



سياسة الوصول والمغادرة الآمنة

أكاديمية الفيصل الدولية

معيذ ر - شارع السلام، الدوحة، قطر 202461

alfaisalacademy.prim@education.qa

+974-44659256 +974-55652167

www.alfaisalinternational.com

تمت الموافقة عليه من قَبَل	
آخر مراجعة في	يونيو 2023 يناير 2024 أغسطس 2025
المراجعة القادمة	أغسطس 2026

المبرر :

في الأكاديمية الدولية الفيصل، نؤمن بأن وصول الطلاب ومغادرتهم من المدرسة بأمان يوميًا هو أمر بالغ الأهمية. سلامة الطلاب تمثل أولوية كبيرة لكافة العاملين في مدرستنا، لذلك يتم اتباع إجراءات محددة لإيصال واستلام الطلاب لضمان سلامتهم . تقع مسؤولية ضمان وصول ومغادرة الأطفال بأمان على عاتق كل من الموظفين وأولياء الأمور. إن تبني أساليب عملية وآمنة سيعزز الانتقال السلس بين المنزل والمدرسة.

الأهداف :

نهدف إلى ضمان حماية وسلامة الأطفال والموظفين والأسر التي تتعامل مع الأكاديمية. سيتم إطلاق سراح الطلاب فقط بعد استلام رمز المغادرة. سيتم استخدام السجل اليومي لتحديد من يوجد في المدرسة في حالات الطوارئ. سيتم إنشاء وتوثيق سجلات الوصول والمغادرة والحفاظ عليها من قبل المدرسة.

1. إجراءات الوصول:

- تُفتح أبواب المدرسة الساعة 6:30 صباحًا يوميًا. ولا يتم فتح الأبواب إلا بعد وصول أول موظف .
- يرجى ملاحظة أن حراس الأمن غير مسموح لهم بفتح الأبواب قبل الساعة 6:30 صباحًا للطلاب .
- لا يوجد إشراف على الطلاب في الحرم المدرسي قبل الساعة 6:30 صباحًا .
- يُشرف المشرفون الإداريون على الطلاب بين الساعة 6:30 صباحًا و7:00 صباحًا .
- يُمنع ترك الطلاب دون مرافقة في الملعب أو داخل المدرسة عند بداية أو نهاية اليوم الدراسي .
- الساعة 7:00 صباحًا، يصطف الطلاب في المناطق المخصصة لفصولهم في الملعب. يتم تنظيم النشيد الوطني والطابور الصباحي .
- تبدأ الفصول الساعة 7:10 صباحًا يوميًا .
- يُطلب من أولياء الأمور الذين يقودون أطفالهم إلى المدرسة ركن سياراتهم فقط في المناطق المخصصة خارج أبواب المدرسة .
- يُطلب من أولياء الأمور مرافقة أطفالهم بأمان إلى البوابة 2 (مدخل الطلاب) .
- يُمنع ترك المركبات تعمل أو مركونة في مناطق "ممنوع الوقوف" - يُرجى عدم عرقلة حركة المرور .
- تُنزل حافلات المدرسة الطلاب في منطقة مواقف الحافلات المخصصة. يُطلب من أولياء الأمور عدم عرقلة مواقف الحافلات بأي شكل .
- يُرجى الرجوع إلى سياسة النقل المدرسي للحصول على تفاصيل حول إجراءات وصول الحافلات.

2. إجراءات الحضور:

- يجب على المعلمين إكمال تسجيل الحضور بحلول الساعة 7:45 صباحًا .
- يُبلغ المشرفون الإداريون مسؤول شؤون الطلاب حول حالات الغياب .
- يُطلب من أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة عبر البريد الإلكتروني أو الخط الساخن لإبلاغهم بغياب أطفالهم .
- يتم الاتصال بأولياء أمور الطلاب المسجلين كـ "غائبين" ولم يتصلوا بالمدرسة للتأكد من علمهم بعدم حضور أطفالهم.

3. إجراءات المغادرة:

أ) المغادرة المبكرة:

- يُتوقع من الطلاب البقاء في المدرسة خلال ساعات الدوام، لذا يتم تثبيط المغادرة المبكرة بشدة .
- أي مغادرة قبل الساعة 1:00 ظهراً تعتبر مغادرة مبكرة .
- يُطلب من أولياء الأمور/الأوصياء ملء نموذج المغادرة المبكرة الذي يجب أن يتم توقيعه من قبل نائب المدير أو مدير القسم .
- يتم السماح بالمغادرة المبكرة فقط في الحالات التالية :
 - مواعيد مسبقة (طبية/أخرى) .
 - المرض .
 - حالات الطوارئ العائلية .

ملاحظات حول إجراءات المغادرة المبكرة :

1. يقوم موظفو الاستقبال الإداريين بتعبئة نموذج المغادرة المبكرة بجميع التفاصيل عند استلام الطلب .
2. يُسمح بالمغادرة المبكرة فقط لأسباب حقيقية ، ويُطلب من أولياء الأمور التوقيع على إقرار .
3. في حال طلب المغادرة المبكرة من قبل الخادمة/السائق أو أي وصي آخر، يجب استلام رسالة نصية من ولي الأمر تتضمن اسم ورقم هوية الشخص المخول قبل التصريح بالمغادرة .
4. تقع على عاتق الموظف المعالج للمغادرة مسؤولية إبلاغ المعلم ومسؤول الحافلة (في حالة مستخدمي الحافلة) بمغادرة الطالب المبكرة .
5. يقوم موظفو الاستقبال الإداريين بتسجيل المغادرة المبكرة في سجل المغادرة الموجود عند الاستقبال .
6. لا يسمح المشرفون الإداريون للطلاب بالمغادرة دون استلام نموذج المغادرة المكتمل من الإدارة .
7. يرسل المشرف الإداري الطالب مع نموذج المغادرة المكتمل وبطاقة الخروج إلى موظف الاستقبال الإداري الذي يقوم بتحويل النموذج والسماح للطلاب بالمغادرة .
8. يقوم حارس الأمن بجمع بطاقة الخروج من الطلاب عند كشك الأمن .
9. يتم تسليم نماذج المغادرة إلى شؤون الطلاب يومياً للتوثيق والمتابعة.

ب) إجراءات وقت المغادرة:

- يقوم مشرف الحافلة ومسؤول الحافلة مستخدمي الحافلات إلى الحافلات المخصصة لهم الساعة 1:10 ظهراً .
- يتم السماح للحافلة بالمغادرة من قبل مسؤول الحافلة بعد إكمال جميع الفحوصات اللازمة .
- يشرف فريق القيادة العليا والمتوسطة والأخصائي الاجتماعي/مرشد الطلاب وجميع المشرفين الإداريين على مغادرة الطلاب وفقاً للمناطق المخصصة لهم .
- يشرف المعلمون على الطلاب في الفصول ويسمحون لهم بالمغادرة بعد استلام رمز المغادرة .
- يعتبر وقت المغادرة وقت دوام لجميع الموظفين .
- يرجى ملاحظة أن أوقات وإجراءات مغادرة الطلاب قد تتغير خلال أيام الامتحانات.

ج) الاستلام المتأخر:

1. يجب استلام الطلاب من المدرسة في الوقت المحدد. تُغلق أبواب المدرسة الساعة 2:30 ظهراً .
2. يجب على الموظفين المناوبين ملء "سجل إجراءات الدوام المتأخر" قبل التوقيع والخروج .
3. يجب على أولياء الأمور ملاحظة أنه بعد الساعة 3:00 مساءً، لا يوجد موظفون تدريسيون أو إداريون في المدرسة، وسيتم الاحتفاظ بالطلاب مع حراس الأمن (ذكور) على مسؤوليتهم الخاصة .

4. في الساعة 4:30 مساءً، لا يوجد أي موظفين في المدرسة على الإطلاق، وأي طفل لا يزال في المدرسة بعد الساعة 4:00 مساءً سيتم نقله إلى مركز الاستشارات الأسرية أو أقرب مركز شرطة .
5. في حال التأخر المتكرر في استلام الطالب، يتصل الأخصائي الاجتماعي/مرشد الطلاب بولي الأمر لتقديم النصح.

(د) إغلاق المدرسة:

- عند استلام جميع الطلاب في نهاية كل يوم، يجب على الموظفين المناوبين المتأخرين التوقيع في "سجل الطلاب المتأخرين" للتأكد من اكتمال الاستلام .
- يجب على المشرفين الإداريين فحص جميع مناطق المدرسة، الداخلية والخارجية، للتأكد من عدم وجود أي طفل متبقي .
- يقوم حارس الأمن بقفل أبواب المدرسة.

المراجعة :

يتم مراجعة هذه السياسة سنويًا لإدخال أي تعديلات أو تحسينات ضرورية.



Staff Motivation and Retention Policy

Al Faisal International Academy

Muaither- Al Salam Street, Doha, Qatar 202461

alfaisalacademy.prim@education.qa

+974-44659256 +974-55652167

www.alfaisalinternational.com

Approved by	
Last reviewed on	June 2023
Next Review	June 2024

4. Professional Growth and Career Advancement:

- Facilitate mentorship programs where experienced staff members can provide guidance and support to newer colleagues.
- Offer opportunities for career advancement through internal promotions, job rotations, or lateral moves within the organization.
- Provide regular performance evaluations and constructive feedback to help staff members identify areas for growth and development.

5. Collaborative and Inclusive Culture:

- Foster a collaborative and inclusive work environment where all staff members feel valued and respected.
- Encourage open communication and feedback channels to address concerns and solicit input from staff members.
- Promote teamwork and cross-departmental collaboration through joint projects and initiatives.

Implementation and Review:

This policy will be communicated to all staff members through staff meetings, orientation sessions, and written documentation. The Human Resources department will oversee the implementation of the strategies outlined in this policy and regularly review its effectiveness through staff surveys, focus groups, and feedback mechanisms. Adjustments will be made as necessary to ensure that the policy continues to meet the evolving needs of our staff and organization.