طلابنا.

أكاديمية الفيصل الدولية هي منظمة حيوية تتمثل مهمتها، كمنظمة تطوعية، في تعزيز الكيان الفكري والعاطفي والجسدي والأخلاقي لعائلة الطلاب وأولياء الأمور والموظفين (المدرسين وغير التدريسين) والإداريين والأصدقاء - في جميع المراحل في الحياة المنزلية والمدرسة والمجتمع.

تتكون لجنة مجلس الأمناء من أولياء الأمور والمعلمين والموظفين والطلاب المهتمين بلعب دور نشط في العمل معًا في تخطيط وتنظيم وتسهيل الأحداث المدرسية.

### المهام والواجبات:

تتمثل إحدى المهام الرئيسية لمجلس الأمناء في تقديم المشورة لمالك المدرسة ومديرها ومراقبة أداء المدرسة أثناء العمل بشكل وثيق مع المدرسة لرفع معايير التحصيل العلمي.

جميع أعضاء مجلس الأمناء يؤدون واجباتهم طوعاً، يجب أن يمثلوا مصالح أولياء الأمور والمجتمع المدرسي ويجب أن يتصرفوا دائماً بصدق، ويجب عليهم أيضاً أن يكونوا مستعدين دائماً لتبرير تصرفاتهم وقراراتهم للموظفين والطلاب وأولياء الأمور وأي شخص معني بالمدرسة في أمور مثل الشكاوى والمقترحات.

### الاختصاصات:

#### الأهداف:

1. دعم أهداف وغايات المدرسة من خلال تقديم النصح والدعم والمشورة بشأن السياسات الموضوعية لتحقيق تلك الأهداف والغايات.
2. مراقبة عمل المدرسة من خلال الرجوع إلى الخطة الإستراتيجية للمدرسة ومتطلبات وزارة التربية والتعليم العالي.
3. المساهمة في تقييم نظام ضمان الجودة في المدرسة من خلال الزيارات الميدانية والتعرف على إجراءات التحسين والتطوير في المدرسة.
4. وضع وتطوير إجراءات التنسيق مع أولياء الأمور لتلقي المقترحات والشكاوى والعمل على إيجاد الحلول لها بالتعاون مع المدرسة.
5. مراجعة سياسات المدرسة بشكل دوري.
6. يجب على المجلس مراقبة وتقييم المدرسة في تحقيق أهدافها وغاياتها والمساعدة في عملية مراجعة تطوير المدرسة في ضوء ذلك التقدم، يجب أن يعمل أيضاً كناقذ للمدرسة في أداء العمل وتقديم النقد البناء.

## الاجراءات :

1. يجب ذكر معايير اختيار
2. سيتم إرسال خطاب لأولياء الأمور في بداية العام لترشيح مجلس الأمناء.
3. في حالة عدم وجود عدد كاف من الأعضاء، سيقوم مدير المدرسة باختيار مجلس الأمناء .

## واجبات ومسؤوليات مجلس الأمناء :

1. مراجعة تنفيذ سياسة السلوك.
2. مراجعة تنفيذ سياسة الشكوى ولعب دور في حل النزاعات إذا لزم الأمر.
3. مراجعة إجراءات سياسة الأمن والسلامة بالمدرسة والإشراف على تنفيذها.
4. مراجعة وتقديم الاقتراحات فيما يتعلق بالفعاليات المدرسية والنشاطات اللامنهجية والرحلات المدرسية.
5. مراجعة تقرير الدراسة الذاتية للمدرسة في نهاية كل عام.
6. المشاركة والمساهمة في الأنشطة المدرسية وتحقيق بعض الشراكات المجتمعية مع المدرسة.

## مدة العضوية:

1. يتكون المجلس من 7 أعضاء بخلاف موظفي المدرسة.
2. أربعة أعضاء من المجتمع الأصلي وثلاثة أعضاء من المجتمع الخارجي..
2. مدة عضوية ولي الأمر سنتان عن طريق الترشيح. ومع ذلك، من الممكن تمديد عضوية عضو واحد أو أكثر لفترة قصيرة. يجوز لأي عضو تقديم استقالته في أي وقت عن طريق تقديم إخطار كتابي إلى سكرتير مجلس الأمناء.
3. يجوز لمجلس الإدارة سحب عضوية أي عضو يتغيب عن أربعة اجتماعات أو أكثر خلال العام وتعيين بديل له. يتم توزيع المهام والأدوار على جميع الأعضاء بعد التشاور والاتفاق.
4. يجب أن يكون هناك 4 اجتماعات لمجلس الأمناء على الأقل خلال العام الدراسي.

## الأهداف :

تتمثل أهداف مجلس الأمناء فيما يلي:

1. دعم رسالة ورؤية وإجراءات المدرسة من خلال تشجيع جميع أعضاء مجتمع أولياء الأمور على دعم مهمة المدرسة ورؤيتها وسياساتها وإجراءاتها بشكل فعال
2. دعم وإثراء المجتمع المدرسي من خلال:
  - أ. تشجيع أولياء الأمور على تعزيز وتنظيم ودعم الفعاليات المدرسية.
  - ب. تنظيم المناسبات الاجتماعية لتعزيز الروابط داخل المجتمع، بما في ذلك الترحيب بأولياء الأمور الجدد وأفراد المجتمع.
  - ج. تعزيز صورة المدرسة من خلال المساعدة في الأنشطة الخيرية والتأكد من التزام أطفالهم بسياسات المدرسة كقدوة حسنة.
3. العمل كهيئة تمثيلية أم من خلال:
  - أ. عرض القضايا المدرسية العامة والخاصة والاقتراحات لمعالجتها بشكل إيجابي على اهتمام المدرسة
  - ب. تقديم المشورة وتوجيه أولياء الأمور بشأن الإجراءات الصحيحة لرفع القضايا الفردية والفصلية إلى الإدارة.
  - ج. إخطار أولياء الأمور بنتائج القضايا المحددة التي تمت مناقشتها مع الإدارة من خلال محضر اجتماع مجلس الأمناء .
  - د. مساعدة المدرسة على التحسن والنمو من خلال اقتراح وتنفيذ الفعاليات والأنشطة التي يوافق عليها مدير المدرسة.

## الاختيار :

- يجب على أولياء الأمور وأعضاء هيئة التدريس/الموظفين الإداريين الإعلان عن اهتمامهم كتابيًا إلى مسؤول شؤون الطلاب.
- ستتم دعوة جميع المتقدمين لإجراء مقابلة مع فريق القيادة المدرسية ، يجب أن يكون الأعضاء في وضع جيد مع المدرسة ليكونوا مؤهلين للترشيح.
- إذا كان هناك المزيد من الطلبات أو لم يكن هناك أي طلبات للأماكن المتاحة على مجلس الامناء فسوف تقوم المدرسة بتخصيص أماكن لأولياء الأمور من جميع الفئات العمرية للمدرسة لضمان التمثيل العادل لأراء المدرسة.
- سيرأس المدير الاجتماعات مع التأكد من اتباع جدول الأعمال المتفق عليه، والالتزام بمواعيد الاجتماع. وسيقوم أيضًا بالاتصال بمسؤول شؤون الطلاب فيما يتعلق بالاجتماعات المستقبلية.

#### مدونة الأخلاقيات لمجلس الامناء :

- يُتوقع من جميع الأعضاء اتباع المبادئ الأخلاقية الأساسية، وعلى وجه الخصوص:
1. يُتوقع من جميع الأعضاء مراعاة مصلحة المدرسة ويكونون مسؤولين أمام المؤسسة.
  2. يجب أن يتذكر الأعضاء أن قضايا الأطفال الفردية أو القضايا الصفية يجب أن يتم التعامل معها من قبل ممثلي الفصل من أولياء الأمور ، وليس من خلال مجلس الامناء .
  3. يُتوقع من الأعضاء احترام سرية المناقشات في اجتماعات مجلس الامناء والوثائق التي قد يتم تقديمها .
  4. يُتوقع من جميع الأعضاء الحذر من أي تضارب في المصالح. ومن المتوقع منهم إبلاغ في حالة ظهور أي صراع أو مشاكل محتملة.
  5. يُتوقع من جميع الأعضاء دعم المدرسة داخل المجتمع.
  6. من المتوقع أن يحضر جميع الأعضاء الاجتماعات كلما أمكن ذلك.
  7. يجب على جميع الأعضاء احترام سلطة الرئيس في إدارته للاجتماعات وممثلي فريق القيادة المدرسي في دورهم كميسرين لهذه الهيئة.

#### النظام الأساسي للتقادم لمجلس الامناء :

- يشمل اختصاص PTSA المجالات التالية:
- الأحداث المدرسية الرسمية مثل معلومات الاجتماعات .
  - الأنشطة المدرسية الرسمية مثل الأيام الخاصة والرياضة والتجمعات الخاصة.
  - الرحلات المدرسية الرسمية.
  - التحسينات المقترحة على المسائل غير التعليمية مثل المقصف والمناسبات الاجتماعية.
- لا يشمل اختصاص PTSA أي مجالات تتعلق بالأكاديمية أو المناهج الدراسية أو المالية أو السياسات أو الإجراءات أو الموظفين أو التنظيم أو التوجيه الاستراتيجي ووظيفة المدرسة ، يجب أن تحصل جميع الاقتراحات على موافقة مدير المدرسة.