



سياسات الموارد البشرية

أكاديمية الفيصل الدولية

معيذر - شارع السلام، الدوحة، قطر 202461

alfaisalacademy.prim@education.qa

+974-44659256

+974-55652167

www.alfaisalinternational.com

تمت الموافقة عليه من قبل	
آخر مراجعة بتاريخ	يونيو 2023

القسم الأول: سياسة التوظيف

نعتقد أنه يجب اتباع عملية توظيف عادلة وشفافة لجميع الوظائف الشاغرة داخل المدرسة. وذلك لضمان تعيين المرشح، AFIA في المناسب للمنصب المناسب دون تمييز.

أهداف:

- جذب وتوظيف عدد متزايد باستمرار من المتقدمين للتقدم في المنظمة.
- إنشاء مجموعة من المواهب من المرشحين لتمكين اختيار أفضل المرشحين للمنظمة.
- لجذب وإشراك الأشخاص الذين يحتاجون إلى تحقيق أهدافها التنظيمية الشاملة.

الغرض:

ولذلك، فإن وجود نهج واضح واستراتيجي ومهني للتوظيف أمر بالغ الأهمية عند. نحن ندرك أن موظفينا أساسيون لنجاحنا ونجاح طلابنا. محاولة جذب الموظفين ذوي الكفاءات العالية والاحتفاظ بهم.

الغرض من هذه السياسة هو ضمان اتباع عملية توظيف واختيار شفافة وغير متحيزة؛ الذي يؤدي إلى تعيين أفضل مرشح، على أساس الجدارة فقط والأكثر ملاءمة لأهدافنا التنظيمية ومهامنا ورؤيتنا.

ينبغي أن تساعد إجراءات التوظيف والاختيار الإدارة على ضمان معالجة هذه المعايير.

سياسة التوظيف والاختيار لدينا سوف:

- تكون عادلة ومتسقة.
- اختيار أفضل المتقدمين المحتملين لملء الوظيفة الشاغرة.
- التأكد من تطابق فحص المؤهلات مع متطلبات الوظيفة.
- الامتثال للوائح القانونية كما هو منصوص عليه من الهيئات الحكومية.
- مفتوح لجميع المتقدمين الداخليين والمحليين والدوليين.
- مفتوح لترشيح الموظفين أو الإحالات.
- تأكد من أن المدرسة تفي بالتزامها بحماية وتعزيز رفاهية الطلاب من خلال إجراء جميع فحوصات ما قبل التوظيف اللازمة.

إجراءات التوظيف:

يجب أن تتبع سياسة التوظيف والاختيار المراحل والعمليات الموضحة أدناه لضمان قدرة المنظمة على اختيار المرشح المناسب بعناية وبشكل مناسب للوظيفة الشاغرة.

- تحديد الوظائف الشاغرة
- عملية الاختيار
- تعيين
- إعداد خطاب التعيين
- تعريف الموظفين أو التوجيه

1. تحديد الوظائف الشاغرة

ينبغي استخدام الإجراء التالي عند تحديد الوظيفة الشاغرة:

- تحديد الوظيفة

- تأكد من تحديث الوصف الوظيفي ومواصفات الشخص
- يتم تجميع حزمة التوظيف بعناية لتقديم صورة احترافية للمنظمة
- جمع السير الذاتية للفحص والتقييم
- إعلان خارجي في النشرة المحلية
- الإعلان الداخلي داخل المنظمة والترشيح

عملية الاختيار 2.

يجب استخدام إجراءات الاختيار المناسبة لكل وظيفة. قد تختلف الإجراءات في أبسط حالاتها؛ قد يتضمن ذلك إجراء مقابلة مباشرة واختبار المهارات.

يجب أن يكون مدير التعيين حاضراً أثناء عملية المقابلة وسيتواصل مع الأشخاص المعنيين لمساعدة المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة أثناء عملية المقابلة والتقييم. يجب أن يشارك شخصان على الأقل في اختيار المرشحين المختارين

يقوم مدير التعيين بما يلي:

- اتخاذ قرار بشأن معايير المقابلة وتحديد المجالات التي يجب التركيز عليها في الاستجواب
- في المقابلة، سيتأكد مدير التعيين من إكمال نموذج سجل المقابلة على أكمل وجه ممكن. عند إجراء المقابلات، سيتأكدون من التقيد الصارم بتكافؤ الفرص، دون أي تمييز على أساس الجنس أو الدين أو السن أو الإعاقة أو الأصل العرقي
- عندما تتم مقابلة جميع المرشحين، ستختار اللجنة المرشحين المختارين لعرض الدرس في حالة منصب التدريس. سيحضر سيتم تسجيل التعليقات على العرض التوضيحي للدرس. SLT العرض التوضيحي للدرس اثنان على الأقل من موظفي كتابياً في نموذج سجل المقابلة. سيتم أيضاً إجراء أي اختبار للمهارات، إذا لزم الأمر، في هذه المرحلة
- سيتأكد مدير التعيين من اختيار أفضل مرشح من بين المرشحين المختارين لهذا المنصب. سيقوم مدير التعيين بالترتيب لإبلاغ قسم الموارد البشرية بالمرشح الناجح في أقرب وقت ممكن، والموافقة على تاريخ الانضمام وحزمة الراتب التي سيتم تقديمها
- بعد إجراء مقابلات مع جميع المتقدمين، ستقوم اللجنة بإرسال السيرة الذاتية إلى قسم الموارد البشرية لتصنيف المرشحين إلى ثلاثة (3) تصنيفات

- مع العرض
- في الانتظار
- لا يوجد عرض/مرفوض
- يجب اختيار المتقدمين وفقاً للوصف الوظيفي. تقع على عاتق مدير التعيين في هذه المرحلة مسؤولية تسجيل (كتابياً) أسباب إدراج مقدم الطلب في القائمة المختصرة أم لا
- ينبغي الحفاظ على سرية جميع سجلات المقابلة وإعادتها إلى إدارة الموارد البشرية لحفظها
- عند إعادة نموذج سجل المقابلة، ستقوم إدارة الموارد البشرية بما يلي
 - (a) إبلاغ جميع المرشحين غير الناجحين بنتيجة المقابلة خلال يوم أو يومين عمل
 - (b) إبلاغ المعين وعرض الوظيفة مع توفير المستندات اللازمة التي تطلبها الإدارة
 - (c) بدء ملف الموظفين وإدخال الكمبيوتر للموظف الجديد
 - (d) قم بإخطار المدير إذا قبل المعين العرض أو رفضه، أو إذا كانت هناك أي تفاصيل أخرى يجب توضيحها
 - (e) ناقش الحزمة الإجمالية بما في ذلك المزايا بشكل واضح مع الشخص المعين



تتأكد إدارة الموارد البشرية من توفر وجاهزية ما يلي. يعد ما يلي ضرورياً لضمان اختيار المنظمة لأفضل مرشح لهذا المنصب:

- تعهد ما قبل التوظيف
- فحص المؤهلات
- فحص المرجع

1. إعداد خطاب التعيين

سيقوم قسم الموارد البشرية بإعداد خطاب التعيين بمجرد قبول المرشح المختار للعرض. في خطاب التعيين، تم توضيح تفاصيل مزايا التوظيف وحزمة الرواتب والمستندات المطلوبة والشروط والأحكام. سيتم تقديم خطاب التعيينات للمرشح. أعطى المرشح الحق في قراءة فهم واضح للعرض. سيكون التوقيع على خطاب التعيين بمثابة الإقرار والقبول.

5. تعريف الموظفين

ستقوم إدارة الموارد البشرية، بالتعاون مع مدير التعيين، بترتيب برنامج تعريف فردي للموظفين الجدد والذي سيتم ترتيبه والاتفاق عليه قبل أسبوع واحد على الأقل من بدء التعيين.

سيختلف محتوى وطبيعة العملية التعريفية وفقاً للدور والخبرة السابقة للموظف الجديد، ولكن يجب أن تتضمن ما يلي:

- التأكد من السلوك المتوقع من أعضاء هيئة التدريس وغير التدريسيين داخل المدرسة
 - توفير التدريب والمعلومات حول رسالة المدرسة ورؤيتها وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها
 - دعم الموظفين الجدد بطريقة مناسبة لدورهم
 - تقديم معلومات فردية حول أنواع الدعم والمساعدة المتاحة، وما هو المعقول
 - توفير الفرصة للموظفين الجدد لمناقشة أي قضايا أو مخاوف بشأن دورهم أو مسؤولياتهم
 - السياسات والإجراءات المتعلقة بحماية وتعزيز الرفاهية، على سبيل المثال، حماية الطفل، ومكافحة التنمر، ومكافحة العنصرية، والتدخل الجسدي، والسلامة على الإنترنت، واحترام العادات والقوانين في دولة قطر
 - الممارسات الآمنة ومعايير السلوك والسلوك المتوقعة من العاملين في المدرسة
 - جميع الإجراءات المتعلقة بالموظفين
- سيقوم كل قائد فريق بإعداد خطة تعريفية مفصلة للتطوير المهني لفريقه. ستتم متابعة الموظفين الجدد بشكل مكثف خلال فترة بالمراقبة ثم ترتيب اجتماع مراجعة مع الموظف الجديد لمناقشة الدور وأي مخاوف SLT الاختبار حيث سيقوم تسمح فترة الاختبار أيضاً لصاحب العمل باتخاذ قرار رسمي بشأن مواصلة عمله وكذلك السماح للموظف بالانسحاب من الدور إذا رغب في ذلك

ستقوم المنظمة بإجراء تعريف سنوي للموظفين قبل افتتاح المدرسة. وسيشمل ذلك الموظفين القدامى والجدد. والغرض من ذلك هو إعادة تكرار أو تحديث السياسات والإجراءات الجديدة داخل المنظمة المدرسية بما في ذلك أي لوائح قانونية من دولة قطر

القسم 2. سياسة التطوير المهني

تهدف سياسة التطوير المهني إلى مراجعة وتقييم توفير احتياجات التطوير المهني للموظفين وتوفير خطة شاملة للتدريب والتطوير المهني لجميع الموظفين لتعزيز معايير وجودة التدريس والتعلم والإدارة والقيادة على جميع المستويات.

تلتزم خطة التطوير المهني للمدرسة بأكملها بتوفير التطوير المهني لجميع الموظفين على مستوى المدرسة بأكملها والفريق والمستوى الفردي. من المتوقع أن يقوم جميع أعضاء المجتمع المدرسي بدور نشط في تطويرهم المهني ودعم تطوير زملائهم.

الهدف من التدريب على التطوير المهني:

الموظفين من تطوير المعرفة والمهارات التي يحتاجونها لتلبية احتياجات الطلاب. لكي يكون (PD) يمكن التطوير المهني التطوير المهني فعالاً، فإنه يتطلب تخطيطاً مدروساً يتبعه تنفيذ دقيق مع التغذية الراجعة لضمان استجابته لاحتياجات المعلمين التعليمية.

يجب على المعلمين/الموظفين الذين يشاركون في التطوير المهني استخدام معارفهم ومهاراتهم الجديدة في العمل. لا يكون التطوير المهني فعالاً إلا إذا أدى إلى تحسين الموظفين لمهاراتهم ومعارفهم، والمعلمين إلى تحسين تعليمهم، والقيادة المدرسية لتصبح قادة مدرسين أفضل. يجب على الموظفين إظهار الرغبة في التحسين من خلال مطالبة مديريهم بالتوجيه والمشورة أو ورش العمل الأخرى ذات الصلة.

فيما يلي الأهداف الرئيسية لسياسة التطوير المهني:

- تحسين جودة التعلم والتدريس
- تمكين المدرسة من تحقيق أهداف منهاجها الدراسي بناءً على رسالتها ورؤيتها وأهدافها
- توفير أعلى معايير الدعم والتوجيه للتلاميذ
- تسهيل خطط تحسين وتطوير المدرسة على المدى الطويل والقصير
- المساهمة في التطلعات المهنية والتقدم الوظيفي للموظفين
- إبقاء الموظفين على اطلاع بأحدث أساليب التدريس والتكنولوجيا
- دعم وتحدي القرارات الإستراتيجية لضمان أفضل النتائج للتلاميذ

خطة التطوير المهني السنوية للمدرسة بأكملها

مسؤولة عن التطوير المهني المستمر لجميع الموظفين ويجب أن تتأكد من أن التطوير المهني يوازن بين احتياجات المدرسة SLT وأولويات التطوير واحتياجات التطوير لكل قسم والتطلعات المهنية لأعضاء الفريق الفرديين.

المسؤوليات الرئيسية للمدير:

- QNSA لتحديد احتياجات التطوير المهني المستمر من خلال عملية الدراسة الذاتية للمدرسة، وتحليل إنجازات الطلاب، وتوصيات تقرير SLT. وأي مراقبين مستقلين آخرين، وتحليل التقييم وتحديد الأهداف والمناقشة الرسمية وغير الرسمية مع
- وضع خطة شاملة وعادلة للتطوير المهني للمدرسة بأكملها
- مراقبة وتقييم جودة وتأثير التطوير المهني المستمر من خلال الإجراءات الرسمية وغير الرسمية
- تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة حول توفير وتأثير التطوير المهني المستمر والأولويات للعام التالي

مسؤوليات مدير الموارد البشرية:

مدير الموارد البشرية سوف

- حافظ على متابعة متسقة لخطة التطوير المهني السنوية لموظفي المدرسة بأكملها وترتيب ورش العمل والمنتديات والدورات كما هو مطلوب بالتنسيق مع إدارة المدرسة
- التنسيق مع جهات التدريب المعتمدة لتسهيل التدريب الخارجي للموظفين
- تخصيص ميزانية التطوير المهني لجميع الأقسام بشكل عادل، بالتنسيق مع المدير المالي

الرؤية: الريادة في التعليم بهوية إسلامية وفق معايير معتمدة محلياً ودولياً

- وتقديم التوصيات للعام التالي PD إعداد تقرير سنوي عن نفقات
- الاحتفاظ بسجلات محدثة لتدريبات الموظفين والتسجيل ونماذج التعليقات

استراتيجيات التطوير المهني في AFIA:

1: خطة التطوير المهني الفردي (IPDP)

- سيقوم كل موظف بإجراء تقييم ذاتي كل عام لتقييم احتياجاته التدريبية والمهارات المكتسبة خلال العام الدراسي. سيختار جميع أعضاء هيئة التدريس ثلاثة أهداف تعليمية مهنية على الأقل لأنفسهم للعام الدراسي المقبل.
- سيتم مراجعة هذا التقييم الذاتي من قبل المشرفين أو المنسقين. وسوف يناقشون برامج أو أساليب التدريب المحتملة مع PDP أعضاء فريقهم ويتوصلون إلى أهداف التعلم المهني لكل موظف في
- ببرنامج أيضاً SLT يمكن أيضاً تحديد احتياجات التطوير المهني الفردية من خلال عملية مراقبة الدرس. قد توصي التطوير المهني للفريق بأكمله أو لمجموعة من الأفراد لتلبية احتياجات معينة للتطوير المهني
- الفردية لجميع الموظفين PDP سيقوم المدير بوضع اللمسات الأخيرة على خطة التطوير المهني للمدرسة بأكملها بناءً على وإرسالها إلى الموارد البشرية SLT وملاحظات
- بالتنسيق مع المدير المالي ، لكل موظف PDP ستقوم الموارد البشرية بوضع ميزانية لـ
- يجب أن يكون الموظفون مرنين فيما يتعلق بمواعيد ووقت التدريب الذي سيتم ترتيبه من قبل قسم الموارد البشرية وفقاً لجدول البرنامج/الحدث

2.

PD.3:

سيسشارك جميع الموظفين الجدد في برنامج تعريف كامل. الهدف من التدريب التعريفي هو تقديم التدريب على الأدوار المحددة المطلوبة للوصف الوظيفي وإتاحة الفرصة للقاء الزملاء والترحيب بهم في مجتمع المدرسة. سيتكون التعريف من جلسات وأخلاقيات المدرسة والقيم الثقافية القطرية والقيم الإسلامية وممارسات إدارة السلوك الموظفين بإجراءات المدرسة لتوعية الجيد (التلاميذ والموظفين) التي حددتها المدرسة قبل بدء دورهم الجديد. سيشمل التعريف أيضاً مقدمة عن الجداول الزمنية للمدرسة، والروتين، والتوقعات، وتخطيط الدروس، وإجراءات وسياسات العمل اليومية

،سيتم دعم المعلمين الجدد ببرنامج تعريفي كامل وشامل يتميز بالتوجيه والدعم المنتظمين، وملاحظات الدروس والتعليقات SLT. والوصول إلى البرنامج الداخلي للمدرسة. وسيتم تنسيق ذلك بواسطة

4. أيام التطوير المهني:

لتلبية احتياجات المدرسة والفرق المختلفة داخلها. تم تطوير (INSET) سيتم تنظيم أيام التطوير المهني/أيام التدريب أثناء الخدمة جدول أعمال برنامج التطوير المهني بناءً على خطة التطوير المهني للمدرسة بأكملها، ونقاط خطة العمل الفصلية للقسم

:هو تحسين التعلم والتدريس من خلال INSET الغرض من

- زيادة الوعي بأحدث التطورات والابتكارات التعليمية
- النظر في كيفية تنفيذ استراتيجيات التدريس المتنوعة لمجموعات مختلفة من المتعلمين
- تبادل أمثلة للممارسات التربوية الفعالة للتحقق من صحة المعتقدات الحالية وكذلك تحديها
- تحسين بناء الفريق من خلال العمل بشكل تعاوني لتبادل الأفكار ، والاستفادة من الأدلة والخبرات ومناقشة تأثير الممارسات التربوية
- تمكين الموظفين من المساهمة في تنفيذ خطط تطوير وتحسين المدرسة

4. خطط التطوير المهني الداخلية وخطط التطوير المهني على مستوى الأقسام:

التطوير المهني السنوية وسيتم تطويره لتلبية احتياجات الموظفين. تشجع خطة سيكون برنامج التطوير المهني الداخلي جزءاً من الجلسات المنتظمة التطوير والعمل التعاوني بين الزملاء. سيتم تشجيع الموظفين على القيام بدور نشط في المشاركة وقيادة SLT. الجلسات. سيتم تطوير برامج التطوير المهني الداخلية وخطط التطوير المهني على مستوى الأقسام بواسطة

5. ملاحظات الأقران:

خلال العام الدراسي، سيشترك جميع المعلمين في ملاحظات الأقران حيث سيعمل المعلمون بشكل تعاوني لمراقبة دروس بعضهم البعض وتقديم الملاحظات باستخدام التقنيات المناسبة. والهدف من ذلك هو مشاركة الممارسات وتحسينها وتكييفها عبر المناهج الدراسية، وتشجيع التفكير العميق وتعزيز العمل التعاوني

6-مزيد من أنشطة التطوير

تشمل الأنشطة الأخرى التي تعتمد على الكفاءة المهنية للموظفين، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي

- ندوات عبر الإنترنت
- زيارة المدارس الأخرى
- برامج تدريب المعلمين في وزارة التربية والتعليم العالي
- ندوات عبر الإنترنت لتدريب المعلمين في مأكميلان
- ملاحظات الدروس الرسمية وغير الرسمية وجولات التعلم
- العمل بالشراكة مع المدارس الأخرى
- PD مؤتمرات ومنتديات
- التدريب والتوجيه والتظليل الوظيفي ودعم الأقران
- اجتماعات مجموعة التركيز
- ملاحظات الدرس والدروس النموذجية

موارد التطوير المهني

تهدف المدرسة إلى تحقيق أقصى استفادة من جميع الموارد المتاحة مثل

- الخبرة داخل المدرسة؛ الاستفادة من معارف وخبرات ومهارات الموظفين؛
- ممثلين عن منظمات التدريب المهني المعتمدة -
- الخبراء والمتطوعين من مجموعة متنوعة من المؤسسات بما في ذلك المدارس الأخرى والهيئات الحكومية ومجالس الامتحانات؛

إجراءات التسجيل:

(PDP) التدريب المنصوص عليه في خطة التطوير المهني للموظف، جنباً إلى جنب مع فريق الموارد البشرية، فريق الإدارة أو أوجه القصور/احتياجات التطور المحددة لأداء الموظف

الموظفين حضور التدريب الخارجي سيطلب فريق الإدارة من البرنامج / الجلسات / الندوة / ورش العمل في تاريخ ووقت / محددين وتعبئة النموذج المناسب

ستقوم الموارد البشرية بتسجيل الموظفين بالترتيبات المناسبة

اتفاقية تدريب التطوير المهني:

قد يُطلب أحياناً من الموظف الذي يشارك في ورشة العمل/التدريب تدريب الموظفين الآخرين من أجل مشاركة معارفهم الجديدة.

سيُطلب من المعلمين/الموظفين تطبيق المعرفة الجديدة التي تم تعلمها في ورشة العمل/التدريب/الندوة وما إلى ذلك خلال العام يلي نقاط مهمة حول اتفاقية تدريب التطوير المهني فيما. الدراسي

(a) تفاصيل شخصية:

ستقوم إدارة الموارد البشرية بتوفير التفاصيل اللازمة للموظف لأغراض التسجيل مثل الاسم أو رقم الهاتف المحمول أو عنوان البريد الإلكتروني أو أي تفاصيل أخرى مطلوبة

(b) إلغاء

إذا قرر أحد الموظفين إلغاء أو إلغاء تدريب/ورشة عمل، فسيتعين عليه إبلاغ إدارة الموارد البشرية على الفور. يتحمل الموظف أي رسوم إلغاء أو مبلغ غير قابل للاسترداد تدفعه المدرسة

(c) غياب

الموظف مسؤولاً عن دفع المبلغ الذي تدفعه المدرسة في حالة عدم حضور التدريب / ورشة العمل المتفق عليها

(d) شهادة الحضور:

يجب على الموظفين تقديم نسخة من شهادة الحضور الخاصة بهم لتحفظ بها الموارد البشرية كدليل على الحضور

(e) مصاريف:

بوضع ميزانية لكل موظف في بداية العام الدراسي لتحقيق أهداف التطوير المهني. إذا تجاوز AFIA ستقوم إدارة تدريب الموظف الميزانية؛ يجب على الموظف دفع الرسوم الإضافية بنفسه
إذا استقال الموظف أو ترك عمله خلال (6) ستة أشهر من تاريخ التدريب/ورشة العمل، يجب سداد تكلفة التدريب كاملة من قبل الموظف وسيتم خصمها من أي راتب تسوية نهائية

متابعة PD:

سيتم تقييم جودة التطوير المهني المستمر وفعاليته على المدى القصير من خلال نموذج الملاحظات الخاص بورشة العمل والذي يتعين على المشاركين إكماله بعد كل ورشة عمل. سيشير هذا إلى كيفية نشر المعلومات/التدريب إلى أعضاء آخرين في فريق العمل ويسلط الضوء على فائدة الجلسات التي حضرها

مسؤولاً عن مراقبة وتقييم تأثير برنامج / خطة التطوير المهني. سيتم تنفيذ ذلك بعدة طرق بما في ذلك التقييم SLT سيكون الفوري للمشاركين أو المتابعة طويلة المدى أو المناقشة غير الرسمية مع الزملاء حول تحسين الممارسات. وستقوم فرقة العمل التقرير الخاصة برفع تقرير إلى مجلس الإدارة حول فوائد وثيقة البرنامج القطري التي تم تنفيذها والاحتياجات المستقبلية في السنوي.

سيتم تقييم فعالية التطوير المهني المستمر على المدى الطويل من خلال

- إنجازات الطلاب
- ملاحظات الدرس
- جولات التعلم والذهاب إلى الفصل الدراسي
- محاضر الاجتماعات الموضوعية
- بيانات حوادث السلوك
- بيانات الحضور والدوران
- رؤساء الأقسام والاجتماعات الرعوية، وإدارة الاجتماعات
- بيانات رفاهية الموظفين (المقاييس النوعية والكمية)
- التوظيف والاحتفاظ والتقدم الوظيفي للموظفين

القسم 3. سياسة الاحتفاظ بالموظفين والحوافز

تحدد هذه السياسة الطرق المختلفة التي تسعى المدرسة من خلالها إلى تحفيز الموظفين والحفاظ على تركيزهم ورضاهم وبيئة عمل منتجة، مما سيساعدنا أيضًا على تقليل معدل دوران الموظفين.

من أجل تحقيق بيئة عمل مثالية تعزز رفاهية الموظفين وتنجح في الاحتفاظ بهم، لا بد من وضع الأساسيات الأساسية أولاً مثل:

- الموظفون واضعون بشأن أدوارهم ومسؤولياتهم وأهدافهم.
- أن يكون لدى الموظفين الوقت الكافي لإنجاز عملهم والقيام به بشكل جيد.
- تتم إدارة عمليات التناوب والإجازات السنوية بشكل جيد.
- يتم التدريب والتطوير، ويلبي احتياجات الموظفين ويعمل بشكل جيد.
- تقييم الموظفين عادل ومتسق.
- التواصل الواضح في الاتجاهين مع الموظفين.

مشاركة الموظفين :

يجب أن تتاح للموظفين فرص للمشاركة والمشاركة في عمليات صنع القرار. يمكن تحقيق ذلك بشكل غير رسمي من خلال التعليقات اليومية أو عبر المنتديات التالية:

1. استبيانات رضا الموظفين
2. اجتماعات ردود الفعل الأداء
3. اجتماع الكادر
4. اجتماعات مجموعات التركيز

ستقدم الإدارة عملية عادلة ومتسقة لمكافأة وتقدير الموظفين الملتزمين والمدفوعين والذين يؤدون دورهم بشكل جيد. إلى جانب ذلك، ستكون هناك إدارة مناسبة وفي الوقت المناسب لهؤلاء الموظفين غير الملتزمين بتقديم قيم المدرسة والذين يفشلون عمداً في الالتزام بالسياسات والإجراءات. تتضمن سياسة الاحتفاظ بالموظفين ما يلي:

1. المرونة في أيام العمل
2. مراجعة الراتب
3. ترقية
4. المكافآت
5. تقدير
6. مقابلة نهاية الخدمة
7. تواصل

(1) المرونة في أيام العمل:

أيام العمل الرسمية هي (6) ستة أيام في الأسبوع من السبت إلى الخميس وفقاً لنظام العمل المعتمد. ومع ذلك، وفقاً لتقدير الإدارة وحدها، ستظهر المدرسة مرونة في أيام العمل من خلال منح أيام السبت يوماً إضافياً إجازة حتى يتمكن الموظفون من قضاء المزيد من الوقت مع العائلة.

(2) مراجعة الراتب:

ونسضمن أن تحقق المدرسة أهدافها التعليمية النبيلة. ولذلك، فإننا نسعى إلى الاحتفاظ بالموظفين المتميزين وتحفيزهم من خلال مراجعة نطاقات الرواتب وضمان توزيع الرواتب التنافسية في السوق بشكل عادل عبر المدرسة.

معايير تحديد رواتب الموظفين:

- الخبرة والمهارات ذات الصلة بمتطلبات الوظيفة/المنصب.
- رواتب الموظفين الآخرين في نفس الإدارة.
- ظروف السوق السائدة.

إلى تعزيز أداء الموظفين من خلال ربط مراجعة الرواتب السنوية للموظفين بمستوى أدائهم على النحو الذي AFIA ستسعى تحدده عملية التقييم السنوية من قبل إدارة المدرسة. مع الأخذ في الاعتبار أن مراجعة الراتب تتم فقط أثناء المراجعة السنوية للرواتب. يجب على الموظفين دائماً الحفاظ على سرية ترتيبات الرواتب بين المدرسة والموظف.

(3) ترقية:

سنشجع الموظفين على التقديم داخلياً عند الإعلان عن وظيفة شاغرة داخل المدرسة. ومع ذلك، من حيث المبدأ، ستعتمد الترقيات في المدرسة على أداء الموظفين.

معايير الترقية هي:

- الخبرة في المدرسة.
 - الحصول على تقييم جيد جداً للأداء خلال السنتين الأخيرتين.
 - المؤهل المناسب للوظيفة المتاحة.
- المعايير المذكورة أعلاه موضوعية، ويمكن أن تتم بناء على:

- إذا سنحت الفرصة لشغل منصب شاغر.
- الموظف يؤدي باستمرار بشكل جيد للغاية.

(4) المكافآت والهدايا

رغبتنا في مكافأة الموظفين كلما أمكن ذلك، لأننا نؤمن أن كل موظف له دور في نجاح مدرستنا من خلال العمل المثمر. تشرح هذه السياسة كيفية اختيار المدرسة للموظفين الذين سيكافؤونهم وكيفية احتساب مبالغ المكافآت.

يتم تحديد الجوائز وفقاً لتقدير المدرسة وحدها. وهذا ليس من حق أي موظف. على سبيل المثال، قد يتم منح الموظف مكافأة إذا أظهر أداءً مثالياً في وقت معين.

تقوم إدارة المدرسة بترتيب الهدايا والحفلات للموظفين في العديد من المناسبات خلال العام مثل يوم المعلم ورمضان ونهاية العام الدراسي.

(5) تقدير:

بترشيح واحد أو أكثر من موظف واحد كموظف الشهر والتذكرة الذهبية بناءً على معيار متفق عليه. كما نقوم AFIA ستقوم بإقامة حفل سنوي للموظفين تعبيراً عن الامتنان، وستقدم الإدارة العليا شهادة تقدير كمكافأة غير نقدية. يتم تقديم الهدايا أو المكافآت النقدية للموظفين الذين تم اختيارهم للأداء المتميز.

(6) مقابلات نهاية الخدمة

سوف نضمن إجراء مقابلات الخروج للموظفين الذين يغادرون المدرسة. سيكون الغرض من هذه المقابلة هو الحصول على رأي الموظفين لتحسين جوانب المدرسة، وتحسين الاحتفاظ بالموظفين، وتقليل معدل دوران الموظفين.

(7) تواصل:

تقدر موظفيها، وبالتالي ستشركهم الإدارة في المراجعة السنوية لسياسة المدرسة للتأكد من أن الموظفين يساهمون عافية بملاحظاتهم، مما يساعد في الحفاظ على رضا الموظفين وتحسين سياسة المدرسة.

القسم 4. سياسة تقييم الموظفين

توفر إجراءات التقييم والأدوات المرتبطة بها في سياسة تقييم الموظفين إطاراً لتقييم أداء الموظفين من حيث صلته بمعايير الأداء المعتمدة. من خلال التطبيق الموضوعي وغير المتحيز لهذه العملية، يتم تحديد نقاط قوة الأداء ومجالات التحسين والتأكد من أن التدريس والتعلم يساعدنا على تحقيق رسالتنا ورؤيتنا. سيتم إرسال هذه البيانات إلى الموظفين بطريقة بناءة، ومن خلال التفاعل يتم تطوير خطة النمو المهني لدعم وتعزيز التطوير المهني.

يتم تقييم جميع الموظفين في سياق الوصف الوظيفي لمناصبهم في المدرسة. سيتم أيضاً اعتماد سياسة التقييم هذه في حالة ظهور أي مخاوف بشأن الأداء المهني للموظف.

(1) موضوعي:

الهدف الرئيسي لتقييم الموظفين هو

مساعدة الموظفين في زيادة فعاليتهم المهنية من أجل تحسين التدريس والتعلم والفعالية الإدارية والقيادة في المدرسة.

تقييم أداء جميع أعضاء هيئة التدريس وغير التدريسيين حتى تتمكن إدارة المدرسة من اتخاذ قرارات التوظيف بالتشاور مع الموارد البشرية فيما يتعلق بالاحتفاظ أو الترقية أو عدم تجديد عقود الموظفين.

(2) فترة وإجراءات التقييم:

التقييم هو عملية جمع البيانات التي تقدم دليلاً على أداء الموظفين خلال فترة تقييم محددة. ويتم تجميع هذه البيانات وتحليلها في ضوء معايير الأداء لتحديد مدى فعالية الأداء لتلك الفترة. يمكن جمع نوعين من البيانات أثناء عملية جمع البيانات التكوينية الرسمية وغير الرسمية.

البيانات الرسمية هي البيانات التي تم جمعها وتوثيقها ومناقشتها مع الموظفين. يمكن استخدام هذه البيانات الرسمية فقط لأغراض التقييم التلخيصي. لا يمكن استخدام الملاحظات غير الرسمية (بدون توثيق)، أو التقييم الذاتي، أو المدخلات اللفظية من الأقران أو قادة الفريق. ويتم تشجيع المعلمين على استخدام هذه الأنواع من البيانات وما شابهها كأساس لتحليل وتحسين تعليمهم، ولكن يجب توثيق هذه البيانات ومشاركتها مع المقيم إذا كان سيتم استخدامها في عملية التقييم التجميعي.

فترة التقييم للموظفين سنة دراسية واحدة. وتستمر عملية مراقبة الأداء على مدار اليوم والأسبوع والشهر، وفقاً لما أوصت به الإدارة. ومع ذلك، فإن عملية تقييم أداء الموظفين الجدد تكون مكثفة في الأشهر الستة (6) الأولى. ويكون التقييم بناءً، ويسلط الضوء على نقاط القوة والمجالات التي تحتاج إلى التركيز والاهتمام، وكذلك نقاط الضعف التي تحتاج إلى تطوير. وتواصل الإدارة مراقبة الأداء للتأكد من تحقيق الهدف من هذا التقييم البناء.

A. إجراءات التقييم لأعضاء هيئة التدريس:

يتم تقييم جميع أعضاء هيئة التدريس من خلال إجراءات المراقبة والتقييم التالية:

1. توجيه:

لجميع المعلمين أثناء الإعداد SLT يتم إجراء توجيه التقييم بواسطة

2. ملاحظة الدرس الرسمية:

تشمل الملاحظة الرسمية ما يلي:

• اجتماع ما قبل المراقبة مع جميع الموظفين لشرح معايير التقييم

• الملاحظة لفترة تعليمية كاملة

• مؤتمر ما بعد المراقبة مع المراقب

• نموذج ملاحظة الدرس مكتمل يلخص نقاط القوة والاقتراحات للتحسين ومتابعة الأنشطة

3. ملاحظات غير رسمية:

تكون الملاحظات غير الرسمية أقل من فترة تعليمية كاملة في المدة. قد تكون الملاحظات غير الرسمية معلنة مسبقاً أو غير معلنة. ويجب أن تتضمن بعض التعليقات الشفهية أو المكتوبة للموظف، ولكن ليس هناك حاجة إلى مؤتمر رسمي بعد المؤتمر. وتقرير ملاحظة مكتوب ما لم تتم الإشارة إلى أوجه قصور محددة

4. انخفاض الصف – في

إن الحضور إلى الفصل عبارة عن زيارة قصيرة للفصل الدراسي أو مكان العمل ، مدتها عموماً من عشر إلى خمس عشرة دقيقة، بغرض مراقبة بيئة التعلم. عادة ما تكون هذه الملاحظات غير معلنة ويتم تقديم تعليقات مكتوبة للموظفين من قبل المراقب في نموذج إسقاط الفصل الرسمي

5. المشي من خلال

إن التجول في الفصل عبارة عن زيارات قصيرة للفصول الدراسية أو أي مناطق أخرى بالمدرسة لأغراض التدريس والتعلم الأخرى ؛ مثل سلامة الطلاب وبيئة التعلم وما إلى ذلك. وهذه الزيارات غير معلنة ولا تتطلب دائماً تقريراً مكتوباً. يجوز تقديم تعليقات شفهية أو كتابية مختصرة للموظف وفقاً لتقدير المراقب

6. تفتيش مفاجئ

لملاحظة فعالية التدريس والتعلم. هذه تستخدم ل SLT يتم إجراء عمليات فحص مفاجئة بواسطة

- فحص دفتر الملاحظات
- عرض الفصول الدراسية
- الانضباط وسلامة الطلاب في الفصل
- جودة التخطيط
- بيانات التقييم وأداء الطلاب في التقييمات
- تقدير

B. إجراءات التقييم لتقييم المساعدة الفنية:

يتم تقييم مساعدي التدريس من قبل معلم الفصل المشرف في كل فصل دراسي. يتم تقديم تعليقات مكتوبة رسمية من قبل SLT المراقب ويتم الاتفاق على أي نقاط للتحسينات بشكل متبادل. يتم أيضاً تقييم المساعدين من قبل المراقبين من أثناء ملاحظات الدرس التي يتم إجراؤها لمعلمي الفصل. تتم ملاحظة علاقة العمل بين المعلم ومساعدته ويتم تقديم أي نصيحة مطلوبة لتحسين فعالية دور المعلم المساعد في التدريس والتعلم من قبل المراقب

C. SLT إجراءات التقييم لـ

من قبل المدير. يتم تقديم تعليقات HOS فريق القيادة العليا والمنسقين في كل فترة من قبل رئيس القسم. يتم تقييم يتم تقييم مكتوبة للموظفين في اجتماع تتم فيه مناقشة نقاط القوة والضعف. ويتم أيضاً تقييم فريق القيادة العليا في سياق إنجازات الطلاب أو أداء البرنامج. يتم تقييم إنجاز الطلاب أو أداء البرنامج باستخدام الأهداف التعليمية أو أهداف البرنامج، حسب الاقتضاء. وسوف نعتمد معايير تقييم مناسبة لتقييم الأداء بشأن هذه الأهداف

D. إجراءات التقييم للموظفين الإداريين:

يتم تقييم جميع الموظفين الإداريين مثل السكرتيرات والأخصائيين الاجتماعيين والمرضات وكبار المسؤولين وما إلى ذلك رسمياً مرة واحدة كل عام. يتم استخدام نموذج تقييم رسمي لهذا الغرض مع نماذج تقييم تم تطويرها وفقاً للوصف الوظيفي لكل موظف إداري. التقييم والمشورة غير الرسمية هي عملية مستمرة حيث يتم تقديم التعليقات والمشورة بشكل منتظم لضمان قيام جميع الموظفين الإداريين بأداء واجباتهم بفعالية

(3) تقييم الأداء السنوي:

بإعداد تقييم الأداء السنوي لجميع الموظفين باستخدام جميع بيانات المراقبة DH و HOS قرب نهاية العام الدراسي، تقوم الرسمية وغير الرسمية للتقييم. بيانات الموارد البشرية عن التأخير والغياب والإجراءات التأديبية؛ إن وجدت، تتم مراجعتها أيضاً أثناء هذه العملية. يتم عقد اجتماع مع كل موظف في هذه المرحلة ومناقشة الأداء العام للموظفين ونيتهم تجديد العقد للعام الدراسي المقبل. يتم منح جميع الموظفين تقييم الأداء على النحو التالي

(4) خطة النمو المهني:

الغرض من التقييم هو تحسين الأداء. يتم تحقيق هذا الهدف من خلال عملية منهجية للتطوير المهني تنعكس من خلال خطط التطوير المهني الفردية. تعتمد هذه الخطة على البيانات التي تم جمعها خلال دورة التقييم، والتقييم الذاتي الذي يقوم به كل موظف، ويتم مناقشة وتطوير خطة النمو المهني بشكل متبادل. يجب مراقبة خطة النمو المهني رسمياً ومناقشتها مرة واحدة على الأقل كجزء من مؤتمر ما بعد المراقبة

(5) خطة تحسين الأداء:

عندما تشير البيانات الرسمية إلى أن الموظفين لا يلبن توقعات الأداء الموضحة بالمعايير، يتم وضع الموظفين المعنيين على الموظفين وتشرح سبب (أسباب) وضعها في خطة تحسين الأداء. ويتم خلال SLT تجتمع (PIP) خطة تحسين الأداء الاجتماع تحديد خطة عمل تتضمن، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي

- الهدف (الأهداف) المحددة التي يتعين تحقيقها
 - المساعدة التي سيتم تقديمها
 - الحد الزمني لإنجاز الهدف (الأهداف)، إذا كان ذلك مناسباً
- عواقب عدم تحقيق الهدف (الأهداف)، إذا كان ذلك مناسباً

(6) سرية:

. يتم التعامل مع عملية التقييم والتقارير النهائي بسرية في جميع الأوقات