

رؤيتنا: إعداد جيل أصيلٍ رَاشِدٍ، مُعْتَزٍّ بهويّته، مُلتزمٍ أخلاقياً، مُتفوّقٍ علمياً، مُتواصلٍ إنسانياً.

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

سياسة القواعد السلوكية للموظفات في أكاديمية الأرقام للبنات

الأشخاص المعنيون بوضع السياسة

- مديرة الأكاديمية
- رئيسة قسم شؤون الموظفين

جهة الاعتماد

- الرئيس التنفيذي
- مديرة الأكاديمية

دورة مراجعة السياسة

- كل سنة أو وفقاً للمتغيرات

البنود العامة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم سلوك الموظفين داخل المدرسة بما يعكس القيم الإسلامية، ويعزز بيئة تعليمية إيجابية ومحترمة، مع مراعاة

مبادئ الميثاق الأخلاقي للمدارس ورياض الأطفال وتشمل السياسة ما يلي:

بروتوكول التعامل وفقاً للتسلسل الوظيفي والهيكل التنظيمي للمؤسسة التعليمية

هو ضمان سير العمل بانضباط واحترام الهيكل الإداري وتقاضي العشوائية في التواصل واتخاذ القرار. حيث ترتيب المسؤوليات داخل الأكاديمية بضمن أن يتم اتخاذ القرارات وتنفيذ الاوامر من خلال قنوات رسمية منظمة لضمان سير العمل بسلاسة وتجنب التضارب ووضوح الادوار والمسؤوليات حيث يجب على كل موظفة الرجوع إلى رئيستها المباشرة في أي استفسار أو مشكلة ولا يجوز تجاوز الرئيس المباشر إلى مستوى أعلى والمدراء أو رؤساء الاقسام مطالبون بالرد على الموظفين في نطاق صلاحياتهم وفي حال الحاجة إلى التصعيد يتم ذلك بالتنسيق مع الادارة العليا.

كل موظفه تؤدي مهامها ضمن الإطار المحدد له في الهيكل التنظيمي حيث يتم توزيع المهام وفقاً للوظائف المحددة وليس للأشخاص لضمان استمرارية العمل عند وجود اجازات او تغييرات. ويجب ان تمر المراسلات الداخلية عبر القنوات الصحية تقوم الموظفة برفع طلب الى المنسقة او رئيسة القسم ثم تقوم رئيسة القسم بمراجعة الطلب وترفعه الى الاعلى اذا لزم الامر ويتم ذلك عبر القنوات التالية بدء من الموظفة الى المنسقة وصولاً الى رئيس مجلس الادارة.

- رئيس مجلس الادارة
- مديرة الأكاديمية
- مدراء المدارس
- نائبات مديرات المدارس
- رؤساء الاقسام
- المنسقات
- الموظفة

بروتوكول التعامل مع الزملاء

- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائها، والمحافظة على علاقات ودية دون تمييز.
- العمل على تحقيق رؤية ورسالة الأكاديمية ومخرجات العملية التعليمية.
- المشاركة الفعالة في جميع الأنشطة المدرسية وتفعيل القيم الخاصة بالأكاديمية.
- العمل بروح الفريق داخل الأقسام
- دعم الزملاء الجدد وتسهيل اندماجهم في بيئة العمل
- احترام خصوصيات زملائها وعدم استغلال أي معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الاساءة.

رؤيتنا: إعداد جيل أصيلٍ راشدٍ، مُعْتَزٍّ بهويّته، مُلتزمٍ أخلاقياً، مُتفوّقٍ علمياً، مُتواصلٍ إنسانياً.

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

- التعاون مع زملائها بروح العمل الجماعي، والمبادرة بمساندتهم بأرائها بمهنية وموضوعية.
- مساندة زملائها حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في العمل لارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئته.
- التعامل مع الرؤساء باحترام.
- اعلام رئيستها عن أي تحديات تواجهها في مجال العمل.
- التحلي بالأخلاق الإسلامية في التعامل مع الطالبات، والزميلات، وأولياء الأمور، والإدارة.
- تجنب المناقشة السلبية أو التقليل من مجهود الآخرين.
- الالتزام بالأخلاق المهنية مثل الأمانة والدقة والسرية.
- الوضوح والمباشرة في طرح الأفكار أو الاستفسارات.
- احترام الآراء المختلفة، حتى لو كنتي لا تتفقي معها.
- استخدام كلمات لبقّة ومهذبة.
- احترام مواعيد الاجتماعات والمواعيد المحددة للمهام.
- احترام ورعاية كرامة المدرسة وإدارتها في أي وقت.
- احترام الفروق الفردية في الرأي والخبرة والمهارات.
- تجنب نشر الشائعات أو نقل الكلام الذي يضر بالزملاء.
- الحفاظ على خصوصية الخلاف وتجنب الحديث عنه امام الآخرين.

بروتوكول التعامل مع الطالبات

- معاملة الطالبات بالرحمة والاحترام والتوجيه التربوي السليم.
- استحضار النية الصالحة في التعليم والتربية طلباً لمرضاة الله تعالى.
- تجنب العقاب البدني أو الإهانة اللفظية، والالتزام بأساليب التربية الإسلامية في التوجيه.
- الحفاظ على خصوصية الطالبات واحترام مشاعرهن.
- تعزيز القيم الإسلامية والهوية الوطنية لدى الطالبات من خلال القدوة الحسنة.
- احترام الطالبات وتقدير ذاتهم دون تمييز.
- عدم استخدام المعلومات والاسرار الخاصة للطالبات للضغط عليهم أو التشهير بهم.
- عدم إقامة أي علاقات فردية تقوم على أساس المصلحة الشخصية.
- عدم قبول الهدايا التي من شأنها التأثير في علاقتها بالطالبات.
- الحرص على توفير الحماية للطالبات من أي عوامل تعرضهم للانحراف.
- إعداد الطالبات لتتحمل المسؤولية، بحيث تصبح مواطناً صالحاً فاعلاً في المجتمع.
- اتباع مبادئ ثابتة في تعاملها مع جميع الطالبات.
- تهيئة الطالبات ليكونوا قادة منتجين في مؤسساتهم ومجتمعهم.
- تعزيز الاحترام المتبادل بين الطالبات.
- بناء علاقات وثيقة بين الطالبات، وتقبل استفساراتهم بصدر رحب والسماح بالحوار والمناقشة، وإبداء رأيهم بحرص وأدب.
- إرشاد الطالبات للأداب الإسلامية في الكلام واللباس والتصرف دون فرض أو تعنيف، بل بالتوجيه والإرشاد.
- مراعاة الفروق الفردية وتقديم الرعاية والدعم للطلبة وفق احتياجاتهم.
- توفير البيئة التعليمية الجاذبة من خلال اختيار أساليب التدريس المناسبة.
- الالتزام بالزي المدرسي المحتشم والمتوافق مع الشريعة.

بروتوكول التعامل مع أولياء الأمور

- تقديم معلومات دقيقة وواضحة عن مستوى الطالبة الأكاديمي والسلوكي.
- تكامل رسالة المعلمة مع رسالة الاسرة في تربية الابناء.
- تفهم خصوصيات ولي الامر والمحافظة على أسرارهم.
- التعاون مع ولي الامر في الارتقاء بالمستوى الأكاديمي للطالب.
- الحرص على التحلي بالأمانة والصدق والشفافية والاحترام في تعامله مع ولي الامر.
- يتم التعامل مع أولياء الأمور بلغة مهذبة ومحترمة بغض النظر عن الموقف او درجة الاستياء. والاصغاء الجيد لملاحظاتهم.
- لا يفصح عن أي معلومات تخص طالبات اخريات اثناء الحديث مع ولي الامر.

رؤيتنا: إعداد جيل أصيلٍ راشدٍ، مُعترٍ بهويته، مُلتزم أخلاقياً، مُتفوقٍ علمياً، مُتواصلٍ إنسانياً.

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

- في حال كان ولي الامر غاضباً او يتحدث بانفعال يجب الحفاظ على الهدوء وعدم الرد بنفس الاسلوب.
- توثيق جميع اللقاءات او الملاحظات المهمة التي وردت خلال الحديث مع ولي الامر.
- يمنع التواصل عبر وسائل التواصل الشخصية او غير الرسمية.
- يتم التواصل مع أولياء الامور من خلال القنوات المعتمدة مثل البريد الإلكتروني – تطبيق المدرسة – الهاتف الرسمي.
- يتم إشراك ولي الامر في خطة الدعم التربوي أو الأكاديمي عند الحاجة.
- تجنب الدخول في جدال أو اتخاذ موقف دفاعي، حتى في المواقف الصعبة.
- تجنب المبالغة أو التهوين في عرض المشكلات.
- منح ولي الامر فرصة للتعبير عن وجهة نظره او استفساراته دون مقاطعة.
- اظهار التفهم والاهتمام بملاحظاته ومخاوفه.
- عدم مناقشة أولياء الامور في الممرات أو الأماكن غير المخصصة.
- التركيز على مصلحة الطالبة كهدف مشترك بين المدرسة وولي الامر.
- تشجيع ولي الامر على المتابعة الدورية.
- استقبال الشكاوى بصدر رحب والتعامل معها بشكل مهني.
- توثيق جميع الشكاوى والرد عليها بشكل رسمي.

آليات المساهمة المجتمعية

اولاً: التعاون مع المؤسسات المجتمعية

- بناء شراكات مع الجمعيات الخيرية والمراكز الصحية والدعوية.
- تقديم برامج تعليمية أو دعم تعليمي مثل: دروس تقوية مجانية أو محاضرات أسرية.
- استقبال زيارات تثقيفية من جهات خارجية للمساهمة في توعية الطالبات والمجتمع.

ثانياً: دعم الأسر المحتاجة

- إنشاء صندوق خيري داخل المدرسة لدعم الأسر المحتاجة من الطالبات أو المجتمع.
- جمع التبرعات في المناسبات الإسلامية (مثل: رمضان، الأعياد) وتوزيعها بإشراف إدارة المدرسة.
- تشجيع الطالبات على تقديم تبرعات عينية (ملابس، كتب، أدوات مدرسية) بإشراف المدرسة.

ثالثاً: الأنشطة الثقافية والدعوية المفتوحة للمجتمع

- إقامة معارض مدرسية أو ملتقيات دعوية تُفتح لأهالي الطالبات والمجتمع.
- تنظيم مسابقات قرآنية أو ثقافية بمشاركة مجتمعية.
- تنفيذ برامج توعية دينية (محاضرات، ندوات) بالتعاون مع الداعيات وأهل العلم.

رابعاً: الإعلام والتوعية

- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لنشر رسائل توعية وقيم تربوية موجهة للمجتمع.
- إصدار نشرة دورية إلكترونية أو مطبوعة عن أنشطة المدرسة ومشاركتها مع أولياء الأمور.
- توثيق الأنشطة المجتمعية ونشرها كمصدر إلهام وتعزيز للمسؤولية الاجتماعية.

خامساً: تنمية روح العطاء والمسؤولية لدى الطالبات

- دمج مفاهيم الخدمة المجتمعية في المناهج والأنشطة الصفية.
- تكليف الطالبات بمشاريع تخدم المجتمع ضمن الأنشطة اللاصفية.
- غرس قيمة العمل التطوعي في الطالبات منذ المراحل المبكرة.

ضوابط المظهر العام للموظفات

- الالتزام باللباس المحتشم والمناسب للبيئة التعليمية، دون مظاهر الزينة أو العطور القوية.
- يشترط ان يكون اللباس محتشماً غير شفاف ولا يظهر تفاصيل الجسم.
- يمنع ارتداء الملابس الضيقة أو القصيرة أو التي تحتوي على عبارات أو صور غير لائقة.

رؤيتنا: إعداد جيل أصيلٍ رَاشِدٍ، مُعْتَزٍّ بهويّته، مُلتزمٍ أخلاقياً، مُتفوّقٍ علمياً، مُتواصلٍ إنسانياً.

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

- التقيّد بالحجاب الشرعي الكامل داخل الحرم المدرسي وخارجه أثناء الأنشطة المرتبطة بالمدرسة.
- المحافظة على النظافة الشخصية والمظهر العام بشكل يومي.
- يجب أن يكون تسريح الشعر مرتباً ومناسباً للبيئة التعليمية.
- يفضل الاعتدال في وضع مساحيق التجميل وتكون داخل الحرم المدرسي فقط.
- يجب أن يكون الحذاء مغلقاً ونظيفاً ومناسباً لطبيعة العمل.
- جميع الموظفين يتوقع منهم الحفاظ على مظهر مهني يليق بالأكاديمية ويمثلها أمام أولياء الأمور والزوار.
- أي مخالفة لضوابط الزي تستوجب تنبيهاً رسمياً وقد تتخذ إجراءات إدارية عند التكرار.
- التزام الوقار في الحركات والصوت.
- يجب أن تكون الموظفة قدوة للطالبات في السلوك والمظهر.
- عدم ارتداء العباءة داخل الصفوف والمكاتب الإدارية وجميع المرافق الداخلية للأكاديمية

لا نحة الجزاءات السلوكية للموظفات

عند تقصير الموظفة في مهامها وعدم التزامها باللوائح والأنظمة تُطبق عليها الأمور التالية:

- نبيه شفهي من الرئيسة المباشرة للموظفة والذي يتم تدوينه في السجل الخاص بالموظفة.
- في حال المخالفة للمرة الثانية، على الموظفة تعبئة وتوقيع استيضاح.
- في حال المخالفة مرة ثالثة أيأ كانت نوع المخالفة يُوجه إليها تنبيه خطي ويعتبر إنذار أول للموظفة يحفظ في ملفها ويؤثر على التقييم الإداري.
- كثرة الإنذارات تؤثر على شهادة الخبرة واستمرار المخالفة الصادرة من الموظفة يعرضها لمساءلة إدارية من مديرة الأكاديمية وتؤثر على استمرارها في العمل بالأكاديمية.
- عدم التزام الموظفة بموعد بداية العام أو نهايته يؤثر على تقييم الموظفة الإداري. مالم يتم الموافقة على التأخير بإذن خطي من المديرة قبل نهاية العام.
- ثلاث إنذارات مكتوبة في حال إهمال أداء الواجبات المهنية أو الوظيفية تؤدي إلى خصم يوم واحد من الراتب.
- يطبق على المخالفة المتعلقة بالأمن والسلامة والاجراءات الاحترازية إنذار كتابي دون الشفهي او الاستيضاح.
- تكرار غياب الموظفة مما يؤثر سلباً على مستوى الطالبات وتحصيلهم الأكاديمي وإداء المهام الوظيفية سوف يؤثر على تقييم الموظفة واستمرارها في العمل لدى الأكاديمية.
- في حالة تناول إحدى الموظفات على الأخرى بطريقة غير مقبولة مما ينم عن عدم الاحترام والإهانة سواء عن طريق التلفظ بالفاظ نابية أو التعدي بالضرب يتم التحقيق فوراً وسماع الشهود إن وجدوا وفي حالة ثبوت الواقعة على احدى الموظفات يتم ارسال خطاب فصل فوري حيث يعتبر هذا من الأمور التي تنافي قيم الأكاديمية التي تقوم بتربية الطالبات عليها وفي حالة عدم توافرها في الموظفة فكيف لها أن تغرسها في الطالبة.
- في حالة حدوث أي مشادات أو خلافات بين الموظفات أمام الطالبات يتم توجيه إنذار كتابي لكل موظفة لعظم الأمر حيث إن هذا يعتبر هدم للقيم التي نعمل على غرسها في الطالبات طوال العام.
- يتم تطبيق لائحة العقوبات المعتمدة في حال مخالفة أي بند من بنود هذه السياسة، مع ضمان التحقيق العادل واتباع الإجراءات النظامية.
- توقيع استيضاح وتقيم أداء سلبى في حالة ضعف الاستعداد للحصص أو عدم تسليم الخطط في موعدها.
- تلتزم كل موظفة بالسمت الخاص بالأكاديمية وتنفيذ النقاط المتفق عليها بدقة، وفي حالة المخالفة سيتم تطبيق سياسة مخالفة القوانين الخاصة بالأكاديمية.
- عدم طباعة أوراق أو مستندات لأغراض شخصية.

ضوابط النزاهة والأمانة والامتناع عن الغش وسوء السلوك والرشوة والتزيف

- غرس القيم الاسلامية وتعاليم الدين السمحة والهوية الوطنية والعادات والتقاليد الايجابية بهدف إنشاء جيل مؤمن واع.
- تنمية القيم الاسلامية والعادات والتقاليد المجتمعية الايجابية.
- الالتزام بالأفكار والسلوكيات التي تعزز قيم المجتمع وعاداته وتقاليده.
- ترسيخ قيمة الصدق والأمانة وغرس قيمة الصدق في الأقوال والأفعال.
- يتم غرس مفهوم مراقبة الله تعالى في السر والعلن وإن النزاهة نابعة من الايمان لا فقط من الخوف من العقاب.
- تشجيع الطالبات على أداء الاختبارات والواجبات بأنفسهن دون غش.
- توضيح خطورة الغش سواء في الامتحانات أو الأعمال اليومية وأنه يعتبر خيانة.

رؤيتنا: إعداد جيل أصيلٍ رَاشِدٍ، مُعْتَزٍّ بهويّته، مُلتَزِمٌ أخلاقياً، مُتَفَوِّقٌ علمياً، مُتَوَاصِلٌ إنسانياً.

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

- أداء واجبات الوظيفة ومهامها الموكلة إليه، متوخيًا الامانة، والنزاهة، والدقة، والمهنية.
- أداء المهام الوظيفية بمهنية وحرص، بما يحقق مصلحة الطالبات ويرفع من جودة التعليم.
- بيان أن الرشوة من الكبائر وأنها تفسد الذمم وتضيع الحقوق.
- يحظر التلطف أو التصرف بما يخالف الآداب الإسلامية.
- يجب احترام القوانين المدرسية والالتزام بسلوك حسن مع الزميلات والمعلمات.
- يمنع تقديم أو قبول أي مقابل مادي أو عيني بغرض التأثير على النتائج الدراسية أو اتخاذ أي قرار تربوي.
- يحظر تزوير أي وثائق رسمية أو توقيعات.
- المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بالطالبات أو شؤون المدرسة.
- احترام التسلسل الإداري والتواصل الرسمي داخل المدرسة.
- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات الوظيفة، وعدم القيام بأي نشاط غير متعلق بالواجبات الرسمية.
- العمل على خدمة أهداف المدرسة وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة.
- تجنب إثارة البلبلة والفوضى داخل المدرسة بالتعرض إلى قضايا ذات صبغة سياسية أو دينية أو اجتماعية حساسة.
- التحقيق الفوري مع من تخالف هذه السياسة وفق الإجراءات النظامية المعتمدة
- فرض عقوبات تربوية تشمل (توجيه انذار رسمي – إلغاء نتيجة الاختبار – الحرمان المؤقت من بعض امتيازات المدرسة)
- تجنب أي تصرف أو قول يخالف تعاليم الإسلام أو يسيء إلى سمعة المدرسة.
- لا يسمح للموظفة بتصوير ابنتها أو أي طالبة في الفعاليات المختلفة طالما كان هناك تعليمات من الإدارة بمنع التصوير من قبل أولياء الأمور تحقيقاً للعدالة بين الجميع.
- الامتناع عن استخدام الهاتف المحمول خلال أوقات العمل، إلا للضرورة وبشكل لا يخل بأداء المهام.
- تجنب الحديث في الأمور الخاصة أو غير المتعلقة بالعمل داخل الفصول أو المرافق التعليمية.
- المحافظة على ممتلكات المدرسة، وتجهيزاتها.
- يجب على الموظفات إظهار القيم الأساسية للأكاديمية من خلال الملابس والتصرفات بطريقة تنقل بها قيم مدرستنا كما يجب عليهن الالتزام بالزي واحترام رؤية ورسالة الأكاديمية.
- إتاحة المعلومات ذات العلاقة عند الحاجة وتجنب الكتمان الذي يسبب الشك والغموض

بروتوكول سرية المعلومات وطريقة التعامل معها

- المحافظة على سرية القضايا المتعلقة بالمهنة.
- يجب على جميع موظفات الأكاديمية عدم الكشف عن أي معلومات سرية لطرف خارجي دون موافقة رسمية من إدارة الأكاديمية
- يمنع مناقشة أي معلومات خاصة بالطالبات أو المدرسة في الممرات أو الأماكن المفتوحة
- ترسل المعلومات الحساسة عبر قنوات رسمية مؤمنة فقط
- غير مسموح بتداول أي بيانات شخصية للطالبات (الاسم، رقم البطاقة، الهاتف، النتائج الدراسية، التقارير الصحية)
- راتب الموظفة خاص بها ويجب أن يكون سري والبوح به سوف يعرض الموظفة للمساءلة الإدارية.
- كلمة السر الخاصة بالحساب الإلكتروني بالمعلمة أو رئيسة القسم سري ويقتصر على الموظفة فقط وفي حالة تداولها مع الزميلات يعتبر ذلك مخالفة يطبق فيها اجراءات مخالفة قوانين الأكاديمية.
- لا يسمح للموظفة بإفشاء اسرار الأكاديمية أو التحدث بصورة غير الثقة عنها في المجتمعات الخارجية وتشويه صورتها.
- عدم تصوير أو نسخ الملفات الرسمية أو سجلات الطالبات بدون إذن.
- التأكد من تسجيل الخروج من الأنظمة الإلكترونية بعد الاستخدام

ضوابط الحضور والغياب والحضور في الوقت المحدد والعمل بجدية وانضباط في أداء واجباتهم

- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة، وإبلاغ الإدارة في حال التغيب أو التأخير.
- بدأ اليوم الدراسي عند الساعة 7:00 صباحاً وينتهي عند الساعة 2:00 بعد الظهر..
- على جميع الموظفات حضور الاجتماع الصباحي حسب الموعد المحدد لكل مرحلة.
- الدوام المدرسي في شهر رمضان يعلن في حينه.
- تلتزم الموظفة بالتوقيع بنفسها ويُمنع توقيع الموظفة لموظفة أخرى..
- يعد التأخير المتكرر مخالفة تستوجب لفت النظر.

رؤيتنا: إعداد جيل أصيلٍ رَاشِدٍ، مُعْتَزٍّ بهويّته، مُلتزمٍ أخلاقياً، مُتفوّقٍ علمياً، مُتواصلٍ إنسانياً.

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

- الغياب غير المبرر يعرض صاحبه للعقوبات الادارية.
- الامتناع عن إضاعة الوقت في أمور لا تتعلق بالعمل.
- الحرص على إنجاز الأعمال المطلوبة في الوقت المحدد.
- تلتزم الموظفة بتاريخ بداية الدوام للعام الدراسي ونهايته، وتتخذ الاجراءات المناسبة للالتزام بها حيث يترتب على غياب يوم أو أكثر عن مباشرة الدوام الدراسي أو الغياب عند نهاية العام خصم يومين عن كل يوم غياب مالم يكن هناك إذن خطي معتمد من الادارة وان موافقة الادارة. لا تعني مسبقا عدم الخصم أو حساب هذه الأيام من الأيام العارضة حيث لا يسمح بأخذ الايام العارضة قبل أو بعد الاجازات الرسمية، ولكن تعتبر الموافقة من الادارة بخصم يوم واحد فقط عن كل يوم غياب.
- في حالة بداية الدوام في آخر الاسبوع حسب التاريخ المعلن في الرزنامة ولم تحضر الموظفة في الوقت المعلن فإن الدوام الفعلي للموظفة يحسب من بداية حضورها ويخصم لها الايام التي لم تحضرها، وسوف يؤثر هذا الخصم أيضاً على مكافأة آخر العام ويؤثر على تقييم الموظفة.
- على جميع الوظائف الالتزام بالثقة الدوام المدرسي منذ بدء مباشرتهن للعمل وحتى نهاية الدوام المدرسي.
- الالتزام بحضور التطوير المهني الخاص بالموظفات والذي سيكون كل يوم اثنين من الساعة 1:00 الى 3:00 ولا يسمح الغياب
- او الاستئذان هذا اليوم الا بعذر طبي لأنه من أيام العمل الفعلية ويعتبر الغياب إجازة غير مدفوعة الاجر.
- لا يسمح بالسفر المفاجئ بدون اعلام الادارة واخذ الموافقة المسبقة قبل السفر، ويعتبر الغياب اجازة غير مدفوعة او انقطاع عن العمل ويعرض الموظفة للمساءلة.
- لا يسمح بمغادرة المدرسة خلال ساعات الدوام الا بإذن خطي مسبق.
- يتوقع من جميع الموظفات اظهار الجدية والمهنية في تنفيذ الأعمال وتجنب اللهو أو التهاون أثناء ساعات العمل الدراسية
- مواكبة متغيرات العملية التربوية.

بروتوكول الأمن والسلامة للتعامل مع أي سلوك يخالف القوانين والتنظيمات وعادات المجتمع

- عدم ترك الموظفة المناوبة لمنطقتها قبل التأكد من انصراف جميع الطالبات للصفوف او مكان المناوبة التالية.
- عدم الانشغال عن الطالبات بأي صورة بالحديث مع زميلة أو استخدام الجوال أو تصحيح الدفاتر وأي عمل آخر.
- عدم السماح للطالبات بالخروج خارج المكان المخصص للمناوبة أو الكافتيريا.
- منع تناول المشروبات والأطعمة داخل الفصول منعاً باتاً
- لا يقبل على الاطلاق تناول أية موضوعات أو نقاشات أو مصادر تركز أو تشجع على العنف أو الرعب الا إذا كانت جزءاً من محتوى المنهج المقرر اللازم دراسته والمعتمد من جهة الادارة.
- التحلي بالهدوء والاتزان في جميع المواقف داخل المدرسة.
- منع اصطحاب الهاتف النقال إلى داخل الحصص الدراسية.
- لا تتركي الطالبات بمفردهن مهما كانت الظروف.
- يمنع تناول المشروبات والأطعمة داخل الفصول منعاً باتاً ويجب المحافظة على نظافة الصفوف، كذلك يمنع تناول القهوة والشاي والمشروبات الساخنة في الممرات أو في أماكن تجمع الطالبات، كما يمنع التحرك بالأكواب إلا إذا كانت مغلقة.
- منع الطالبات من ممارسة الألعاب والنشاطات التي قد تعرض سالمتهن للخطر مثل الركض.
- عدم الانشغال عن الطالبات بأي صورة بالحديث مع زميلة، أو استخدام الجوال أو تصحيح الدفاتر أو أي عمل آخر

أقرّ بأنني اطلعت على السياسة السلوكية للموظفات في اكااديمية الارقم وفهمت ما ورد فيها، وأتعهد بالالتزام التام بها.

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

Staff Code of Conduct Policy at Al Arqam Academy for Girls

Policy Developers

- Academy Principal
- Head of Staff Affairs Department

Approving Authorities

- CEO
- Academy Principal

Policy Review Cycle

- Annually or as needed based on changes.

General Provisions

This policy aims to regulate the behavior of staff within the school in a manner that reflects Islamic values, fosters a respectful and positive learning environment, and adheres to the Code of Ethics for Private schools and kindergartens. It includes:

Protocol for Organizational Hierarchy & Structure

The goal is to ensure the workflow proceeds in an organized manner, respecting the administrative structure and avoiding randomness in communication and decision-making. The hierarchy of responsibilities within the academy ensures that decisions are made, and orders are executed through official, structured channels, allowing for smooth operations, avoiding conflicts, and maintaining clarity in roles and responsibilities. Each employee must refer to her immediate supervisor for any inquiry or issue, and it is not permitted to bypass the direct supervisor to a higher level. Coordinators and department heads are expected to respond to staff within their scope of authority. If escalation is necessary, it must be done in coordination with senior management.

Every employee is to carry out her duties within the framework defined by the organizational structure, with tasks assigned based on job roles rather than individuals, to ensure continuity during leaves or personnel changes. Internal communications must pass through proper channels: the employee submits the request to the coordinator or department head, who then reviews it and, if needed, forwards it to the higher authority through the following chain:

- Board Chairman.
- Academy Principal.
- Heads of Schools.
- Deputy Heads of Schools.
- Heads of Departments.
- Coordinators.
- Employee.

Colleague Interaction Protocol

- Treat colleagues with respect, politeness, and honesty, and maintain friendly relationships without discrimination.
- Work towards achieving the academy's vision, mission, and educational outcomes.

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

- Actively participate in all school activities and promote the academy's core values.
- Work in a spirit of teamwork within departments.
- Support new colleagues and help them integrate into the work environment.
- Respect colleagues' privacy and avoid exploiting any personal information with the intent to harm.
- Collaborate with colleagues in a spirit of teamwork and offer professional and objective support.
- Support colleagues whenever possible in resolving work-related issues to enhance performance and improve the work environment.
- Treat supervisors with respect.
- Inform her supervisor of any challenges faced in the workplace.
- Uphold Islamic values when interacting with students, colleagues, parents, and administrators.
- Avoid negative competition or belittling others' efforts.
- Adhere to professional ethics, including honesty, accuracy, and confidentiality.
- Be clear and direct when presenting ideas or questions.
- Respect differing opinions, even if you do not agree with them.
- Use courteous and respectful language.
- Respect meeting times and task deadlines.
- Always respect and uphold the dignity of the school and its administration.
- Acknowledge and respect individual differences in opinions, experience, and skills.
- Avoid spreading rumors or gossip that could harm colleagues.
- Maintain the privacy of disputes and avoid discussing them in front of others.

Student Interaction Protocol

- Treat students with compassion, respect, and proper educational guidance.
- Maintain sincere intentions in teaching and upbringing, seeking the pleasure of Allah.
- Avoid physical punishment or verbal abuse, and adhere to Islamic methods of discipline and guidance.
- Preserve students' privacy and respect their feelings.
- Promote Islamic values and national identity through being a good role model.
- Respect and value students without discrimination.
- Do not use students' personal information or secrets to pressure or defame them.
- Avoid forming individual relationships based on personal interests.
- Do not accept gifts that could influence the relationship with students.
- Ensure students are protected from any factors that might lead them astray.
- Prepare students to take responsibility and become positive, active members of society.
- Apply consistent principles in dealing with all students.
- Empower students to become productive leaders in their institutions and communities.
- Promote mutual respect among students.
- Build strong relationships with students, be open to their questions, allow dialogue and discussion, and encourage them to express their views with care and respect.
- Guide students on Islamic etiquette in speech, dress, and behavior—not through force or harshness, but through proper direction and counseling.
- Take individual differences into account and provide care and support based on students' needs.
- Create an engaging educational environment by selecting appropriate teaching methods.

- Adhere to the modest school uniform that aligns with Islamic guidelines.

Parent Interaction Protocol

- Provide accurate and clear information about the student's academic and behavioral performance.
- Align the teacher's mission with the family's mission in raising children.
- Understand the privacy of the parent and maintain confidentiality.
- Cooperate with the parent to improve the student's academic level.
- Be committed to honesty, transparency, and respect in dealing with parents.
- Communicate with parents in a polite and respectful manner regardless of the situation or level of dissatisfaction and listen attentively to their feedback.
- Do not disclose any information about other students during conversations with a parent.
- If the parent is angry or speaking emotionally, remain calm and do not respond in the same manner.
- Document all important meetings or observations during conversations with parents.
- Personal or unofficial communication channels must not be used.
- Communication with parents must occur through approved channels such as email, the school app, or the official school phone.
- Involve the parent in the student's academic or behavioral support plan when needed.
- Avoid arguments or taking a defensive stance, even in difficult situations.
- Avoid exaggerating or downplaying problems.
- Give the parent an opportunity to express their views or inquiries without interruption.
- Show understanding and concern for the parent's observations and concerns.
- Do not discuss issues with parents in hallways or non-designated areas.
- Focus on the student's best interest as a shared goal between the school and the parent.
- Encourage the parent to follow up regularly.
- Receive complaints with openness and address them professionally.
- Document all complaints and respond to them formally.

Community Contribution Mechanisms

First: Cooperation with Community Institutions

- Build partnerships with charitable organizations, health centers, and religious outreach centers.
- Offer educational or support programs such as free tutoring sessions or family seminars.
- Host educational visits from external organizations to help raise awareness among students and the wider community.

Second: Supporting Needy Families

- Establish a charity fund within the school to support needy families among students or the community.
- Collect donations during Islamic occasions (e.g., Ramadan, Eid) and distribute them under the supervision of the school administration.
- Encourage students to donate in-kind items (such as clothes, books, and school supplies) under the school's supervision.

Third: Cultural and Religious Activities

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

- Organize school exhibitions or religious gatherings that are open to students' families and the wider community.
- Hold Quranic or cultural competitions with community participation.
- Conduct religious awareness programs (lectures, seminars) in collaboration with female preachers and scholars.

Fourth: Media and Awareness

- Use social media platforms to spread awareness messages and educational values targeted at the community.
- Publish a regular newsletter, either electronic or printed, about school activities and share it with parents.
- Document community activities and publish them as a source of inspiration and to promote social responsibility.

Fifth: Fostering Responsibility in Students

- Integrate community service concepts into the curriculum and classroom activities.
- Assign students community-serving projects as part of extracurricular activities.
- Instill the value of volunteer work in students from early stages.

Employee Appearance Guidelines

- Adherence to modest and appropriate clothing suitable for the educational environment, without decorative accessories or strong perfumes.
- Clothing must be modest, non-transparent, and should not reveal body details.
- Wearing tight, short clothes, or clothing containing inappropriate phrases or images is prohibited.
- Full compliance with the Islamic hijab inside the school premises and outside during school-related activities is required.
- Maintain personal hygiene and overall appearance daily.
- Hair should be neatly styled and appropriate for the educational environment.
- Makeup should be applied moderately and only within the school premises.
- Shoes must be closed, clean, and suitable for the nature of the work.
- All staff are expected to maintain a professional appearance that befits the academy and represents it before parents and visitors.
- Any violation of the dress code will result in a formal warning and may lead to administrative action upon repetition.
- Maintain dignity in movements and voice.
- Staff must be role models for students in behavior and appearance.
- Wearing the abaya inside classrooms, administrative offices, and all internal facilities of the academy is not permitted.

Disciplinary Code

When an employee fails to perform her duties or does not comply with the regulations and policies, the following actions will be applied:

- A verbal warning from the employee's direct supervisor, which is recorded in the employee's personal file.
- In case of a second violation, the employee must fill out and sign an explanation form.

- Upon a third violation, regardless of the type, a written warning is issued, considered the employee's first formal warning, kept in her file, and affects her administrative evaluation.
- Frequent warnings impact the employee's experience certificate, and continued violations expose the employee to administrative accountability by the academy principal and may affect her continuation of employment.
- Failure to adhere to the start or end date of the academic year affects the employee's administrative evaluation unless a written permission for delay is granted by the principal before the end of the year.
- Three written warnings for neglecting professional or job duties result in a deduction of one day's salary.
- For violations related to safety, security, and precautionary procedures, a written warning is applied immediately without verbal warning or explanation.
- Frequent absence negatively affecting students' academic performance and job responsibilities will impact the employee's evaluation and continuation of employment at the academy.
- If an employee verbally or physically abuses a colleague in an unacceptable manner, an immediate investigation will be conducted, including witness statements if available. If the incident is proven, the employee will receive an immediate dismissal letter, as such behavior contradicts the academy's values that it aims to instill in students. If the employee does not embody these values, she cannot impart them to the students.
- Any disputes or conflicts between employees in front of students will result in a written warning to each involved employee, due to the severity of the matter, as this undermines the values the academy strives to instill in students throughout the year.
- The approved disciplinary regulations will be applied for any violation of the provisions of this policy, ensuring fair investigation and adherence to procedural rules.
- Signing a clarification form and receiving a negative performance evaluation in cases of poor preparation for lessons or failure to submit lesson plans on time.
- Each employee must adhere to the academy's dress code and precisely implement the agreed-upon points; violations will result in the application of the academy's policies on rule violations.
- Printing papers or documents for personal purposes is prohibited.

Guidelines on Integrity, Honesty, Abstaining from Cheating, Misconduct, Bribery, and Forgery

- Instilling Islamic values, the teachings of the tolerant religion, national identity, and positive customs and traditions aimed at nurturing a conscious and faithful generation.
- Developing Islamic values and positive social customs and traditions.
- Commitment to ideas and behaviors that reinforce the values, customs, and traditions of society.
- Establishing the value of honesty and trustworthiness, and instilling the value of truthfulness in words and actions.
- Instilling the concept of God's watchfulness both in public and in private, emphasizing that integrity stems from faith, not just fear of punishment.
- Encouraging students to complete exams and assignments themselves without cheating.
- Clarifying the seriousness of cheating, whether in exams or daily work, as it is considered betrayal.
- Performing job duties and assigned tasks with honesty, integrity, accuracy, and professionalism.

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

- Carrying out professional tasks carefully and diligently to serve the students' interests and enhance education quality.
- Declaring that bribery is a major sin that corrupts consciences and deprives rights.
- Prohibiting speech or behavior that contradicts Islamic etiquette.
- Respecting school rules and maintaining good conduct with colleagues and teachers.
- Prohibiting offering or accepting any material or in-kind compensation to influence academic results or educational decisions.
- Prohibiting forgery of any official documents or signatures.
- Maintaining confidentiality of information related to students or school affairs.
- Respecting the administrative hierarchy and official communication within the school.
- Dedicating official working hours to performing job duties and avoiding any unrelated activities during these hours.
- Working to serve the school's goals and objectives, and achieving the public interest.
- Avoiding stirring unrest or chaos within the school by addressing politically, religiously, or socially sensitive issues.
- Immediate investigation of any violations of this policy according to approved procedural regulations.
- Imposing disciplinary measures including (official warning, cancellation of test results, temporary deprivation of certain school privileges).
- Avoiding any words or actions that contradict Islamic teachings or harm the school's reputation.
- Employees are not allowed to photograph their daughter or any student at school events if there are instructions from the administration prohibiting photography by parents to ensure fairness for all.
- Refraining from using mobile phones during working hours except in necessary cases and in a way that does not interfere with task performance.
- Avoid discussing personal or unrelated matters inside classrooms or educational facilities.
- Maintaining school property and equipment.
- Employees must demonstrate the academy's core values through their clothing and behavior, reflecting the school's values, and must comply with the dress code and respect the academy's vision and mission.
- Providing relevant information when needed and avoiding withholding information that causes suspicion or ambiguity.

Confidentiality and Data Privacy Guidelines

- Maintaining the confidentiality of work-related matters.
- All academy employees must not disclose any confidential information to external parties without official approval from the academy management.
- It is prohibited to discuss any information related to students or the school in hallways or open areas.
- Sensitive information must only be sent through secure and official channels.
- Personal data of students (such as name, ID number, phone number, academic results, health reports) must not be circulated.
- An employee's salary is confidential and must remain private; disclosing it may subject the employee to administrative accountability.

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

- The password for an employee's electronic account or department head's account is confidential and exclusive to the employee; sharing it with colleagues constitutes a violation subject to the academy's disciplinary procedures.
- Employees are not allowed to disclose academy secrets or speak disrespectfully about the academy in external communities or damage its reputation.
- It is prohibited to photograph or copy official files or student records without permission.
- Ensure to log out from electronic systems after use.

Attendance, Punctuality, and Work Discipline Guidelines

- Commitment to the specified arrival and departure times and notifying administration in case of absence or delay.
- The school day begins at 7:00 AM and ends at 2:00 PM.
- All employees must attend the morning meeting according to the scheduled time for each school.
- School hours during Ramadan will be announced accordingly.
- Employees must sign their own attendance; signing on behalf of another employee is prohibited.
- Repeated tardiness is considered a violation requiring a formal warning.
- Unexcused absences expose the employee to administrative penalties.
- Avoid wasting time on matters unrelated to work.
- Ensure completion of assigned tasks within the specified deadlines.
- Employees must adhere to the official start and end dates of the academic year and take appropriate measures to comply. Absence of one or more days at the beginning or end of the school year results in a deduction of two days' salary for each absent day unless there is a written permission approved by administration.
- Administrative approval does not guarantee exemption from salary deductions or counting these days as casual leave. Casual leave is not allowed immediately before or after official holidays. Administrative approval may result in only one day's deduction per day of absence.
- If the employee misses the official start date at the end of the week as announced in the calendar, her actual attendance will be counted from the day she arrives, and absent days will be deducted. This deduction will also affect the year-end bonus and the employee's evaluation.
- All employees must adhere to the school attendance regulations from their first day of work until the end of the school year.
- Attendance is mandatory for professional development sessions held every Monday from 1:00 PM to 3:00 PM. Absence or leave on this day, except for medical reasons, is not allowed and is considered unpaid leave.
- Sudden travel without informing administration and obtaining prior approval is prohibited. Such absence is considered unpaid leave or job abandonment and may lead to disciplinary action.
- Leaving the school during working hours is only allowed with prior written permission.
- All employees are expected to demonstrate seriousness and professionalism in executing their duties and to avoid distraction or negligence during school hours.
- Keep up with changes and developments in the educational process.

Supervision and Conduct During Duty

رؤيتنا: إعداد جيل أصيلٍ راشدٍ، مُعْتَزٍّ بهويّته، مُلتزمٍ أخلاقياً، مُتفوّقٍ علمياً، مُتواصلٍ إنسانياً.

To prepare a generation that is faithful to its origins, Rashed, proud of its identity, committed to values, dedicated to academic excellence, and connected to humanity

- The on-duty employee must not leave her assigned area before ensuring all students have returned to their classrooms or reached the next duty station.
- Do not get distracted from supervising students by talking with colleagues, using mobile phones, grading papers, or any other tasks.
- Students are not allowed to leave the designated duty area or the cafeteria.
- Eating and drinking inside classrooms is strictly prohibited.
- Absolutely no discussion, topics, or materials that focus on or promote violence or fear are allowed unless they are part of the approved curriculum mandated by the administration.
- Maintain calmness and composure in all situations within the school.
- Mobile phones are not allowed inside classrooms during lessons.
- Never leave students unattended under any circumstances.
- Eating and drinking inside classrooms is strictly forbidden, and classrooms must be kept clean. Coffee, tea, and hot drinks are also prohibited in hallways or student gathering areas. Carrying cups is only allowed if they are closed containers.
- Students are prohibited from engaging in games or activities that could endanger their safety, such as running.
- Avoid any distraction from supervising students by talking with colleagues, using mobile phones, grading papers, or any other work.

I confirm that I have reviewed, understood, and commit to abiding by the Staff Code of Conduct Policy at Al-Arqam Academy.

Name: _____

Signature: _____

Date: _____