



# Madinaty Integrated Language Schools MILS

## Staff Handbook

# Mission, Vision and Core Values

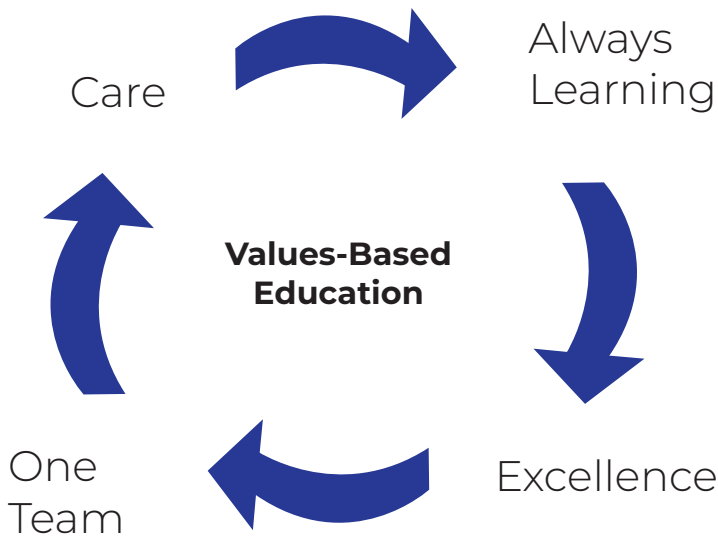
## PNS Mission

We provide our students a unique learning environment to excel and grow as Happy, Innovative, Compassionate, and Responsible Citizens of the world.

## PNS Vision

To be the finest national education ecosystem in Egypt, providing a progressive, positive, safe, and enabling learning experience in which each student enjoys learning, achieves full potential, and becomes an independent lifelong learner.

## PNS Core Values



# Content

## Section One: Conditions of Employment

- Contracting Procedures
- Probation
- Financial Entitlements
- School Working Hours
- Attendance/Punctuality
- School Hierarchy
- Appraisal and Evaluation Procedures
- Dress Code

## Section Two: Legal Requirements & Personnel Records

- Resignation/Separation
- Terms & Conditions
- Code of Conduct
- Complaints
- Private Tutoring
- Confidentiality
- Gift Acceptance
- School Visitors
- Disciplinary Actions

## Section Three: Employee Benefits

- Social Insurance
- Medical Insurance Coverage
- School Transportation
- School Fees Concession
- School Nursery
- Annual Leave
- Official Holidays
- Sick Leave
- Compassionate Leave
- Maternity Leave
- Hajj Leave

## Section Four: Policies and Processes

- Teaching Staff Hiring Process
- No Smoking Policy
- GEMS HS Form 19 – Incident Notification and Investigation Form
- Staff Pledge
- Handbook Acknowledgment Receipt

## Section Five: Induction, Professional Development, Observations, and Assessments

- Meetings and Induction
- Professional Development
- Teacher Observations
- Teacher Performance Management System
- PNS Teacher Appraisal Standards
- Target Setting & Evaluation Form for Managers
- Target Setting & Evaluation Form for Non-Managers

# Section 1

## Conditions of employment

### Contracting Procedures

If a candidate manages successfully to pass through all phases of the hiring process an offer letter is initially signed to ensure the agreement that both parties have reached. Each staff member signs an employment contract, which states the terms and conditions applicable to employment.

If any change is made to the contract after the employment has commenced, the concerned employee will be notified in writing. Thereafter, the employee will be asked to sign a copy to acknowledge acceptance of the change.

### Probation

The first three months from the date of the commencement of the contract are considered as a probationary period. In which the employer has the right to terminate the Contract during the probationary period without being bound by the provisions of the termination of the Employment Contract.

### Financial Entitlements

- Salaries are paid in local currency (EGP pounds).
- Salaries are payable by the end of each month via bank transfer.
- School is responsible for opening bank accounts for each new hired employee.
- While the paperwork is in process, the newly appointees will receive their salaries in cash at the end of the month.
- Any deductions from an employee's salary will be in case that the employee fails to abide to the school's regulations.

## School Working Hours

**Teaching/Non-Teaching Staff:** *7:30 AM to 3:00 PM Sunday to Thursday*

### Support Staff:

**Security:** *(Males) 12-hours shifts, 5 days per week  
(Females) 7:00 AM to 3:30 PM Saturday to Thursday*

**Housekeeping:** *8-hours shifts, 6 days per week starting at 6:30 AM*

**Bus Matrons:** *According to their bus route to ensure that students arrive daily on time and arrive home safely after school*

**Ramadan Schedule:** *Ramadan Timings will be announced by the Human Resources Department*

**Days Off:** *Normally, Fridays and Saturdays will be off for Teaching/Non-Teaching Staff except when asked to attend for school events, field trips, exam supervision, or for training/continuing education.*

**Events Schedule:** *Timings will be announced by the school administration.*

## Attendance/Punctuality

- Regular attendance and punctuality are essential for satisfactory job performance.
- All employees will sign in and out by using attendance machine.
  - In case there is no (Sign-In) a quarter a day will be deducted.
  - In case there is no (Sign-In) or (Sign-Out) on the same day a full day will be deducted.
- When A staff member is unable to show to school or get delayed, he/she should report to Section Head before 6:30 AM through a phone call; WhatsApp and SMS messages will not be considered.
- Failure to report absence by 6:30 AM will be considered an unexcused absence even if a medical certificate is presented.
- Work should be prepared/assigned for the day by the teacher if she/he is going to be absent.
- There is no facility for early or half-day leave except in case of an emergency (at the discretion of the management). Only one excuse for early leave per term is allowed.
- If the employee leaves school early without getting approval from the Section Head, the employee will be subjected to disciplinary actions.
- Extending holidays by taking extra day(s) prior or following weekend and official or school holiday will result in double penalty.
- Any absence or unpaid leave during the year will affect his/her annual appraisal & evaluation.
- Attendance at all school meetings/workshops/training sessions is compulsory. Absence will be marked as one day deduction penalty.
- Being late for official working hours is calculated according to the Disciplinary Penalties Regulation as per the Labor law.
- An accumulation of morning lateness (after 7:30 am) for Teaching and Non-Teaching will result in a written warning after the 3rd lateness.
- Attending morning assembly is obligatory.

## School Hierarchy



All staff are expected to follow the school hierarchy as described above. Failure to do so may result in disciplinary actions.

## Appraisal and Evaluation Procedures

Written evaluation of employees will be performed twice per year using the 360 degrees appraisal tool. The appraisal policies and procedures, as well as the evaluation criteria will be shared with you during Orientation. The evaluation reports will be maintained in the personal files of each employee and will be instrumental in determining any future promotion/increment/award for the employee.



## Dress Code

You are expected to adhere to the following dress code:

### MALE EMPLOYEES

- Should wear trousers, shirt, and tie.
- No tight trousers or jeans are allowed.
- Neat haircut with a tidy hair style.
- Clean shaven or beard neatly kept.
- Personal hygiene should be given top priority.

### FEMALE EMPLOYEES

- Should dress professionally, in conformity with the cultural norms and values of society.
- No tights/tight jeans/short pants /low necks/ sleeveless/transparent blouses or shirts are allowed.
- Foot attire should be comfortable and formal (low heels). Please avoid wearing slippers or flip/flops as they are not allowed.
- Perfume should be subtle and not overpowering.
- Jewelry and accessories should not be flashy or chunky, facial piercing [other than one in each ear] is not allowed.
- Hair should be neat and tidy, preferably tied if long.
- Personal hygiene should be given top priority

All employees are expected to strictly follow the Dress Code provided or they can be subject to disciplinary actions.



# Section 2

## Legal Requirements & Personnel Records

The Human Resources Department in PNS Schools maintains employee's necessary information to support payroll, and general employment administration.

### Resignation/Separation - Terms and Conditions

- Leavers must return all the school belongings, student's marks and work, resource materials, office materials, books, computers, etc..
- The employment discharge notification form should be signed by the relevant head of department, IT manager, store manager, and financial manager, so that the employee's final dues are released by the Human Resources Department.
- Leavers must sign a Social Insurance Form 6 to be released from their social insurance.
- The employee will be requested to sign that he/she has received all his entitlements.
- He/she receives their basic salary and allowances up to the last day of service subject to completing the relevant clearance forms that are available in the Human Resources Department & settling any outstanding payments and deductions, offset by loan recovery and other expense deductions.

### Code of Conduct

#### All staff members are required to:

- Be considerate and respect the opinions of others.
- Respect authority.
- Be polite, cooperative, and patient.
- Be honest and trustworthy.
- Be responsible, alert, and active.
- Have the ability to solve problems without aggression.
- Be punctual and committed to their job and students.

#### All staff members are committed to:

- Carrying out the employer's instructions concerning the execution of their duties within the scope of work assigned to him/her.
- Maintaining the tools, equipment, documents, or any other objects delivered to him/her by the employer.
- Respecting his/her managers and colleagues at work and cooperating with them towards realizing the best interests of the school & students.
- Observing the system set for maintaining the safety and security of the school.





## **Complaints**

Employees are expected to maintain good relations with colleagues, students, and parents through mutual respect and consideration. Complaints on conduct will be investigated by the Human Resources Department based upon an incident report handed in to the School Director for approval. The School Director redirects it to the attention of the Human Resources Department requesting a thorough investigation. An appropriate action will be taken in accordance with the school's internal regulations chart & Labour Law

## **Private Tutoring**

Teachers are not allowed to give private lessons to any enrolled PNS students. The school reserves the right to terminate the employability of a teacher if he/she is found guilty of tutoring any of the PNS students.

## **Confidentiality**

Sharing confidential information such as salary/allowances of employees, student's personal information, and information about administrative issues such as exam marks with parents, colleagues, or outsiders is strictly forbidden. Any confirmed breach of School Confidentiality policy will result in termination of the staff member.

## **Gift Acceptance**

Employees are not permitted to accept any gift or favour from the parents/students under any circumstances.

## **School Visitors**

Receiving visitors at school without the permission of the school administration is strictly forbidden.

## **Disciplinary Actions**

As per the disciplinary chart of Egyptian Labour Law, a report of any disciplinary action and a full incident report will be filed in the HR office & kept in the teacher's personal file. A copy of the report will be submitted to the School Director's office.

### **Employee offences that may warrant disciplinary actions include, but are not limited to:**

- Reporting late to school, duty, or leaving the school premises early without HR permission.
- Having 3 late arrivals [This will be a 1-day deduction and considered an absence].
- Using abusive language towards your co-workers.
- Failure to comply with school Rules and Regulations.
- Refusal to obey work instructions and showing no respect for authority.
- Showing aggressive behaviour.
- Smoking on school premises.
- Using mobile phones in the classroom.



### **An employee may be dismissed without notice if he/she:**

- Adopts a false identity or nationality.
- Submits forged documents.
- Makes a mistake causing massive financial loss to the school.
- Does not abide by the code of confidentiality.
- Has been sentenced by a competent court for an offence involving honesty, honour, or public morals.
- Has consumed alcohol or illegal drugs during duty hours.
- Has assaulted a colleague or another employee.
- Does not abide to HSE laws & regulations.
- Has been absent without informing the school administration and without a valid reason for more than 20 non-consecutive days or more than 10 consecutive days during the academic year.



# Section 3

## Employee Benefits

### Social Insurance

The Organization will deduct the contribution of Social Insurance (Employee Share) from the employee's gross salary and supply the amount at the end of each month to the Social Insurance authority.

### Medical Insurance Coverage

The Organization will provide medical Insurance coverage for employees in accordance with the Organization's medical plan within Egypt.

#### School Transportation

Bus Routes with Meeting Points upon request and subject to availability of seats.

### School Fees Concession

A staff member who has spent one year of service & choose to enrol their children at PNS will be provided 20% discount of school fees after the child passes entrance exam and after the approval granted by the School Director according to enrolment availability. (Any additional expenses such as activity, books fees, examinations fees, transport, uniform, food, trips, and so on will be paid by the employee)

### School Nursery

The school operates a School Nursery which renders female employees a supervised service for their infants and toddlers up to three years old at a reasonable fee subject to availability.

### Annual Leave

Non-Teaching staff are entitled to an annual leave of twenty-one [21] working days on condition that they have completed six [6] months of continuous service at one of our PNS schools in accordance with the Egyptian Labour Law.

If an employee has completed ten [10] years of socially insured service, then he/she is entitled to an annual leave of thirty [30] working days. This is also applicable if the employee has surpassed the age of fifty [50].

Teaching staff are entitled to take their annual leave only in the mid-year holiday or during the summer holiday, not during the academic year in accordance with school calendar.

Teaching staff are entitled to one [1] early excuse per term that does not exceed half a working day in addition to one [1] day per term which will be paid. In this case, a request should be submitted to the Stage Principal for approval and then the Human Resources Department that will forward it to the School Director for final approval

## Official Holidays

All employees shall receive a day off paid on official holidays as determined by an official decree from the applicable government ministry as follows:

- January 7th [Coptic Christmas]
- January 25th [Police Day]
- April 25th [Sinai Liberation Day]
- May 1st [Labour Day]
- July 23rd [Revolution Day]
- October 6th [Armed Forces Day]
- Easter Day [\*date to be determined]
- Hijri New Year [\*date to be determined]
- Eid Al-Fitr [2 days] [\*date to be determined]
- Arafat Day [\*date to be determined]
- Eid Al-Adha [2 days] [\*date to be determined]
- June 30th [Revolution Day]

## Note

Any holidays not outlined above in the official holidays will be applicable as announced by the official respective Ministries decree.

## Sick Leave

The Employee is entitled of sick leave after the completion of the probation period. Sick leave will be considered only if the employee submits a medical certificate that is stamped by the schools' medical insurance provider or stamped by the Egyptian Health Authority. In which case a quarter of a day will be deducted from his monthly salary. If no document is provided, a full day will be deducted.

## Compassionate Leave

Each employee is entitled to three [3] days paid compassionate leave in the event of the death of a 1st degree relative [parent, spouse, sibling, or child]

## Maternity Leave

After serving the school for one whole academic year [after ten months socially insured], a female employee is entitled to three months of maternity leave, after or before child delivery, with full pay.

## Hajj Leave

After spending five [5] years of service in the school, the employee has the right to one [1] month paid leave for Hajj. This paid leave is valid only once during the duration of the Employee's Insurance service.

# Section 4

## Policies and Processes

### Teaching Staff Hiring Process

#### Staffing Request [48 Hrs.]

- HODs, POSs, and School Director will determine new staff [current or future] requirements in alignment with AY Budget.
- Inform the HR Department and complete the request form.

#### Screening

- HR will screen CVs for interview followed by an application form.
- Phone Interview [HR]
- One-to-One Interview [HR]
- Applicant will complete a written Subject Knowledge Test

#### Evaluation [HR]

- Subject Knowledge Test result [above 70%]
- Discuss candidate expectations.
- Explain job description & school policy
- Explain Salary/benefits

#### Accepting Job Offer

- Candidate sign his offer and submit the hiring documents requested by HR.
- Candidate sign his employment contract with the school

#### Job Offering

- Sending the offer to the accepted candidates
- Rejected Candidates: HR will send regret email
- On Hold Candidates: HR will send an email to hold for 2 weeks

#### Interviewing

- Forward shortlisted CVs to the hiring manager.
- Set an appointment for a live class demo.
- Upload the demo class
- Panel Interview

#### New Employee Induction

- Induction period [7-14 days]
- HOD, POS, or function head creates an induction schedule and assigns a mentor

#### Probation Period

- Employee will be assessed during the first 3 months of employment.
- New staff orientation and induction

#### Confirmation

- HR department will send probation assessment form for the POS, School Director
- POS, School Director will decide either to complete his employment contract or terminate his employment.



## Non-Smoking Policy

Passive smoking/second-hand smoke [breathing other people's tobacco smoke] has been medically proven to cause lung cancer and heart disease to non-smokers, as well as many other illness and minor conditions. Therefore, it is PNS' duty of care towards all those under our care to provide a healthy and smoke free environment.

### **PNS' No Smoking Policy's Purpose:**

Provide PNS school students, staff, contracted staff, parents, and PNS school visitors with a healthy and smoke-free environment.

### **PNS' No Smoking Policy Responsibilities:**

The School Director is responsible for ensuring the policy is implemented and communicated

EEP HSE Manager is responsible for ensuring the policy is reviewed at regular intervals

All employees and persons within the school are responsible for adhering to this policy.

### **PNS' No Smoking Policy Scope:**

This Policy applies to everyone working for PNS Egypt schools [direct hired employees or contractors working for PNS Egypt]

### **PNS' No Smoking Policy:**

- All school premises are designated as smoke-free and have adequate signage to inform employees and visitors of the smoke-free status of the buildings.
- Smoking is not permitted within the school premises; this includes: all stairways, corridors, washrooms, offices, rooftops, and outdoor areas.
- Smoking is only permitted outside of the school premises.
- Visitors and temporary staff are expected to abide by the terms of this policy. The Front of House or other person greeting visitors or temporary staff will inform the person of the content of this policy.
- EEP HSE Manager will undertake reviews, as appropriate, as to the progress and effectiveness of activities in compliance with this policy.

We thank you for your adherence to this policy. People who are found to be in breach of this policy will be subject to disciplinary actions in accordance with PNS' disciplinary rules and also in accordance with Egyptian Law of Prevention of Harmful Smoking No. 154 year 2007.

**GEMS Health, Safety, and Environment Department**  
**Issued: May 21, 2019**

**GEMS HS Form 19 – Incident Notification and Investigation**

نموذج 19 للصحة والسلامة بجيمس- التبليغ والتحقيق في واقعة

The following incident notification and investigation form must be completed and submitted to the health and safety department. The purpose is to analyse the incident and identify the root cause(s), leading to the implementation of corrective/preventative actions.

School اسم المدرسة		Date of Investigation تاريخ التحقيق	
Incident Date تاريخ الحادثة		Incident Time وقت الحادثة	
Persons Conducting The Investigation أسماء من قاموا بالتحقيق في الحادثة			
Name of Injured Person أسم الشخص المصاب			
Name & Details of Witnesses أسم وتفصيل عن الشاهد على الحادثة			
Age السن		TYPE OF PERSON INJURED صفة الشخص المصاب	INJURY TYPE نوع الإصابة
RIVO/Phoenix Incident NO رقم الحادثة على نظام الريفو/ فونيكس		<input type="checkbox"/> STUDENT / طالب <input type="checkbox"/> STAFF MEMBER / أحد العاملين <input type="checkbox"/> VISITOR / زائر <input type="checkbox"/> CONTRACTOR / مقاول	<input type="checkbox"/> FRACTURES / كسر <input type="checkbox"/> DISLOCATION / خلع <input type="checkbox"/> CUTS / LACERATIONS قطع / تمزق <input type="checkbox"/> BURNS / حروق <input type="checkbox"/> SPRAIN / إلتواء <input type="checkbox"/> BRUISING / وجود كدمات <input type="checkbox"/> DROWNING / غرق <input type="checkbox"/> ELECTRIC SHOCK / صدمة كهربائية <input type="checkbox"/> LOSS OF CONSCIOUSNESS / فقدان الوعي <input type="checkbox"/> FOOD BORNE ILLNESS / تسمم غذائي <input type="checkbox"/> OTHER / أخرى
INCIDENT TYPE نوع الحادثة		INCIDENT SEVERITY مدى خطورة الحادثة	
<input type="checkbox"/> ACCIDENT / وقوع حادث <input type="checkbox"/> ILLNESS / مرض <input type="checkbox"/> NEAR MISS / خطر كامن <input type="checkbox"/> ENVIRONMENTAL INCIDENT / حادثة بيئية <input type="checkbox"/> SECURITY INCIDENT / حادثة أمنية		<input type="checkbox"/> MINOR / بسيطة <input type="checkbox"/> MAJOR / كبيرة <input type="checkbox"/> SERIOUS / شديده الخطورة	

PROVIDE A SUMMARY OF THE INCIDENT

برجاء كتابة شرح ملخص عن الحادثة

PROVIDE A SUMMARY OF THE EVIDENCE WHICH WAS OBTAINED

برجاء كتابة ملخص عن الدلائل التي تم الحصول عليها



CAUSE OF THE INCIDENT – IDENTIFY THE UNSAFE ACTS/UNSAFE CONDITIONS/SYSTEM DEFICIENCIES – USE THE FISHBONE (CAUSE AND EFFECT):

باستخدام مخطط هيكل السمكة (السبب والأثر) لتحليل المشاكل، برجاء توضيح سبب الحادث من خلال التصنيف الآتي

UNSAFE ACTS	UNSAFE CONDITIONS	SYSTEM DEFICIENCIES
<p>تصرف غير آمن</p> <p><input type="checkbox"/> PPE NOT WORN عدم ارتداء معدات الوقاية الشخصية</p> <p><input type="checkbox"/> IMPROPER WORK TECHNIQUE تطبيق أسلوب غير سليم بالعمل</p> <p><input type="checkbox"/> HORSEPLAY/FOOLING ضوضاء/ مزاح</p> <p><input type="checkbox"/> FAILURE TO FOLLOW PROCEDURE عدم القدرة على إتباع الإجراءات السليمة</p> <p><input type="checkbox"/> FAILURE TO USE GUARDS عدم القدرة على الإستعانة بأفراد حراسة</p> <p><input type="checkbox"/> INCORRECT LIFTING الرفع بطريقة خاطئة</p> <p><input type="checkbox"/> OPERATING WITHOUT TRAINING التشغيل بدون تدريب</p> <p><input type="checkbox"/> OTHER (DESCRIBE) أخرى - برجاء التوضيح</p>	<p>ظروف غير آمنة</p> <p>SPILLAGES وجود تسرب</p> <p><input type="checkbox"/> DAMAGED FLOORING وجود تلف في الأرضيات</p> <p><input type="checkbox"/> IMPROPER STORAGE أسلوب تخزين خاطيء</p> <p><input type="checkbox"/> POOR HOUSEKEEPING عدم كفاءة عمالة النظافة</p> <p><input type="checkbox"/> DAMAGED EQUIPMENT وجود تلف بالمعدات</p> <p><input type="checkbox"/> EXCESSIVE NOISE وجود ضوضاء شديدة</p> <p><input type="checkbox"/> DEFECTIVE TOOLS/ EQUIPMENT وجود عيب في الأدوات/ المعدات</p> <p><input type="checkbox"/> INADEQUATE LIGHTING وجود إضاءة غير مناسبة</p> <p><input type="checkbox"/> CONGESTED WORK AREA إزدحام منطقة العمل</p> <p>إشتعال حريق / FIRE</p> <p><input type="checkbox"/> OTHER (DESCRIBE) أخرى - برجاء التوضيح</p>	<p>وجود خلل في النظام</p> <p><input type="checkbox"/> LACK OF FORMAL PROCEDURE عدم وجود إجراء رسمي</p> <p><input type="checkbox"/> NO TRAINING عدم وجود تدريب</p> <p><input type="checkbox"/> LACK OF PLANNING عدم التخطيط</p> <p><input type="checkbox"/> NO RISK ASSESSMENT عدم تقييم المخاطر</p> <p><input type="checkbox"/> LACK OF MAINTENANCE/ PPM عدم وجود صيانة وقائية مخططة</p> <p><input type="checkbox"/> UNSAFE DESIGN تصميم غير آمن</p> <p><input type="checkbox"/> PRESSURE/WORK DEMANDS ضغط عمل</p> <p><input type="checkbox"/> POOR SUPERVISION ضعف الرقابة</p> <p><input type="checkbox"/> OTHER (DESCRIBE) أخرى - برجاء التوضيح</p>

LIST THE ROOT CAUSES

برجاء كتابة الأسباب الأساسية

1.  
2.

3.  
4.  
5.

CORRECTIVE ACTION PLAN – THE ROOT CAUSES & OTHER CAUSES MUST BE CORRECTED

خطة العمل التصحيحية

OBSERVATION الملاحظات	ACTION الإجراء اللازم	BY WHO المسئول عن التنفيذ	TARGET DATE تاريخ إنتهاء العمل

SUBMITTED TO THE HSE DEPARTMENT ON  
تم تقديمه لإدارة الصحة والسلامة وشنون البيئة في

SAFETY DEPARTMENT REVIEW & APPROVE BY  
قام بالمراجعة والموافقة عليه من داخل الإدارة

## Staff Pledge

By signing the form below, the employee confirms that that they have received and understand the contents of the Staff Handbook. The employee also pledges to abide by the policies included in this book and accepts full responsibility for any action that does not comply with them.

If an employee has any question or concern, they should be forwarded to the Human Resources Department or to the Head of Section. As always, we appreciate your assistance, and we value your support.

Sincerely,

PNS Education Schools

---

## Handbook Acknowledgment Receipt

Date: \_\_\_\_\_

I, \_\_\_\_\_, acknowledge that I have received the PNS Staff Handbook, and that I am responsible for reading, understanding, and following the rules and other information contained in this handbook, as well as, all other policies forwarded to me in official memos.

Employee Name: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Position: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

This form should be signed and submitted to the Human Resources Department.

# Section 5

## Induction, Professional Development, Observations, and Assessments

### Meetings and Induction

As with all new employees, they need some time to get acquainted with some of the processes and policies of their new employment. As such, we have organized a schedule for meetings and workshops to be relevant for all employees.

Activities	Purpose	Target Group	Time Frame
General orientation meeting	Introduce general rules and regulations, distribute Staff Handbook, and stationary	Administrative and Academic staff	1st week
Workshops	Practical training	All staff	1st week
School tour	To orient teacher with school premises and facilities	New teachers	1st week
Section Meeting	To introduce staff to all Section members and set Section expectations	Academic staff	1st week
Department/grade-level meeting	To introduce staff to specific academic expectations	Academic staff	1st week

Activities	Purpose	Target Group	Time Frame
Section meeting	Follow up on section expectations	Academic staff	Throughout year
Department/grade-level meeting	Follow up on specific academic expectations	Academic staff	Throughout year
School tour	To pair new teacher with continuing teacher for guidance and support.	New teachers	Throughout year

## Professional Development

### Continuous Professional Development

Workshops		Professional Learning Community	
Training	Conferences	Lesson Study and Group Planning	Meetings
External	Abroad	Sharing Best Practices	Peer Observation
Internal	Local	Co-Teaching	Learning Walks

#### Purpose:

Continuous professional development [PD] seeks to improve the quality of teaching and learning through keeping teachers up to date on the latest educational strategies on how students learn, emerging technology tools for the classroom, and new curriculum resources. The professional development in our school is ongoing, experiential, collaborative, and connected to and derived from working with students, understanding their attitude, aptitude and their academic performance data for better learning experience.

#### Process:

The school integrates three strategic directions for setting the PD plan: departmental and individual needs, Egypt Vision 2030, and other recommendations. All teachers take an active part in attending seminars, workshops, and trainings.

#### Product:

At our school, effective PD affects student. Therefore, students' learning and achievement increase when teachers engage in effective professional development focused on the skills teachers need in order to address students' major learning challenges.

#### Impact:

To measure the desired impact of PDs, teachers are continuously requested to submit a self-reflection after each PD explaining who he/she is going to implement what was learned/acquired in the classroom. This can be monitored through learning walks and evaluating lesson plans regularly.

## Teacher Observations

1.To observe the learning of individual learners and/or groups of learners:

- Tracking progress of individuals and/or groups across the curriculum
- Note learners' experiences in different settings
- To ensure that the schools are implementing three strategic directions for the upcoming academic year

2.To follow up on the impact of professional development:

- Sharing effective practice
- Shared learning and collaborative development
- Peer observation/formal observation
- As part of coaching and mentoring arrangements
- Specialist guidance or advice – such as on teaching techniques, curriculum area, use of ICT equipment

3.To monitor the quality of teaching:

- As part of the annual performance management cycle
- As part of the statutory induction process for newly hired teachers
- For the purposes of making judgements about learning and teaching in the school as a whole
- As part of inspection arrangements

Process	Material Needed
<p><b>Planning &amp; Meeting with Teachers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Familiarize all teachers with the classroom observation form, and the international domains of observation during the induction weeks.</li> <li>Answer all teachers' questions.</li> <li>Heads of Departments, Stages Principal, School Director and the Academic Director are to schedule at least 5 classroom visits per week, totaling a minimum of 20 combined classroom observations per week by all personnel.</li> </ul>	<p>Classroom Observation Form and Standards.</p> <p>Classroom Observations Dated Tracker.</p>
<p><b>Weekly Classroom Observations Procedure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>The observer visits a teacher's classroom and fills out the Classroom Observation Form, including final comments with constructive feedback.</li> <li>Feedback to teachers should include informative suggestions for improvement, such as: Research-supported best teaching strategies, Links to online resources, Articles and educational resources</li> <li>Data is collected digitally for data analysis.</li> <li>The teacher receives a copy of the classroom observation response.</li> <li>The teacher uses the form as a reflection tool to identify areas of strength and areas for development.</li> <li>The teacher takes proactive steps in discussing the responses with the observer, to set goals, and to explore the recommended resources/strategies.</li> <li>If the observer needs to schedule a post-observation meeting with the teacher, he/she should schedule the meeting within 48 hours of the class visit, to discuss concerns and urgent feedback.</li> <li>In case of urgent intervention, the observer must schedule a timeline for the teacher to make the recommended changes and should monitor progress through post-observation visits.</li> </ul>	<p>Classroom Observation Form and Standards.</p> <p>Classroom Observations Dated Tracker.</p> <p>Classroom Observation Form.</p> <p>Data analysis sheet.</p> <p>Scheduled meetings/ minutes of meeting.</p>
<p><b>Follow Up on Recommendations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>It is the responsibility of all HODs, SP, the School Director and the Academic Director to read every classroom observation report and to follow up with classroom visits to monitor the progress of each teacher.</li> <li>The Classroom Observation Tracker should ensure that every teacher is receiving consistent and regular classroom observation visits from the line managers, with more visits in cases of recommended follow-up and monitoring.</li> <li>Classroom Observations reports are to become a regular weekly meeting agenda item in MLT/SLT meetings with clearly documented minutes of meetings.</li> </ul>	<p>Classroom Observation Tracker.</p> <p>Weekly MLT/SLT minutes of meetings</p>
<p><b>Documentation</b></p> <p>Classroom Observation reports are documented to support decisions of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contract renewal/annual increments.</li> <li>Coaching and monitoring.</li> <li>Identifying professional development needs.</li> <li>Addressing concerns.</li> <li>Creating a School Improvement Plan.</li> <li>Sharing teachers' best practices among the Professional Learning Community.</li> </ul>	<p>Classroom Observations reports.</p>



### Effective Learning Environments Observation Tool (eleot® 2.0)

The purpose of this tool is to help you identify and document observable evidence of classroom environments that are conducive to student learning. Circle the number that corresponds with your observation of each learning environment item descriptor below. As needed and appropriate make inquiries with learners.

Grade \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ School \_\_\_\_\_ City \_\_\_\_\_

Time \_\_\_\_\_

In \_\_\_\_\_ Out \_\_\_\_\_ That apply: Beg \_\_\_\_\_ Mid \_\_\_\_\_ End \_\_\_\_\_

Subject observed \_\_\_\_\_

	Very Evident	Evident	Somewhat Evident	Not Observed
<b>A. Equitable Learning Environment:</b>				
1. Learners engage in differentiated learning opportunities and/or activities that meet their needs	4	3	2	1
2. Learners have equal access to classroom discussions, activities, resources, technology, and support	4	3	2	1
3. Learners are treated in a fair, clear and consistent manner	4	3	2	1
4. Learners demonstrate and/or have opportunities to develop empathy/respect/appreciation for differences in abilities, aptitudes, backgrounds, cultures, and/or other human characteristics, conditions and dispositions	4	3	2	1
<b>B. High Expectations Environment:</b>				
1. Learners strive to meet or are able to articulate the high expectations established by themselves and/or the teacher	4	3	2	1
2. Learners engage in activities and learning that are challenging but attainable	4	3	2	1
3. Learners demonstrate and/or are able to describe high quality work	4	3	2	1
4. Learners engage in rigorous coursework, discussions, and/or tasks that require the use of higher order thinking (e.g., analyzing, applying, evaluating, synthesizing)	4	3	2	1
5. Learners take responsibility for and are self-directed in their learning	4	3	2	1
<b>C. Supportive Learning Environment:</b>				
1. Learners demonstrate a sense of community that is positive, cohesive, engaged, and purposeful	4	3	2	1
2. Learners take risks in learning (without fear of negative feedback)	4	3	2	1
3. Learners are supported by the teacher, their peers and/or other resources to understand content and accomplish tasks	4	3	2	1
4. Learners demonstrate a congenial and supportive relationship with their teacher	4	3	2	1
<b>D. Active Learning Environment:</b>				
1. Learners' discussions/dialogues/exchanges with each other and the teacher predominate	4	3	2	1
2. Learners make connections from content to real-life experiences	4	3	2	1
3. Learners are actively engaged in the learning activities	4	3	2	1
4. Learners collaborate with their peers to accomplish/complete projects, activities, tasks and/or assignments	4	3	2	1

<b>E. Progress Monitoring and Feedback Environment:</b>				
1. Learners monitor their own learning progress or have mechanisms whereby their learning progress is monitored	4	3	2	1
2. Learners receive/respond to feedback (from teachers/peers/other resources) to improve understanding and/or revise	4	3	2	1
3. Learners demonstrate and/or verbalize understanding of the lesson/content	4	3	2	1
4. Learners understand and/or are able to explain how their work is assessed	4	3	2	1
<b>F. Well-Managed Learning Environment:</b>				
1. Learners speak and interact respectfully with teacher(s) and each other	4	3	2	1
2. Learners demonstrate knowledge of and/or follow classroom rules and behavioral expectations and work well with others	4	3	2	1
3. Learners transition smoothly and efficiently from one activity to another	4	3	2	1
4. Learners use class time purposefully with minimal wasted time or disruptions	4	3	2	1
<b>G. Digital Learning Environment</b>				
1. Learners use digital tools/technology to gather, evaluate, and/or use information for learning	4	3	2	1
2. Learners use digital tools/technology to conduct research, solve problems, and/or create original works for learning	4	3	2	1
3. Learners use digital tools/technology to communicate and/or work collaboratively for learning	4	3	2	1

## Teacher Performance Management System

At Prime International Language Schools, we follow a 360-appraisal procedure to ensure that every teacher engages in a self-evaluation process, as well as evaluations conducted by line managers, twice per year. At PNS we strive to build capacity and provide multiple opportunities for our staff to continuously reflect on performance and set goals for professional development and growth.

The process includes the following steps:

Procedure	Materials Needed
<p><b>1. Planning &amp; Staff Meetings</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identify the main domains for teachers. Discuss them and answer any questions during the induction weeks.</li> <li>Discuss the 360-appraisal process and procedures with the teachers, clarifying the line managers involved in the appraisal as indicated on the evaluation form.</li> <li>Create a schedule of the required meetings to complete the process on the school calendar semesterly</li> </ul>	<p>Evaluation Form</p> <p>Schedule log</p>
<p><b>2. Self-evaluation and Goal Setting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teacher to complete the self-evaluation form in the designated domains and identify personal professional goals. Goals must relate to the School Improvement Plan and the school vision.</li> <li>Teacher to collect all related evidence and artifacts to support his/her self-evaluation.</li> <li>Teacher to schedule a pre-evaluation meeting with the HOD as indicated on the evaluation form, to discuss the next step of the appraisal procedure.</li> </ul>	<p>Self-evaluation Form</p> <p>Goal-setting plan</p> <p>Schedule log</p>
<p><b>3. Formal Evaluation by First Line Manager (HOD)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pre-evaluation meeting: A detailed meeting is held between the teacher and the HOD as indicated on the evaluation form. In this</li> <li>meeting, the two parties discuss the teacher's self-evaluation, the artifacts and goals that he/she has set for him/herself.</li> <li>Evaluation: The HOD takes time to evaluate the staff member through observations, monitoring, collection of evidence/artifacts and notes. The HOD fills out the evaluation form and documents all artifacts.</li> <li>Post-evaluation meeting: A detailed meeting is held between the teacher and HOD to discuss the evaluation domains, artifacts and constructive feedback.</li> </ul>	<p>Pre-evaluation meeting and minutes of meeting. Evidence, artifacts and data of the evaluation.</p> <p>Post-evaluation meeting and minutes of meeting.</p> <p>Schedule log.</p>



<p><b>4. Formal Evaluation by Second Line Manager (Stage Principal) and Academic Director</b></p> <p>The teacher follows the same procedure outlined above but with the SP and then with the Academic Director as indicated on the evaluation form.</p>	<p>Pre-evaluation meeting and minutes of meeting.</p> <p>Evidence, artifacts and data of the evaluation.</p> <p>Post-evaluation meeting and minutes of meeting.</p> <p>Schedule log.</p>
<p><b>5. School Director/Cluster Lead Completion of the Evaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The School Director receives the staff evaluation form and all related artifacts and data.</li> <li>• The School Director meets with the line managers to discuss the staff evaluation process and outcomes.</li> <li>• The School Director finalizes the final report with comments and signature.</li> <li>• The School Director meets with the teacher for transparent constructive feedback about areas of strengths and areas for improvement.</li> <li>• The School Director provides the teacher with the necessary support and tools to achieve the set goals.</li> </ul>	<p>Evaluation form.</p> <p>Meeting with line managers. Minutes of meeting.</p> <p>School Director comments.</p>

## PNS Teacher Appraisal Standards

Teacher Name	
ID	
Hiring Date	
Stage	
Subject	
Grade	

### Evaluation Key

1. Exemplary: The teacher goes far and beyond the standard expectation, demonstrating full mastery. He/she is an exemplar to colleagues.
2. Distinguished: The teacher meets the standard with distinction and consistency.
3. Basic: The teacher shows basic demonstration of the standard expectations.
4. Needs improvement: There is a need for improvement to reach basic demonstration of the standard.
5. Unsatisfactory: Performance on this standard is poor and requires significant attention.

Domain				
<b>1. Knowledge of Student Learning</b>	<b>Teacher</b>	<b>HOD</b>	<b>AD</b>	<b>POS</b>
1.1 Demonstrates knowledge and understanding of students and how they learn.				
1.2 Understands the learning strengths and needs of students from diverse linguistic, cultural, religious and socioeconomic backgrounds, and implement teaching and learning strategies that are responsive to those needs.				
1.3 Demonstrates an awareness of the physical, social and intellectual development of students and knows how to adapt teaching to progress their learning.				
1.4 Understands the needs of all students, including those with disabilities, special educational needs, or high achievers and uses appropriate teaching approaches to engage and support them in their learning.				
<b>2. Subject Knowledge, Curriculum Content and Delivery</b>	<b>Teacher</b>	<b>HOD</b>	<b>AD</b>	<b>POS</b>
2.1 Has secure subject and curriculum knowledge and uses it to plan coherent learning programs and lessons.				
2.2 Knows how to teach subject and curriculum content using teaching strategies and learning activities that motivate and engage students to learn.				

2.3 Knows when and how to differentiate learning to meet the needs of students.				
2.4 Demonstrates an understanding of and takes responsibility for promoting high standards of literacy and numeracy.				
2.5 Demonstrates effective use of digital technologies to support teaching and learning.				
<b>3. Professional Teacher Values and Attributes</b>	<b>Teacher</b>	<b>HOD</b>	<b>AD</b>	<b>POS</b>
3.1 Has high expectations of all students and demonstrates a commitment to their learning, personal growth and well-being.				
3.2 Adopts high standards of behaviour in his/her professional role and maintains up-to-date knowledge and understanding of the professional duties of teachers and the statutory framework they work within.				
3.3 Contributes to the development, implementation and evaluation of policies and practice of the workplace, including those designed to promote equality of opportunity.				
3.4 Demonstrates ethical conduct, marked by personal integrity, respect for others and fairness in their interactions with students, colleagues, parents and those in the wider community.				
<b>4. Professional Relationships that Support Teaching and Learning</b>	<b>Teacher</b>	<b>HOD</b>	<b>AD</b>	<b>POS</b>
4.1 Establishes fair, trusting, supportive and constructive working relationships with students to progress their learning and achievement.				
4.2 Works effectively with colleagues to develop the curriculum and enhance the learning and well-being of students.				
4.3 Collaborates with colleagues to share new ideas about teaching and learning to improve subject and professional knowledge and practice.				
4.4 Establish professional relationships with colleagues in other institutions, professional bodies and educational organisations, to develop professional practice.				
<b>5. Effective Planning, Teaching, Learning and Assessment Practices</b>	<b>Teacher</b>	<b>HOD</b>	<b>AD</b>	<b>POS</b>
5.1 Plans effective lessons that meet the lesson plan criteria.				
5.2 Sets explicit, challenging and achievable learning goals for all students.				
5.3 Uses an appropriate range of teaching strategies, learning activities and resources which develop the students' required knowledge, skills and understanding, and which promote equality and inclusion.				
5.4 Develops new learning by building on students' previous knowledge and provide opportunities for the new learning to be applied so the required learning outcomes are met and progress in learning is sustained.				

5.5 Uses effective communication skills and adapts the language to suit the students, introducing new ideas and concepts clearly using explanations, questions and discussions effectively.				
5.6 Uses a mixture of individual, pair and group work activities to meet the needs of all students.				
5.7 Makes effective use of formative and summative assessment to support student learning and monitors levels of achievement and attainment.				
5.8 Uses the outcomes of assessment to identify students' learning needs, sets targets for improvement, and plans for future teaching and learning interventions.				
5.9 Provides students, colleagues, and parents with timely, accurate and constructive feedback on students' progress in learning, attainment and areas for development.				
<b>6. Innovative and Effective Classroom Practice</b>	<b>Teacher</b>	<b>HOD</b>	<b>AD</b>	<b>POS</b>
6.1 Works with colleagues to develop sequences of learning that result in a coherent, holistic, and progressive curriculum.				
6.2 Critically engages with recent developments in subject knowledge, learning and international good practice, and applies new ideas and approaches to improve the quality of teaching and the students' learning.				
6.3 Uses active learning approaches and activities that encourage students to 'think hard' for themselves so they are challenged, and their learning extended.				
6.4 Create a classroom culture where students are encouraged to: work cooperatively and collaboratively; be prepared to take intellectual risks and ownership of their own learning; be open to new ideas and welcome new challenges.				
6.5 Uses a variety of teaching and learning strategies that encourage development of the students' problem solving, metacognition, critical and creative thinking skills.				
6.6 Evaluates learning methodologies and their own teaching using reflective practice and evidence from different sources, including student feedback, to inform planning and to improve future teaching and learning.				
<b>7. Creates and Maintains a Safe and Inclusive Environment</b>	<b>Teacher</b>	<b>HOD</b>	<b>AD</b>	<b>POS</b>
7.1 Establishes a safe and stimulating learning environment for all students that is rooted in mutual respect.				
7.2 Implements clear rules and routines for behaviour in classrooms and promotes good and courteous behaviour both in classrooms and around the school.				
7.3 Manages challenging behaviour effectively by establishing clear ground rules and expectations of student conduct, applies rules and expectations consistently, and addresses all discipline issues promptly and fairly.				
7.4 Uses a variety of strategies to support the safe, responsible and ethical use of digital technologies in learning and teaching.				
<b>8. Professional Engagement with Families and Communities</b>	<b>Teacher</b>	<b>HOD</b>	<b>AD</b>	<b>POS/HR</b>

8.1 Establishes collaborative relationships with parents regarding their children’s learning and well-being, and plans for appropriate and contextually relevant opportunities for them to be involved in their children’s learning.				
8.2 Reports clearly, accurately and respectfully to parents about student achievement and well-being using accurate and reliable records.				
8.3 Participates in community networks and forums to develop knowledge and improve professional practice and the educational outcomes of students.				
8.4 Makes a positive contribution to the wider life and ethos of the school.				
<b>9. General Code of Conduct (160 Marks)</b>	<b>Teacher</b>	<b>HOD</b>	<b>AD</b>	<b>POS/HR</b>
<b>Attendance (40 Marks)</b>				
<b>Punctuality (40 Marks)</b>				
<b>Professionalism (40 Marks)</b>				
<b>PILS Attributes (40 Marks)</b>				
<b>TOTAL</b>	<b>/360</b>	<b>/360</b>		<b>/360</b>

Teacher’s Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Head of Department’s Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Head of Stage's Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

School Director’s Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

<p><b>School Director’s Comments</b></p>	<p><b>Date:</b> _____</p>
--	---------------------------

### Target Setting & Evaluation Form for Band 3 (Managers)

TARGET SETTING & EVALUATION FORM FOR BAND 3						
Employee Name:		Period :				
ID Number :		School/BU:				
Current Position :		Evaluating Manager :				
BISM Financial Targets						
	Threshold	100%	Max.	% Weighting (40%)	Achievement in % of Target	Remarks
Enrolments				4%	0%	
Enrolments				4%	0%	
Revenue Growth				8%	0%	
EBITDA Growth				8%	0%	
Collection				8%	0%	
Employee Retention / Satisfaction Survey				4%	0%	
Parents Satisfaction Survey				4%	0%	
<b>Achievement Rate For School/BU Financial Targets</b>				<b>40.0%</b>	<b>0.0%</b>	
Individual Targets						
Target Description	Needs to Improve	Meets Standards	Exceeds	% Weighting (60%)	Achievement in % of Target	Remarks
	0% - 75%	76% - 100%	101% - 125%			
				10%	0%	
				10%	0%	
				10%	0%	
				10%	0%	
				10%	0%	
				10%	0%	
<b>Achievement Rate For Individual Targets</b>				<b>60%</b>	<b>0%</b>	
<b>Overall Performance Assessment</b>					<b>0.0%</b>	

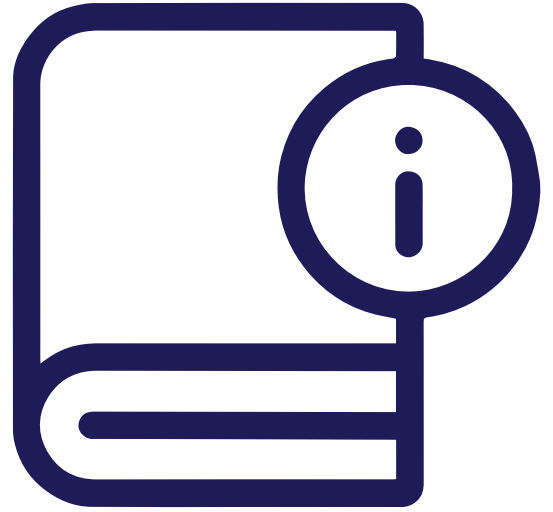
Development Plan (areas of future development based on previous year assessment of tasks, additional achievements and competencies)	Recommended Development Tools + Timeline (training, job rotation, conferences, computer based training)
<b>Manager's general comments regarding employees potential</b>	
<b>Signatures</b>	
<b>Annual Targets Have been discussed</b>	
Signature/Date (Employee): _____	
Signature/Date (Evaluating Manager): _____	

### Target Setting & Evaluation Form for Band 1 & 2 (Non-Managers)

TARGET SETTING & EVALUATION FORM FOR BANDS 1 & 2						
<b>Employee Name:</b>		<b>Period :</b>				
<b>ID Number :</b>		<b>School/BU:</b>				
<b>Current Position :</b>		<b>Evaluating Manager :</b>				
BISM Financial Targets						
	Threshold	100%	Max.	% Weighting (40%)	Achievement in % of Target	Remarks
Enrolments				3%	0%	
Enrolments				3%	0%	
Revenue Growth				6%	0%	
EBITDA Growth				6%	0%	
Collection				6%	0%	
Employee Retention / Satisfaction Survey				3%	0%	
Parents Satisfaction Survey				3%	0%	
<b>Achievement Rate For School/BU Financial Targets</b>				<b>30.0%</b>	<b>0.0%</b>	
Individual Targets						
Target Description	Needs to Improve	Meets Standards	Exceeds	% Weighting (60%)	Achievement in % of Target	Remarks
	0% - 75%	76% - 100%	101% - 125%			
<b>Team Work</b> People demonstrating this competency build relationships with peers and others who are not in the line of command that positively impact business performance.				14%	0%	
<b>Communication Skills</b> People demonstrating this competency have the ability to express opinion & observation verbally & in writing in a constructive manner & mediate in conflict situations.				14%	0%	
<b>Problem Solving</b> People demonstrating this competency identify problems, gather relevant information, prioritize feasible options to take appropriate decisions in a timely manner.				14%	0%	
<b>Accuracy and Quality of Work</b> People demonstrating this competency drive for improvement of Professional Knowledge & Skills, possess, update and apply skills and knowledge required to perform the duties.				14%	0%	
<b>Professional Discipline</b> People demonstrating this competency demonstrates high level of autonomy and accountability, governed by standards and ethics				14%	0%	
<b>Achievement Rate For Individual Targets</b>				<b>70%</b>	<b>0%</b>	
<b>Overall Performance Assessment</b>					<b>0.0%</b>	



Development Plan (areas of future development based on previous year assessment of tasks, additional achievements and competencies)	Recommended Development Tools + Timeline (training, job rotation, conferences, computer based training)
Manager's general comments regarding employees potential	
<b>Signatures</b>	
<b>Annual Targets Have been discussed</b>	
Signature/Date (Employee): _____	
Signature/Date (Evaluating Manager): _____	



# Madinaty Integrated Language Schools MILS

دليل الموظف



## رسالة من الرئيس التعليمي

بصفتك عضواً قيماً ، PNS يسعدني أن أرحب بكم في مجتمع تعليم مدارس في الفريق وشريكاً في النجاح  
 أتمنى أن تكون قد حصلت على تجربة تأهيل سلسة ، ويسعدني أن أؤكد لك أنك ستتمتع بمزايا وامتيازات الموظفين المخططة بدقة والمختارة بعناية ، والتي نيابة عن PNS. أمل أن تستمتع بها وتستفيد منها طوال رحلتك المهنية مع والفريق ، يمكننا أن نؤكد لك أنها ستكون PNS إدارة الشركة والقيادة العليا لـ تجربة مجزية ومرضية بشكل استثنائي لا مثيل لها  
 تستند الثقة فيما نقدمه لمجتمع موظفينا إلى إستراتيجية قوية تعطي الأولوية لبناء القدرات وثقافة المدرسة الإيجابية ، إلى جانب الفرص الرائعة للتطوير الشخصي والمهني. لذلك ، نحن ملتزمون بخلق بيئة عادلة وآمنة وتمكينية وسعيدة تغذي مهاراتك ، مع إطلاق العنان لأعلى معدلات الأداء ورضا الموظفين  
 سوف نجتمع بانتظام على مدار العام لمشاركة الأفكار والتعلم ، لذلك أتطلع إلى مقابلتكم جميعاً. في هذه الأثناء ، أحثك على التفضل بالاطلاع على كتيب الموظفين بدقة واعتباره المرجع الأول الخاص بك في حال كان لديك أي استفسارات. أنا على ثقة من أن مديرك المباشر والموارد البشرية في المدرسة وفريق التعليم سيظلون جاهزين للإجابة على جميع استفساراتك في هذه المرحلة مع كل تمنياتي لك في هذه البداية المشرقة ، نحن متحمسون حتى نراك تُحدث PNS تأثيراً في حياة أطفال  
 ابق ملهماً

*Staysee*

## الرؤية، الرسالة، القيم الأساسية

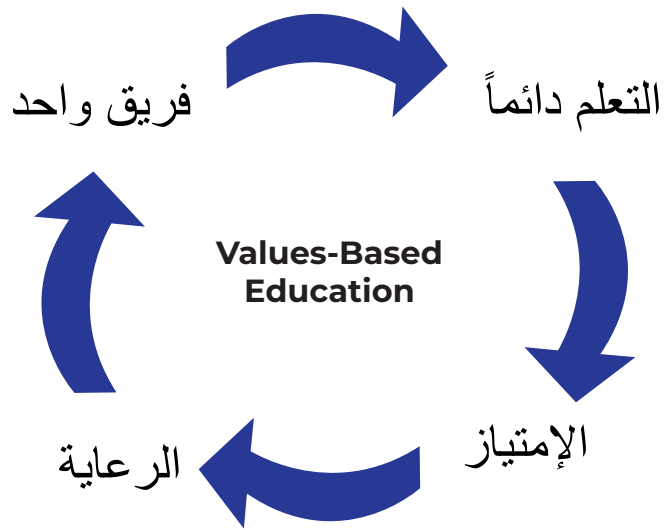
### الرؤية

نحن نوفر لطلابنا بيئة تعليمية فريدة من نوعها للتميز والنمو كمواطنين سعداء ومبدعين ورحماء ومسؤولين في العالم

### الرسالة

أن نكون أفضل نظام بيئي وطني للتعليم في مصر ، يوفر تجربة تعليمية تقدمية وإيجابية وأمنة وتمكينية يستمتع فيها كل طالب بالتعلم ويحقق إمكاناته الكاملة ويصبح متعلماً مستقلاً مدى الحياة

### القيم الأساسية



## المحتوى

- الإجازة السنوية
- العطلات الرسمية
- الإجازة المرضية
- إجازة الوفاة
- إجازة الوضع
- إجازة الحج

### القسم الرابع: السياسات والإجراءات

- إجراءات التعيين للمدرسين
- سياسة عدم التدخين
- الصحة والسلامة - التحقيق GEMS 19 نموذج
- والإخطار بالحادثة
- تعهد وإقرار الموظف
- إفادة إستلام دليل الموظف

### القسم الخامس: التعريف والتطوير المهني

- والملاحظات والتقييمات
- الإجتماعات والتعريفات
- التطوير المهني
- تقييم المعلم
- نظام إدارة أداء المعلم
- معايير تقييم المعلم لمدارس برايم الدولية للغات
- نموذج إعداد الاهداف وتقييم الأداء للمدراء
- نموذج إعداد الاهداف وتقييم الأداء للموظفين

### القسم الأول: شروط وأحكام التوظيف

- إجراءات التعاقد
- فترة الإختبار
- الإستحقاقات المالية
- ساعات العمل بالمدرسة
- الحضور / الانتظام / الالتزام بالمواعيد
- التسلسل الوظيفي للمدرسة
- إجراءات التقييم والتقييم
- الزي الواجب ارتداؤه

### القسم الثاني: المتطلبات القانونية وشئون الموظفين

- أحكام وشروط الاستقالة / إخلاء الطرف
- الشكاوي
- الدروس الخصوصية
- السريّة
- قبول الهدايا
- زائري المدرسة
- الإجراءات التأديبية
- القسم الثالث: تسهيلات الموظفين ومزاياهم
- التأمينات الإجتماعية
- التغطية الطبية
- المواصلات المدرسية
- إمتياز الرسوم الدراسية
- غرفة حضانة الأطفال

## القسم الأول

### شروط وأحكام التوظيف

#### إجراءات التعاقد

إذا نجح المرشح في اجتياز جميع مراحل عملية التوظيف بنجاح، يتم توقيع خطاب عرض العمل مبدئيًا لضمان الاتفاق الذي توصل إليه الطرفان. وكذلك على عقد العمل، الذي ينص على الشروط والأحكام المطبقة على التوظيف

إذا تم إجراء أي تغيير على عقد العمل بعد بدء التوظيف، فسيتم إخطار الموظف المعني كتابيًا بعد ذلك، سيطلب من الموظف التوقيع على نسخة للإقرار بقبول التغيير

#### فترة الإختبار

تعتبر الثلاثة أشهر الأولى من تاريخ بداية العقد بمثابة فترة إختبار، تقوم فيها المدرسة بتقييم الموظف من الناحية الفنية والأخلاقية ومدى ملائمته وإستعداده للتعاون مع رؤسائه وزملائه. وللمدرسة السلطة المطلقة في إنهاء عقد العمل خلال فترة الإختبار دون التقييد بأحكام إنهاء عقد العمل. ويعتبر شرط الإنهاء خلال فترة الإختبار من إختصاص المدرسة فقط

#### الإستحقاقات المالية

١. تدفع الرواتب بالعملة المحلية - جنيه مصري
٢. تدفع الرواتب في نهاية كل شهر عن طريق تحويل بنكي
٣. المدرسة مسؤولة عن فتح حسابات بنكية لكل موظف جديد
٤. سيتسلم الموظفون الجدد رواتبهم نقداً في نهاية الشهر حتى الإنتهاء من تسليم مستندات التعيين
٥. أي إستقطاعات من الراتب ستكون في حالة عدم إلتزام الموظف بلوائح المدرسة

#### ساعات العمل بالمدرسة

أعضاء هيئة التدريس والإداريين: من 7:30 صباحًا إلى 3:00 مساءً من الأحد إلى الخميس  
موظفو الخدمات: الأمن: العاملين مناوبات 12 ساعة، 5 أيام في الأسبوع  
العاملات من 7:00 صباحًا إلى 3:30 مساءً من السبت إلى الخميس  
الإشراف الداخلي: مناوبات 8 ساعات ، 6 أيام في الأسبوع ابتداءً من 6:30 صباحًا  
مشرفي الحافلات: وفقًا لمسار الحافلة الخاص بهم لضمان وصول الطلاب يوميًا في الوقت المحدد والعودة إلى المنزل بأمان بعد المدرسة  
مواعيد شهر رمضان: سيتم الإعلان عن مواعيد رمضان من قبل إدارة الموارد البشرية أيام العطلات: عادةً ما يكون يومي الجمعة والسبت إجازة لأعضاء هيئة التدريس ويستثنى ذلك في حالة الأنشطة المدرسية أو الرحلات الميدانية أو الإشراف على الامتحانات أو للتدريب / التعليم المستمر  
جدول الأنشطة: سيتم الإعلان عن مواعيد الأنشطة من قبل إدارة المدرسة

## الحضور/الإنتظام/الإلتزام بالمواعيد

الحضور المنتظم والالتزام بالمواعيد ضروريان لأداء وظيفي مُرضٍ ينبغي على جميع الموظفين تسجيل الدخول والخروج عن طريق جهاز الحضور والإنصراف. (إذا لم يتم ذلك ، فسيتم خصم ربع يوم من راتب الموظف في حالة عدم تسجيل الدخول أو الخروج مع خصم اليوم إذا ثبت عدم حضوره) يجب الإبلاغ عن عدم قدرة الموظف على الحضور أو التأخير المحتمل إلى إدارة القسم قبل الساعة 6:30 صباحًا. من خلال مكالمة هاتفية. لن يتم التعامل مع SMS و WhatsApp رسائل

في حالة عدم الإبلاغ عن الغياب بحلول الساعة 6:30 صباحًا. سيتم اعتباره غياباً بدون عذر حتى إذا تم تقديم شهادة طبية في حالة المرض

يجب أن يقوم المعلم بإعداد تكليف العمل لليوم الذي سيتغيب عنه

يسمح فقط لإذن مبكر أو إجازة نصف يوم في حالة الطوارئ (حسب تقدير الإدارة). ولمرة واحد لكل فصل دراسي إذا غادر الموظف العمل قبل إنتهاء ساعات الدوام الرسمي دون الحصول على موافقة كتابية من رئيس القسم، فسيتم تطبيق الجزاء الإداري المناسب

تمديد الإجازة ليوم / أيام إضافية قبل أو بعد إجازة رسمية أو مدرسية سيؤدي إلى مضاعفة العقوبة

يعتبر الحضور لاجتماعات المدرسة / ورش العمل / الدورات التدريبية إلزامي. وفي حالة التغيب، سيتم توقيع الجزاء الإداري المناسب

يتم احتساب التأخير عن مواعيد العمل الرسمية طبقاً للائحة الجزاءات التأديبية لقانون العمل

تراكم التأخير الصباحي (بعد الساعة 7:30 صباحاً) لأعضاء هيئة التدريس والإداريين سينتج عنه تحذير كتابي بعد التأخير الثالث

حضور الطابور الصباحي إلزامي لجميع أعضاء هيئة التدريس

يتأثر التقييم السنوي للموظف في حالة الغياب أو الإجازة غير مدفوعة الأجر

## التسلسل الوظيفي

المدرس يرفع  
التقارير الى  
رئيس القسم

رئيس القسم يرفع  
التقارير الى رئيس  
المرحة

رئيس المرحلة  
يرفع التقارير الى  
مدير المدرسة

1

2

3

يتوقع من جميع الموظفين إتباع التسلسل الوظيفي للمدرسة كما هو موضح أعلاه. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى إجراءات تأديبية

## إجراءات التقييم والتقويم

سيتم إجراء تقييم الأداء للموظفين مرتين في السنة باستخدام أداة تقييم 360 درجة. سيتم مشاركة سياسات، إجراءات ومعايير التقييم معك أثناء فترة التدريب. سيتم الاحتفاظ بتقارير التقييم في الملفات الشخصية لكل موظف وستكون ضرورية في تحديد أي ترقية / زيادة / جائزة مستقبلية للموظف

## الزي الواجب إرتدائه

يتوقع الإلتزام بالزي الواجب إرتدائه على النحو الآتي

**العاملين** يجب إرتداء بنطلون وقميص وربطة عنق  
غير مسموح إرتداء البنطلونات الضيقة أو الجينز  
يجب أن يكون الشعر أنيقاً ومرتباً  
يجب حلاقة اللحية أو تكون مرتبة ونظيفة  
يجب إعطاء النظافة الشخصية أولوية قصوى

### العاملات

يجب إرتداء ملابس أنيقة تتفق مع ثقافة

وأعراف المجتمع

لا يُسمح بارتداء الجوارب الضيقة / الجينز الضيق / السراويل القصيرة / الرقبة المنخفضة / بدون أكمام /

البلوزات أو الأقمصة الشفافة

يجب أن تكون ملابس القدم مريحة ورسمية (الكعب المنخفض). غير مسموح إرتداء النعال/الأحذية المفتوحة

يجب أن يكون العطر خفيفاً وليس طاغياً

يجب ألا تكون المجوهرات والإكسسوارات براقاً أو مكتمزة، ولا يُسمح باستخدام ثقب في الوجه/الفم/حاجب

العين بخلاف ثقب في كل أذن

يجب أن يكون الشعر أنيقاً ومرتباً ويفضل ربطه إذا كان طويلاً

يجب إعطاء النظافة الشخصية أولوية قصوى

يتوقع من جميع الموظفين الإلتزام بالزي الرسمي حتى لا يتعرضوا لإجراءات

تأديبية





## القسم الثاني

### المتطلبات القانونية وشئون الموظفين الموظفين

بالمعلومات الضرورية PNS يحتفظ قسم الموارد البشرية في مدارس

للموظفين لدعم كشوف المرتبات والنواحي الإدارية

#### أحكام وشروط الإستقالة/إخلاء الطرف

يجب على أي موظف تم إنهاء خدمته أو استقالته، إعادة جميع ممتلكات المدرسة وجميع ما يتعلق بسجلات الطالب وما تم استلامه من موارد وكتب دراسية وأدوات مكتبية وأجهزة الكمبيوتر وما إلى ذلك يجب التوقيع على نموذج الإخطار وإخلاء الطرف من العمل من قبل رؤساء الأقسام ذات الصلة، ومدير تكنولوجيا المعلومات، ومدير المشتريات، والمدير المالي، بحيث يتم تحرير المستحقات النهائية للموظف من قبل إدارة الموارد البشرية

يجب أن يوقع الموظف على نموذج استمارة 6 تأمينات ليتم إعفاؤه من التأمين الاجتماعي سيطلب من الموظف التوقيع على استلامه لجميع مستحقاته الورقية والمالية

في حال رغب الموظف في الإستقالة لأي سبب، ستكون عملية الإنهاء على النحو التالي يتقاضى راتبه الأساسي والعلاوات حتى آخر يوم في الخدمة

المدفوعات والاستقطاعات غير المسددة، يقابلها إسترداد السلف/القروض واستقطاعات المصروفات إستيفاء مستندات إخلاء الطرف ذات الصلة والمتوفرة في قسم الموارد البشرية

### مدونة قواعد السلوك

يتعين على جميع العاملين إتباع ما يلي

مراعاة واحترام آراء الآخرين

إحترام التسلسل الوظيفي

أن يكون مهذباً ومتعاوناً وصبوراً

أن يكون صادقاً وجديراً بالثقة

التحلي بالمسئولية واليقظة والنشاط

القدرة على حل المشاكل دون إفتئات

الدقة والإلتزام بالعمل مع الطلاب

يتعين على جميع العاملين الإلتزام بما يلي

تنفيذ أوامر وتعليمات صاحب العمل المتعلقة بتنفيذ الواجبات والمهام في نطاق العمل المنوط به

الحفاظ على الأدوات أو المعدات أو المستندات أو أي أشياء أخرى يسلمها صاحب العمل للموظف

إحترام الرؤساء/الزملاء في العمل والتعاون معهم من أجل تحقيق المصالح العليا للمدرسة والطلاب

إتباع النظام المحدد للمحافظة على أمن وسلامة المدرسة

## الشكاوي

من المتوقع أن يحافظ العاملين على علاقات جيدة مع الزملاء والطلاب وأولياء الأمور من خلال الاحترام المتبادل والاهتمام. سيتم التحقيق في الشكاوي المتعلقة بسلوك الزملاء من قبل قسم الموارد البشرية بناءً على تقرير الواقعة الذي يتم تسليمه إلى مدير المدرسة للموافقة عليه. يقوم مدير المدرسة بإعادة توجيهها إلى قسم الموارد البشرية مطالباً بإجراء تحقيق شامل. سيتم اتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لمخطط اللوائح الداخلية للمدرسة وقانون العمل

## الدروس الخصوصية

تحتفظ المدرسة بالحق في إنهاء خدمة PNS لا يسمح للمدرسين بإعطاء دروس خصوصية لأي طالب مسجل في PNS المعلم إذا ثبتت إدانته بتدريس أي من طلاب

## السرية

يُحظر تمامًا مشاركة المعلومات السرية، مثل الراتب / البدلات للموظفين، والمعلومات الشخصية للطلاب، والمعلومات المتعلقة بالمسائل الإدارية مثل درجات الإمتحان، (مع أولياء الأمور أو الزملاء أو الغير). أي خرق مؤكد لسياسة سرية المدرسة من طرف الموظف سيؤدي إلى إنهاء خدمته فوراً

## قبول الهدايا

لا يُسمح للموظفين بقبول أي هدية أو خدمة من أولياء الأمور / الطلاب تحت أي ظرف من الظروف

## زائري المدرسة

يمنع منعاً باتاً إستقبال الزوار في المدرسة دون إذن من إدارة المدرسة

## الإجراءات التأديبية

وفقاً للمخطط التأديبي لقانون العمل المصري، سيتم تقديم تقرير عن أي إجراء تأديبي وتقرير كامل عن الحادث في مكتب الموارد البشرية وحفظه في الملف الشخصي للموظف. سيتم تقديم نسخة من التقرير إلى مكتب مدير المدرسة

**تشمل المخالفات التي قد تتطلب إجراءات تأديبية، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي**

التأخير في الإبلاغ عن الغياب/التأخر أو مغادرة المدرسة مبكراً دون إذن من الإدارة

التأخير لمدة 3 مرات - سيتم احتساب خصم يوم واحد

إستخدام لغة مسيئة تجاه الزملاء/الرؤساء/أولياء الأمور/الطلاب

عدم الإمتثال لقواعد ولوائح المدرسة

رفض الإنصياع لتعليمات العمل وعدم إحترام التسلسل الوظيفي

إظهار سلوك عدائي

التدخين داخل الحرم المدرسي

استخدام الهواتف المحمولة في الفصل/مع الأطفال/في نطاق العمل



## يجوز فصل الموظف دون سابق إنذار في الحالات التالية

تبني هوية أو جنسية مزورة

تقديم مستندات مزورة

ارتكاب خطأ يتسبب في خسارة مالية جسيمة للمدرسة

الإخلال الجسيم بتعليمات الصحة و السلامة المهنية

عدم الوفاء بالواجبات الأساسية المذكورة بعقد العمل وبعد تلقي إنذارات كتابية نتيجة إستمرار المخالفات

عدم الإلتزام بسرية البيانات والمعلومات

إذا صدر بحقه/ها حكم من محكمة مختصة بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة

شرب الكحول أو تعاطي العقاقير الممنوعة أثناء ساعات العمل. أو ظهر جلياً تأثيرها أثناء ساعات العمل

الإعتداء على الزملاء/الرؤساء أو الغير

التغيب دون إخطار إدارة المدرسة وبدون سبب وجيه لأكثر من 20 يوماً متقطعة أو أكثر من 10 أيام متصلة خلال العام

الدراسي

## القسم الثالث

### تسهيلات الموظفين ومزاياهم

#### التأمين الإجتماعي

ستقوم المنشأة بخصم قيمة التأمينات الإجتماعية (حصة العامل) من الراتب الإجمالي وتوريدها نهاية كل شهر للهيئة

القومية للتأمينات الإجتماعية

#### التغطية الطبية

ستقوم المنشأة بتوفير التغطية الطبية لك، وفقاً للخطة الطبية للمنشأة داخل جمهورية مصر العربية

#### المواصلات المدرسية

خطوط الحافلات مع نقاط الالتقاء عند الطلب ويشترط توافر المقاعد

#### إمتياز الرسوم الدراسية

سيتم منحه خصماً بنسبة 20 % على الرسوم PNS إذا رغب الموظف الذي أمضى سنة واحدة، في التسجيل لأطفاله في

المدرسية بعد اجتياز الطفل لامتحان القبول وبعد الموافقة الممنوحة من قبل مدير المدرسة وفقاً لتوافر التسجيل. - سيتحمل

الموظف أي نفقات إضافية مثل الأنشطة ورسوم الكتب ورسوم الامتحانات والنقل والزي الرسمي والطعام والرحلات

وما إلى ذلك

## غرفة حضانة الأطفال

تخضع غرفة حضانة الأطفال لإشراف وإدارة المدرسة، وذلك لخدمة أطفال/ أبناء العاملات الصغار حتى سن ثلاث سنوات مقابل رسوم معقولة وحسب توافر العدد

## الإجازة السنوية

يحق للإداريين الحصول على إجازة سنوية مدتها واحد وعشرون [21] بشرط أن يكونوا قد أكملوا ستة [6] أشهر من وفقاً لقانون العمل المصري PNS الخدمة لدى مدارس إذا أكمل الموظف عشر [10] سنوات من الخدمة التأمينية، فيحق له / لها الحصول على إجازة سنوية مدتها ثلاثون [30] يوم عمل. هذا ينطبق أيضا إذا كان الموظف قد تجاوز سن الخمسين [50] يقتصر عمل أعضاء هيئة التدريس على أخذ إجازتهم السنوية فقط في إجازة منتصف العام أو أثناء الإجازة الصيفية، وليس خلال العام الدراسي وبالتوافق مع التقويم المدرسي يحق لأعضاء هيئة التدريس الحصول على إذن مبكر واحد [1] لكل فصل دراسي لا يتجاوز نصف يوم عمل بالإضافة إلى ستة [6] أيام خلال السنة كإجازة طارئة يتم دفعها. في هذه الحالة، يجب تقديم طلب إلى مدير القسم للموافقة عليه ومن ثم مدير المرحلة والذي سيحيله إلى إدارة الموارد البشرية للحصول على الموافقة النهائية

## العطلات الرسمية

يحق لجميع الموظفين قضاء عطلة مدفوعة الأجر بالكامل بموجب المادة 52 من قانون العمل. وسيتم الإعلان عن المواعيد الدقيقة لهذه العطلات من خلال منشور دوري للموظفين

٧ يناير - عيد الميلاد

٢٥ يناير - عيد الشرطة

٢٥ ابريل - عيد تحرير سيناء

١ مايو - عيد العمال

٢٣ يوليو - عيد الثورة

٦ أكتوبر - نصر أكتوبر المجيد

عيد الفصح - سيتم تحديد التاريخ

رأس السنة الهجرية - سيتم تحديد التاريخ

عيد الفطر ٢ يوم - سيتم تحديد التاريخ

وقفة يوم عرفات - سيتم تحديد التاريخ

عيد الأضحى ٢ يوم - سيتم تحديد التاريخ

٣٠ يونيو - عيد الثورة

بخلاف الأعياد الرسمية، فإن أي إجازة يتم الإعلان عنها من قبل الوزارات المعنية، سيتم دفعها بالكامل للموظف

### الإجازة المرضية

يحق للموظف الحصول على إجازة مرضية إذا أكمل الثلاثة أشهر الأولى (فترة الإختبار). يجب على الموظف تقديم شهادة طبية معتمدة ومختومة بالتأمين الطبي للمدرسة أو من قبل هيئة الصحة المصرية في هذه الحالة. يخصم ربع يوم فقط. في حالة عدم تقديم مستند مختوم، يتم خصم اليوم كاملاً.

### إجازة الوفاة

يحق لكل موظف الحصول على ثلاثة [3] أيام إجازة وفاة مدفوعة الأجر في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى - الوالدان ، أو الزوج ، أو الأخ ، أو الطفل

### إجازة الوضع

يحق للعاملية الحصول على إجازة وضع مدتها ثلاثة أشهر، بعد الولادة أو قبلها، بأجر كامل. وذلك بعد إكمال عام دراسي كامل - بعد عشرة أشهر من التأمين الاجتماعي

### إجازة الحج

بعد قضاء خمس [5] سنوات من الخدمة في المدرسة، يحق للموظف الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لشهر واحد [1] للحج. مستحقة لمرة واحدة فقط خلال فترة خدمته التأمينية

## القسم الرابع السياسات والإجراءات

### إجراءات التعيين طاقم التدريس

#### طلب التوظيف ٤٨ ساعة

سيحدد مدير المدرسة ورئيس المرحلة متطلبات التوظيف [الحالية أو المستقبلية] طبقاً للميزانية السنوية إبلاغ إدارة الموارد البشرية إستكمال طلب التوظيف

#### قبول عرض العمل

سيرسل قسم الموارد البشرية نسخة من عرض العمل للتوقيع عليها من المترشح مع البدء في تجهيز مستندات التعيين سيقوم قسم الموارد البشرية بشرح بنود عقد العمل للتوقيع عليها من المترشح

#### تعريف الموظف الجديد

فترة التعريف - 7-14 يوم

سيقوم رئيس القسم أو رئيس المرحلة بإنشاء جدول تعريف للموظف الجديد لمساعدته وتوجيهه

#### الفحص

سيقوم قسم الموارد البشرية بفحص السير الذاتية للمقابلة سيقوم مقدم الطلب بتعبئة نموذج طلب الوظيفة مقابلة مبدئية عبر الهاتف -الموارد البشرية مقابلة رسمية - الموارد البشرية سوف يكمل مقدم الطلب امتحاناً كتابياً

#### عرض العمل

إرسال العرض إلى المرشحين المقبولين سيرسل قسم الموارد البشرية بريداً إلكترونيًا للمرشحين المرفوضون سيرسل قسم الموارد البشرية بريداً إلكترونيًا للمرشحين بقائمة الإنتظار لمدة أسبوعان

#### فترة الإختبار

سيتم تقييم الموظف خلال الأشهر الثلاثة الأولى من العمل

توجيه الموظفين الجدد وتدريبهم

#### التقييم الموارد البشرية

في حالة ان نتيجة الاختبار أعلى من 70% مناقشة توقعات المترشح شرح الوصف الوظيفي وسياسات المدرسة شرح الأجور / الفوائد

#### المقابلات

إرسال السير الذاتية بالقائمة المختصرة إلى الإدارة المختصة تحديد موعد لإعداد حصة تجريبية إعداد وتحميل نموذج الحصة التجريبي مقابلة اللجنة الفنية

#### التأكيد

سيرسل قسم الموارد البشرية لمدير المرحلة نموذج تقييم فترة الإختبار سيقوم رئيس المرحلة بتقييم الموظف خلال فترة الإختبار سيقوم مدير الموارد البشرية بإصدار خطاب للموظف بالنجاح أو عدم الصلاحية خلال فترة الإختبار



### سياسة عدم التدخين في جميع مدارس PNS

ثبت طبيياً أن التدخين السلبي / التدخين غير المباشر [استنشاق دخان التبغ لدى الآخرين] يسبب سرطان الرئة وأمراض تجاه جميع PNS القلب لغير المدخنين ، فضلاً عن العديد من الأمراض الأخرى والحالات الطفيفة. لذلك ، من واجب من هم تحت رعايتنا توفير بيئة صحية وخالية من التدخين

### الغرض من سياسة منع التدخين في PNS

توفير بيئة صحية وخالية من التدخين لطلاب PNS والموظفين وأولياء الأمور وزائري

### مسئوليات تطبيق سياسة منع التدخين في PNS

مدير المدرسة مسئول عن ضمان تنفيذ السياسة والإبلاغ عنها  
مديري الصحة والسلامة والدعم والخدمات مسئولين عن ضمان مراجعة السياسة على فترات منتظمة  
يتحمل جميع العاملين والأشخاص داخل المدرسة مسؤولية الالتزام بهذه السياسة وتنفيذها

### نطاق سياسة منع التدخين في PNS

بما في ذلك مقدمي الخدمات الإستشارية PNS تنطبق هذه السياسة على كل فرد يعمل في

### نطاق سياسة منع التدخين في PNS

تم تخصيص جميع مباني الحرم المدرسي ليكون خالياً من التدخين ويجب أن يحتوي على لافتات كافية لإبلاغ العاملين والزوار بعدم التدخين  
التدخين غير مسموح به داخل الحرم المدرسي وهذا يشمل: جميع السلالم والممرات والحمامات والمكاتب والفصول وأسطح المدرسة والمناطق المفتوحة للأنشطة وإستراحة العاملين  
(التدخين مسموح به فقط خارج الحرم المدرسي (بعيداً عن الأسوار مع مراعاة الشكل العام للمدرسة  
يتوقع من الزوار والمتقدمين للعمل الإلتزام بشروط هذه السياسة. سيقوم موظف الاستقبال أو أي شخص آخر يرحب بالزوار أو المتقدمين للعمل بإبلاغ الشخص بمحتوى هذه السياسة  
سيقوم مديري الصحة والسلامة والدعم والخدمات بإجراء مراجعات، حسب الاقتضاء، فيما يتعلق بالتقدم المحرز وفعالية الأنشطة في الأمتثال لهذه السياسة

نشكرك على التزامك بهذه السياسة. سيخضع الأشخاص الذين يخالفون هذه السياسة لإجراءات تأديبية وفقاً للقواعد وأيضاً وفقاً للقانون المصري رقم 154 ، الصادر في عام 2007 ، لمكافحة أضرار التدخين PNS التأديبية لـ

GEMS Health, Safety, and Environment Department  
Issued: May 21, 2019

GEMS HS Form 19 – Incident Notification and Investigation

نموذج 19 للصحة والسلامة بجيمس- التبليغ والتحقيق في واقعة

The following incident notification and investigation form must be completed and submitted to the health and safety department. The purpose is to analyse the incident and identify the root cause(s), leading to the implementation of corrective/preventative actions.

يتم ملء هذا نموذج للتبليغ والتحقيق في الحوادث وتقديمه إلى قسم الصحة والسلامة، لتحليل تلك الحوادث والوصول إلى أسبابها ومن ثم إتخاذ الإجراءات التصحيحية/ الوقائية اللازمة

School اسم المدرسة		Date of Investigation تاريخ التحقيق	
Incident Date تاريخ الحادثة		Incident Time وقت الحادثة	
Persons Conducting The Investigation أسماء من قاموا بالتحقيق في الحادثة			
Name of Injured Person أسم الشخص المصاب			
Name & Details of Witnesses أسم وتفصيل عن الشاهد على الحادثة			
Age السن		TYPE OF PERSON INJURED صفة الشخص المصاب	INJURY TYPE نوع الإصابة
RIVO/Phoenix Incident NO رقم الحادثة على نظام الريفو/ فونيكس		<input type="checkbox"/> STUDENT / طالب <input type="checkbox"/> STAFF MEMBER / أحد العاملين <input type="checkbox"/> VISITOR / زائر <input type="checkbox"/> CONTRACTOR / مقاول	<input type="checkbox"/> FRACTURES / كسر <input type="checkbox"/> DISLOCATION / خلع <input type="checkbox"/> CUTS / LACERATIONS قطع / تمزق <input type="checkbox"/> BURNS / حروق <input type="checkbox"/> SPRAIN / إلتواء <input type="checkbox"/> BRUISING / وجود كدمات <input type="checkbox"/> DROWNING / غرق <input type="checkbox"/> ELECTRIC SHOCK / صدمة كهربائية <input type="checkbox"/> LOSS OF CONSCIOUSNESS / فقدان الوعي <input type="checkbox"/> FOOD BORNE ILLNESS / تسمم غذائي <input type="checkbox"/> OTHER / أخرى
INCIDENT TYPE نوع الحادثة		INCIDENT SEVERITY مدى خطورة الحادثة	
<input type="checkbox"/> ACCIDENT / وقوع حادث <input type="checkbox"/> ILLNESS / مرض <input type="checkbox"/> NEAR MISS / خطر كامن <input type="checkbox"/> ENVIRONMENTAL INCIDENT / حادثة بيئية <input type="checkbox"/> SECURITY INCIDENT / حادثة أمنية		<input type="checkbox"/> MINOR / بسيطة <input type="checkbox"/> MAJOR / كبيرة <input type="checkbox"/> SERIOUS / شديده الخطورة	



PROVIDE A SUMMARY OF THE INCIDENT

برجاء كتابة شرح ملخص عن الحادثة

PROVIDE A SUMMARY OF THE EVIDENCE WHICH WAS OBTAINED

برجاء كتابة ملخص عن الدلائل التي تم الحصول عليها

CAUSE OF THE INCIDENT – IDENTIFY THE UNSAFE ACTS/UNSAFE CONDITIONS/SYSTEM DEFICIENCIES – USE THE FISHBONE (CAUSE AND EFFECT):

باستخدام مخطط هيكل السمكة (السبب والأثر) لتحليل المشاكل، برجاء توضيح سبب الحادث من خلال التصنيف الآتي

UNSAFE ACTS تصرف غير آمن	UNSAFE CONDITIONS ظروف غير آمنة	SYSTEM DEFICIENCIES وجود خلل في النظام
<input type="checkbox"/> PPE NOT WORN عدم ارتداء معدات الوقاية الشخصية <input type="checkbox"/> IMPROPER WORK TECHNIQUE تطبيق أسلوب غير سليم بالعمل <input type="checkbox"/> HORSEPLAY/FOOLING ضوضاء/ مزاح <input type="checkbox"/> FAILURE TO FOLLOW PROCEDURE عدم القدرة على إتباع الإجراءات السليمة <input type="checkbox"/> FAILURE TO USE GUARDS عدم القدرة على الإستعانة بأفراد حراسة <input type="checkbox"/> INCORRECT LIFTING الرفع بطريقة خاطئة <input type="checkbox"/> OPERATING WITHOUT TRAINING التشغيل بدون تدريب <input type="checkbox"/> OTHER (DESCRIBE) أخرى - برجاء التوضيح	<input type="checkbox"/> SPILLAGES وجود تسرب <input type="checkbox"/> DAMAGED FLOORING وجود تلف في الأرضيات <input type="checkbox"/> IMPROPER STORAGE أسلوب تخزين خاطيء <input type="checkbox"/> POOR HOUSEKEEPING عدم كفاءة عمالة النظافة <input type="checkbox"/> DAMAGED EQUIPMENT وجود تلف بالمعدات <input type="checkbox"/> EXCESSIVE NOISE وجود ضوضاء شديدة <input type="checkbox"/> DEFECTIVE TOOLS/ EQUIPMENT وجود عيب في الأدوات/ المعدات <input type="checkbox"/> INADEQUATE LIGHTING وجود إضاءة غير مناسبة <input type="checkbox"/> CONGESTED WORK AREA إزدحام منطقة العمل <input type="checkbox"/> FIRE / حريق / اشتعال حريق	<input type="checkbox"/> LACK OF FORMAL PROCEDURE عدم وجود إجراء رسمي <input type="checkbox"/> NO TRAINING عدم وجود تدريب <input type="checkbox"/> LACK OF PLANNING عدم التخطيط <input type="checkbox"/> NO RISK ASSESSMENT عدم تقييم المخاطر <input type="checkbox"/> LACK OF MAINTENANCE/ PPM عدم وجود صيانة وقائية مخططة <input type="checkbox"/> UNSAFE DESIGN تصميم غير آمن <input type="checkbox"/> PRESSURE/WORK DEMANDS ضغط عمل <input type="checkbox"/> POOR SUPERVISION ضعف الرقابة
	<input type="checkbox"/> OTHER (DESCRIBE) أخرى - برجاء التوضيح	<input type="checkbox"/> OTHER (DESCRIBE) أخرى - برجاء التوضيح

LIST THE ROOT CAUSES

برجاء كتابة الأسباب الأساسية

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

CORRECTIVE ACTION PLAN – THE ROOT CAUSES & OTHER CAUSES MUST BE CORRECTED

خطة العمل التصحيحية

OBSERVATION الملاحظات	ACTION الإجراء اللازم	BY WHO المسئول عن التنفيذ	TARGET DATE تاريخ إنتهاء العمل

SUBMITTED TO THE HSE DEPARTMENT ON  
تم تقديمه لإدارة الصحة والسلامة وشنون البيئة في

SAFETY DEPARTMENT REVIEW & APPROVE BY  
قام بالمراجعة والموافقة عليه من داخل الإدارة

## تعهد الموظف

من خلال التوقيع على النموذج أدناه، يقر الموظف أنه تلقى وفهم محتويات دليل الموظفين. كما يتعهد الموظف بالالتزام بالسياسات الواردة في هذا الدليل ويتحمل المسؤولية الكاملة عن أي إجراء لا يتوافق معها إذا كان لديك أي أسئلة أو استفسارات ، فيجب إرسالها إلى قسم الموارد البشرية أو إلى رئيس القسم الخاص بك. كالعادة ، نحن نقدر مساعدتك دعمك

بإخلاص

مدارس PNS

إقرار استلام

التاريخ

أقر أنا ، \_\_\_\_\_ بأنني استلمت دليل الموظف لمدارس PNS وأني مسئول عن قراءة واستيعاب واتباع القواعد والمبادئ الواردة في هذا الكتيب وأتحمّل المسؤولية الكاملة في حالة عدم تنفيذ / اتباع كل أو بعض ما ورد في دليل الموظف. كما اتعهد بالالتزام بجميع السياسات واللوائح الأخرى التي تمت مشاركتها معي وتوضيحها والتوقيع عليها بصفتي

اسم الموظف بالكامل \_\_\_\_\_

التوقيع \_\_\_\_\_

المسمى الوظيفي \_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_

يجب التوقيع على هذا الإقرار وتسليمه مباشرة إلى قسم الموارد البشرية

## القسم الخامس

### التعريف والتطوير المهني والملاحظات والتقييمات

#### الإجتماعات والتعريفات

يحتاج الموظفون الجدد إلى بعض الوقت للتعرف على بعض العمليات والسياسات الخاصة بتوظيفهم. على هذا النحو ، قمنا بتنظيم جدول زمني للإجتماعات وورش العمل ليكون مناسباً لجميع الموظفين

#### الإجتماعات والتعريفات

يحتاج الموظفون الجدد إلى بعض الوقت للتعرف على بعض العمليات والسياسات الخاصة بتوظيفهم. على هذا النحو ، قمنا بتنظيم جدول زمني للإجتماعات وورش العمل ليكون مناسباً لجميع الموظفين

الإطار الزمني	المجموعة المستهدفة	الغرض	الأنشطة
الأسبوع الأول	الإداريين و أعضاء التدريس	استعراض السياسات واللوائح العامة وتسليم دليل الموظف	اجتماع التوجيه والتعريف العام
الأسبوع الأول	جميع العاملين	التدريب العملي	ورش العمل
الأسبوع الأول	الموظفين الجدد	لتوجيه وتعريف الموظف بأقسام المدرسة ومرافقها	جولة مدرسية
الأسبوع الأول	أعضاء التدريس	تعريف الموظفين بجميع أعضاء القسم وتحديد الأهداف المشتركة	اجتماع القسم
الأسبوع الأول	أعضاء التدريس	تعريف وتوضيح أهداف الإدارة	اجتماع على مستوى الإدارة

الإطار الزمني	المجموعة المستهدفة	الغرض	الأنشطة
خلال العام	أعضاء التدريس	متابعة أهداف القسم	اجتماع القسم
خلال العام	أعضاء التدريس	متابعة أهداف الإدارة	اجتماع على مستوى الإدارة
خلال العام	الموظفين الجدد	لدعم ومساعدة المعلم / الموظف الجديد	المتابعة ، الدعم ، المساعدة

### التطوير المهني



## القسم الخامس

### التعريف والتطوير المهني والملاحظات والتقييمات

#### الإجتماعات والتعريفات

يحتاج الموظفون الجدد إلى بعض الوقت للتعرف على بعض العمليات والسياسات الخاصة بتوظيفهم. على هذا النحو ، قمنا بتنظيم جدول زمني للإجتماعات وورش العمل ليكون مناسباً لجميع الموظفين

#### الغرض

يسعى التطوير المهني المستمر إلى تحسين جودة التدريس والتعليم من خلال إبقاء المعلمين على اطلاع بأحدث الاستراتيجيات التعليمية حول كيفية تعلم الطلاب واستخدام التكنولوجيا وموارد المناهج الجديدة في العملية الدراسية. التطوير المهني في مدارسنا مستمر وتجريبي وتعاوني ومتصل بالعمل مع الطلاب ومشتق منه ، لفهم مواقفهم وكفاءتهم وبيانات أدائهم الأكاديمي من أجل تجربة تعليمية أفضل

#### الإجراء

تدمج المدرسة ثلاثة اتجاهات استراتيجية لوضع خطة التطوير المهني: الاحتياجات الإدارية والفردية ، ورؤية مصر 2030 ، وتوصيات أخرى. يشارك جميع المعلمين بنشاط في حضور الندوات وورش العمل والدورات التدريبية

#### النتائج

يؤثر التطوير المهني الفعال في مدارسنا على الطالب. لذلك ، يزداد تعلم الطلاب وإنجازاتهم عندما ينخرط المعلمون في التطوير المهني الفعال الذي يركز على المهارات التي يحتاجها المعلمون من أجل مواجهة تحديات التعلم الرئيسية للطلاب

#### التأثير

لقياس التأثير المرغوب من التطوير المهني، يُطلب من المعلمين باستمرار تقديم تقييم ذاتي بعد كل فترة لشرح ما تم تعلمه / اكتسابه في الصف الدراسي. يمكن مراقبة ذلك من خلال مسارات التعلم وتقييم خطط الدروس بانتظام

## تقييم المعلم

### الغرض

متابعة تدريب وتطوير المعلمين بصفة فردية أو جماعية  
تتبع تقدم اداء المعلم عبر المناهج الدراسية  
ملاحظة تجاوب المعلم في بيئات عمل مختلفة  
التأكد من أن المدرسة تنفذ ثلاث توجهات استراتيجية للعام الدراسي القادم

### متابعة أثر التطوير المهني

تبادل الخبرات الأكاديمية والمهنية الفعالة  
التدريب المشترك والتنمية التعاونية  
تقييم مسارات التعلم/الملاحظة الصفية  
من ضمنها الارشاد والتوجيه كجزء من التطوير المهني  
التوجيه أو المشورة المتخصصة - مثل تقنيات التدريس ، مجال المناهج الدراسية ، استخدام معدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

### مراقبة جودة وكفاءة التدريس

من ضمنها اجراءات تقييم الأداء السنوي  
من ضمنها الارشاد القانوني للمعلمين المعينين حديثاً  
بغرض تقييم جودة عملية التعلم والتعليم في جميع المراحل الدراسية بالمدرسة  
من ضمن اجراءات المراقبة

المستندات الداعمة	الاجراء
<p>نموذج ومعايير زيارة الصف الدراسي</p> <p>نموذج تتبع زيارة الصف الدراسي</p>	<p><b>التخطيط والاجتماع مع المعلمين</b></p> <p>تعريف جميع المعلمين بنموذج تقييم الاداء داخل الصف الدراسي والمجالات الدولية للمتابعة أثناء الأسابيع التمهيديّة الاجابة على جميع استفسارات المعلم</p> <p>يقوم كل من رؤوساء الأقسام ورؤوساء المراحل والنظّار والمدير الأكاديمي بترتيب 5 زيارات على الأقل أسبوعياً، بإجمالي 20 زيارة صافية لجميع الموظفين</p>
<p>نموذج زيارة الصف الدراسي</p> <p>ورقة تحليل البيانات</p> <p>توثيق الاجتماعات المقررة</p>	<p><b>اجراءات الزيارة الصفية الاسبوعية</b></p> <p>يقوم الملاحظ بزيارة الصف الدراسي للمعلم ويقوم بتعبئة نموذج الزيارة الصفية، بما في ذلك التعليقات النهائية والمردود البناء المردود المقدم إلى المعلمين يجب أن يشمل اقتراحات مفيدة غنية بالمعلومات للتحسن، مثل</p> <p>أفضل استراتيجيات التعليم الأفضل المدعمة بالبحث الروابط للمصادر على الإنترنت المقالات والموارد التعليمية تُجمع البيانات بشكل رقمي لتحليلها يتسلم المعلم نسخة من رد الملاحظة الصفية يستخدم المعلم النموذج كأداة تعكس مجالات القوة والتطوير يتخذ المعلم خطوات استباقية في مناقشة المردود ، لتحديد الأهداف واستكشاف الموارد / الاستراتيجيات الموصى بها إذا احتاج الملاحظ إلى تحديد موعد اجتماع ما بعد الملاحظة مع المعلم ، فيجب عليه تحديد موعد الاجتماع في غضون 48 ساعة من زيارة الصف لمناقشة المخاوف والتعليقات العاجلة إذا احتاج الامر تدخلاً عاجلاً ، يجب على الملاحظ وضع جدول زمني للمعلم لإجراء التغييرات الموصى بها ويجب أن يتابع التقدم من خلال زيارات ما بعد الملاحظة</p>

	<p style="text-align: right;"><b>متابعة التوصيات</b></p> <p>تقع على عاتق جميع رؤساء الأقسام ورؤساء المراحل والناظر والمدير الأكاديمي مسؤولية قراءة كل تقرير ملاحظة للصف الدراسي ومتابعة زيارات الصفوف الدراسية لرصد تقدم كل معلم تصبح تقارير الزيارات الصفية بند معتاد أسبوعي في جدول أعمال اجتماعات فريق القيادة الوسطى / فريق القيادة العليا التي وثقت بشكل واضح محاضر الاجتماعات</p>
<p>تقارير الزيارات الصفية</p>	<p style="text-align: right;"><b>التوثيق</b></p> <p>توثق تقارير الزيارات الصفية لدعم قرارات تجديد العقد / الزيادات السنوية / الترقيات. التدريب والمتابعة. التعرف على احتياجات التطوير المهني معالجة المخاوف إنشاء خطة لتحسين أداء المدرسة مشاركة أفضل ممارسات للمعلمين بين مجتمع التعلم المهني</p>





## أداة مشاهدة البيانات التعليمية الفعّالة (eleot® 2.0)

**الهدف:** هدف هذه الأداة مساعدتك على تحديد وتوثيق أدلة ملحوظة حول البيانات الصفية المؤدية إلى تعلّم الطالب. ضع دائرة حول الرقم المطابق لملاحظتك/لمشاهداتك بشأن كلٍّ من الموصّفات المتعلقة بالبيئة التعليمية أدناه.

التاريخ: \_\_\_\_\_ الصف: \_\_\_\_\_

المدرسة: \_\_\_\_\_

المدينة / الولاية / المحافظة: \_\_\_\_\_

البلد: \_\_\_\_\_

وقت الدخول: \_\_\_\_\_ وقت الخروج: \_\_\_\_\_

ضع علامة ✓ حيثما ينطبق:  بداية الدرس  منتصف الدرس  نهاية الدرس

أسم المدرس: \_\_\_\_\_

المادة المُشاهدة: \_\_\_\_\_

اسم المشاهد: \_\_\_\_\_

لم يلاحظ	ظاهر بعض الشيء	ظاهر	ظاهر جدًا	
1	2	3	4	<b>أ. بيئة تعليمية عادلة:</b>
1	2	3	4	1. يُشارك المتعلمون في فرص تعلّم متميزة و/أو نشاطات تلبي احتياجاتهم
1	2	3	4	2. لدى المتعلمين فرص متساوية للمشاركة في النقاشات الصفية والنشاطات واستخدام الموارد والتكنولوجيا والدعم
1	2	3	4	3. يعامل المتعلمون بطريقة عادلة وواضحة ومتسقة
1	2	3	4	4. يُظهر المتعلمون و/أو تُظهر لديهم فرص لتطوير التعاطف/الاحترام/التقدير للاختلاف في القدرات والكفاءات والخلفيات والثقافات و/أو غيرها من المميزات والظروف والميول الإنسانية
1	2	3	4	<b>ب. بيئة ذات توقّعات عالية:</b>
1	2	3	4	1. يسعى المتعلمون لتحقيق التوقّعات العالية المقررة من قِبَلهم أو من قِبَل مدرّسهم، أو هم قادرون على تبيّنها
1	2	3	4	2. يشارك المتعلمون في نشاطات تعليمية تشكّل تحدياً ولكن يمكن تحقيقها
1	2	3	4	3. يظهر المتعلمون عملاً عالي الجودة أو يقدرون على وصف عمل عالي الجودة
1	2	3	4	4. يشارك المتعلمون في أعمال دراسية صارمة و نقاشات و/أو مهام تتطلب استخدام مهارات مستويات التفكير العليا (مثل التحليل والتطبيق والتقييم والتأليف)
1	2	3	4	5. يتحمّل المتعلمون مسؤولية تعلّمهم ويمارسون التوجيه الذاتي



تم يلاحظ	ظاهر بعض الشيء	ظاهر	ظاهر جدًا	
<b>ج. بيئة تعلمية داعمة:</b>				
1	2	3	4	1. يُظهر المتعلمون حسناً مجتمعياً وإيجابياً ومتناسكاً ومشاركاً وهادفاً
1	2	3	4	2. يخاطر المتعلمون أثناء التعلم (دون خوف من تغذية راجعة سلبية)
1	2	3	4	3. يتلقى المتعلمون الدعم من مدرّسهم وأقرانهم و/أو الموارد الأخرى لفهم المحتوى وإنجاز المهام
1	2	3	4	4. يُظهر المتعلمون علاقة متجانسة وداعمة مع مدرّسهم
<b>د. بيئة تعليمية نشطة:</b>				
1	2	3	4	1. تسود نقاشات المتعلمين وحواراتهم وتبادلاتهم بعضهم مع بعض ومع مدرّسهم
1	2	3	4	2. يُجري المتعلمون ربطاً بين المحتوى وخبراتهم الحياتية الواقعية
1	2	3	4	3. يشارك المتعلمون فعلياً في نشاطاتهم التعليمية
1	2	3	4	4. يتعاون المتعلمون مع أقرانهم لإنجاز أو إكمال مشاريع ونشاطات ومهام و/أو واجبات
<b>هـ. بيئة تتابع التقدم وتوفّر التغذية الراجعة:</b>				
1	2	3	4	1. يتابع المتعلمون تقدّمهم بأنفسهم أو تتوافر لهم آليات تتابع تقدّمهم
1	2	3	4	2. يتلقى المتعلمون ويتجاوبون مع تغذية راجعة (من مدرّسين/أقران/موارد أخرى) لتحسين استيعابهم و/أو تصحيح عملهم
1	2	3	4	3. يُظهر المتعلمون و/أو يُعتبرون لفظياً عن فهمهم للدرس/المحتوى
1	2	3	4	4. يفهم المتعلمون و/أو يفقدون على شرح كيفية تقييم عملهم
<b>و. بيئة تعليمية حسنة الإدارة:</b>				
1	2	3	4	1. يتكلم المتعلمون ويتفاعلون باحترام مع مدرّسهم/مدرسينهم وبعضهم مع بعض
1	2	3	4	2. يُظهر المتعلمون معرفة بـ و/أو اتباعاً لقوانين الصف والتوقعات السلوكية ويعملون جيداً بعضهم مع بعض
1	2	3	4	3. ينتقل المتعلمون بسلاسة وفعالية من نشاط إلى آخر
1	2	3	4	4. يستخدم المتعلمون وقت الدرس بشكل هادف من دون أي مقاطعات أو إضاعة وقت تذكر
<b>ز. بيئة تعليمية رقمية:</b>				
1	2	3	4	1. يستخدم المتعلمون أدوات/تكنولوجيا رقمية لجمع وتقييم و/أو استعمال المعلومات للتعلم
1	2	3	4	2. يستخدم المتعلمون أدوات/تكنولوجيا رقمية لإجراء الأبحاث وحل المشكلات و/أو إبداع أعمال أصلية للتعلم
1	2	3	4	3. يستخدم المتعلمون أدوات/تكنولوجيا رقمية للتواصل و/أو للعمل التعاوني للتعلم

ملاحظات (ارفق صفحة أخرى للملاحظات)

## نظام إدارة أداء المعلم

نحن في مدارس PILS، نتبع اجراء تقييم شامل بدرجة 360 لضمان أن يشترك كل معلم في اجراء تقييم ذاتي، وكذلك التقييمات التي يجريها مديرو الخط ، وذلك مرتان في العام. في مدارس PILS، نسعى جاهدين لبناء القدرة وتوفير فرص عديدة للعاملين لتعكس بصورة مستمرة على الأداء وتحديد الأهداف للتطوير المهني والنمو.

يشمل الاجراء الخطوات التالية:

المستندات الداعمة	الاجراء
نموذج التقييم سجل الجدول	<b>1- التخطيط واجتماعات العاملين</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>التعرف على المجالات الأساسية للمعلمين. مناقشتهم والاجابة على أي أسئلة أثناء الأسابيع التمهيديّة.</li> <li>مناقشة اجراء التقييم الشامل بدرجة 360 والإجراءات مع المعلمين، بتوضيح مديري الخط المشتركين في التقييم كما هو موضح في نموذج التقييم.</li> <li>إنشاء جدول للاجتماعات المطلوبة لإنهاء الإجراء عن التقويم الدراسي لكل فصل دراسي.</li> </ul>
نموذج التقييم الذاتي خطة تحديد الأهداف سجل الجدول	<b>2- التقييم الذاتي وتحديد الأهداف</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>على المعلم أن يكمل نموذج التقييم الذاتي في المجالات المخصصة والتعرف على الأهداف المهنية الشخصية. لا بد أن تتصل الأهداف بخطة تحسين اداء ورؤية المدرسة.</li> <li>على المعلم أن يجمع كل الأدوات والأدلة ذات الصلة لدعم التقييم الذاتي الخاص به / بها.</li> <li>على المعلم أن يعقد اجتماع ما قبل التقييم مع رئيس القسم كما هو موضح في نموذج التقييم، لمناقشة الخطوة التالية لاجراء التقييم.</li> </ul>
اجتماع ما قبل التقييم ومحضر الاجتماع. اجتماع ما بعد التقييم ومحضر الاجتماع. سجل الجدول	<b>3- التقييم الرسمي من مدير الخط الأول (رئيس القسم)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>اجتماع ما قبل التقييم:</b> يُعقد اجتماع مفصل بين المعلم ورئيس القسم كما هو موضح في نموذج التقييم. في هذا الاجتماع يناقش الطرفان التقييم الذاتي للمعلم / المعلمة، والأدوات والأهداف التي حددها / حددتها لنفسه / نفسها.</li> <li><b>التقييم:</b> يأخذ رئيس القسم الوقت لتقييم المعلم من خلال الملاحظات والمتابعات وجمع الأدلة / الأدوات والمذكرات. يملأ رئيس القسم نموذج التقييم والمستندات والأدوات.</li> <li><b>اجتماع ما بعد التقييم:</b> يُعقد اجتماع مفصل بين المعلم ورئيس القسم لمناقشة مجالات التقييم والأدوات والمردود (التعليقات) البناء.</li> </ul>
اجتماع ما قبل التقييم ومحضر الاجتماع. الأدلة والأدوات والبيانات الخاصة بالتقييم. اجتماع ما بعد التقييم ومحضر الاجتماع. سجل الجدول.	<b>4- التقييم الرسمي من مدير الخط الثاني (رئيس المرحلة) والمدير الأكاديمي</b> <p>يتبع المعلم نفس الاجراءات الموضحة أعلاه مع رئيس المرحلة ومن ثم مع المدير الأكاديمي كما هو موضح في نموذج التقييم.</p>
نموذج التقييم. الاجتماع مع مدير الخط. محضر الاجتماع. تعليقات ناظر المدرسة	<b>5- انهاء الناظر / قائد المجموعة للتقييم</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>يتسلم الناظر نموذج تقييم المعلم وكل الأدوات والبيانات ذات الصلة.</li> <li>يجتمع الناظر مع مديري الخط لمناقشة اجراء تقييم الموظف والنتائج.</li> <li>يختم الناظر التقرير النهائي بالتعليقات والتوقيع.</li> <li>يقدم الناظر إلى المعلم الدعم اللازم والأدوات اللازمة لتحقيق الأهداف المحددة.</li> </ul>

## نموذج تقييم المعلم مدارس برايم الدولية للغات

اسم المدرس	
الرقم الوظيفي	
تاريخ التعيين	
المرحلة	
المادة	
مستوى الصف	

### معايير التقييم:

- 5- مثال نموذجي: يذهب المعلم إلى ما هو أبعد من التوقع المعياري باستعراض التمكن الكامل. المعلم / المعلمة مثل يُحتذى به لكل زملائه / زملائها.
- 4- متميز: يوفي المعلم بالمعيار بكل تميز وتناسق.
- 3- أساسي: يعرض المعلم توضيح أساسي للتوقعات المعيارية.
- 2- بحاجة للتحسن: توجد حاجة للتحسن للوصول إلى التوضيح الأساسي للمعيار.
- 1- غير مرضي: الأداء فيما يخص هذا المعيار ضعيف ويتطلب انتباه كبير.

المجال				
رئيس المرحلة	المدير الأكاديمي	رئيس القسم	المعلم	1- المعرفة بتعلم الطالب
				1-1- يعرض المعرفة والفهم بالطلبة وكيف يتعلمون.
				1-2- يفهم نقاط قوى التعلم والاحتياجات الخاصة بالطلبة من خلفيات متنوعة لغويًا وثقافيًا ودينيًا واقتصاديًا واجتماعيًا، وينفذ استراتيجيات التدريس والتعلم التي تستجيب لهذه الاحتياجات.
				1-3- يظهر إدراكه بالتطور البدني والاجتماعي والفكري للطلبة ويعرف كيفية تكيف التدريس ليطور من التعلم الخاص بالطلبة.
				1-4- يفهم احتياجات كل الطلبة شاملاً الطلبة ذوي الإعاقة (ذوي الاحتياجات الخاصة)، أو الطلبة ذوي احتياجات تعليم خاصة، أو لذوي الإنجاز المتميز ويستخدم أساليب تعليم ملائمة ليشارك الطلبة ويدعمهم في مرحلة تعلمهم.
رئيس المرحلة	المدير الأكاديمي	رئيس القسم	المعلم	2- المعرفة بالمادة ومحتوى المنهج الدراسي وإيصاله إلى الطلبة
				2-1- لديه معرفة وثيقة بالمادة والمنهج الدراسي ويستخدمها لتخطيط برامج ودروس التعلم المتسقة.
				2-2- يعرف كيف يدرس المادة ومحتوى المنهج الدراسي باستخدام استراتيجيات تعليم وأنشطة تعلم تحفز الطلبة وتشركهم في التعلم.
				2-3- يعرف متى وكيف يفرق بين طرق التعليم للإيفاء احتياجات الطلبة.
				2-4- يبدي فهم ويضطلع بمسئولية ترويج المعايير العالية لمعرفة القراءة والكتابة والحساب.

				5-2- يبدى استخدامًا فعالًا للتكنولوجيات (التقنيات) الرقمية لدعم التدريس والتعلم.
رئيس المرحلة	المدير الأكاديمي	رئيس القسم	المعلم	<b>3- سمات وقيم المعلم المهنية</b>
				3-1- لديه توقعات عالية لجميع الطلبة ويبدى التزامًا بتعلمهم ونموهم الشخصي وسلامتهم.
				3-2- يتبع معايير عالية للسلوك في دوره / دورها المهني ويحافظ على المعرفة الحديثة وفهم الواجبات المهنية للمعلمين والإطار التشريعي الذي يعمل المعلمون بداخله.
				3-3- يساهم في تطوير وتنفيذ وتقييم السياسات والممارسات الخاصة بمكان العمل شاملة تلك السياسات والممارسات المصممة لتعزيز تكافؤ الفرص.
				3-4- يبدى سلوكًا أخلاقيًا يميزه النزاهة الشخصية والاحترام للآخرين والإنصاف في تعاملهم مع الطلبة والزلاء والآباء والأشخاص الآخرين في المجتمع الأكبر.
رئيس المرحلة	المدير الأكاديمي	رئيس القسم	المعلم	<b>4- العلاقات المهنية التي تدعم التدريس والتعلم</b>
				4-1- ينشئ علاقات عمل منصفة وذات ثقة وداعمة وبناءة مع الطلبة للتقدم في تعلمهم والإنجاز الخاص بهم.
				4-2- يعمل بفاعلية مع الزلاء لتطوير المنهج الدراسي وتعزيز التعلم وسلامة الطلبة.
				4-3- يتعاون مع الزلاء لمشاركة أفكار جديدة عن التدريس والتعلم لتحسين المادة والمعرفة المهنية والممارسة.
				4-4- ينشئ علاقات مهنية مع الزلاء في مؤسسات أخرى وهيئات مهنية ومؤسسات تعليمية أخرى لتطوير الممارسة المهنية.
رئيس المرحلة	المدير الأكاديمي	رئيس القسم	المعلم	<b>5- التخطيط الفعال والتدريس والتعلم وممارسات التقييم</b>
				5-1- يخطط لدروس فعالة تستوفي معايير خطة الدرس.
				5-2- يحدد أهداف تعلم صريحة وذات تحدي ويمكن تحقيقها لكل الطلبة.
				5-3- يستخدم مجموعة مناسبة من استراتيجيات التدريس وأنشطة وموارد التعلم التي تطور من معرفة ومهارات وفهم الطلبة اللازمة والتي تعزز من التكافؤ والشمولية.
				5-4- يطور عملية تعلم جديدة بالبناء على المعرفة السابقة للطلبة وتوفير فرص لتطبيق عملية التعلم الجديدة حتى يتم الإيفاء بنتائج التعلم المطلوبة ومواصلة التقدم في عملية التعلم.
				5-5- يستخدم مهارات التواصل الفعالة ويستعمل اللغة المناسبة للطلبة بتقديم أفكار ومفاهيم جديدة بصورة واضحة باستخدام التوضيحات والأسئلة والمناقشات بشكل فعال.
				5-6- يستخدم مزيج من الأنشطة الفردية، الثنائية والجماعية للإيفاء باحتياجات كل الطلبة.
				5-7- يقوم بالاستخدام الفعال للتقييم التكويني والنهائي لدعم تعلم الطالب ومراقبة مستويات الإنجاز والتحصيل.

				8-5- يستخدم نتائج التقييم للتعرف على احتياجات تعلم الطلبة ويحدد الأهداف للتحسن ويخطط للتدريس المستقبلي وتدخلات عملية التعلم.
				9-5- يقدم للطلبة والزلاء والآباء بإفادة رأي في الوقت المناسب ودقيقة ومثمرة عن تقدم الطلبة في التعلم والتحصيل ومناطق التطور.
رئيس المرحلة	المدير الأكاديمي	رئيس القسم	المعلم	<b>6- الممارسات المبتكرة والفعالة داخل الصف الدراسي</b>
				1-6- يعمل مع الزملاء لتطوير سلسلة تعليم تؤدي لمنهج دراسي متسق وشامل وتقديمي.
				2-6- يشترك بشكل حاسم في التطورات الأخيرة في معرفة المادة والتعلم والممارسات الجيدة الدولية ويطبق أفكار وأساليب جديدة لتحسين جودة التدريس وتعلم الطلبة.
				3-6- يستخدم أساليب وأنشطة تعلم فعالة والتي تشجع الطلبة على "التفكير بعمق" لأنفسهم حتى يتم تحديدهم وتتوسع عملية التعلم الخاصة بهم.
				4-6- يخلق ثقافة خاصة بحجرة الدراسة حيث يتم تشجيع الطلبة على: العمل بشكل تعاوني وجماعي، والاستعداد لاتخاذ المخاطر الفكرية وملكية التعلم الخاص بهم، أن يكونوا منفتحين للأفكار الجديدة ويرحبون بالتحديات الجديدة.
				5-6- يستخدم مجموعة متنوعة من استراتيجيات التدريس والتعلم التي تشجع على تطوير مهارة حل المشاكل لدى الطلبة وإدراك ما وراء المعرفة ومهارات التفكير الحرجة والمبتكرة.
				6-6- يقيم منهجيات التعلم والتدريس الخاصة بهم باستخدام ممارسة انعكاسية وأدلة من مصادر مختلفة تشمل الرد من الطلبة للإبلاغ عن التخطيط وتحسين التدريس والتعلم في المستقبل.
رئيس المرحلة	المدير الأكاديمي	رئيس القسم	المعلم	<b>7- يخلق بيئة آمنة وشاملة ويحافظ عليها</b>
				1-7- ينشئ بيئة تعلم آمنة ومحفزة لكل الطلبة وتعتمد في الأساس على الاحترام المتبادل.
				2-7- ينفذ روتين وقواعد واضحة للسلوك في الصف الدراسي ويروج للسلوك الجيد والمهذب سواء في الصفوف الدراسية أو في أنحاء المدرسة.
				3-7- يدير السلوكيات التي تمثل تحديًا بفاعلية بإنشاء توقعات وقواعد أساسية واضحة لسلوك الطالب، ويطبق القواعد والتوقعات بشكل مستمر ويتصدى لكل مسائل الانضباط فورًا وبشكل منصف.
				4-7- يستخدم استراتيجيات متنوعة لدعم الاستخدام الآمن والمسئول والأخلاقي للتكنولوجيات (التقنيات) الرقمية في التعلم والتدريس.
رئيس المرحلة	المدير الأكاديمي	رئيس القسم	المعلم	<b>8- الاشتراك المهني مع العائلات والمجتمعات</b>
				1-8- ينشئ علاقات تعاونية مع الآباء بخصوص تعلم أطفالهم وسلامتهم، ويخطط للفرص الملائمة وذات الصلة بالمحتوى للآباء ليشتركوا في عملية تعلم أطفالهم.
				2-8- يقدم تقارير بشكل واضح ودقيق وبكل احترام إلى الآباء عن إنجاز الطالب وسلامته باستخدام سجلات دقيقة وموثوقة.
				3-8- يشارك في شبكات ومنتديات المجتمع لتطوير المعرفة وتحسين الممارسة المهنية والنتائج التعليمية للطلبة.
				4-8- يقوم بمشاركة إيجابية للحياه الأوسع وروح المدرسة.

رئيس المرحلة / الموارد البشرية	المدير الأكاديمي	رئيس القسم	المعلم	9- مدونة قواعد السلوك العامة (160 درجة)
				الحضور (40 درجة)
				الانضباط (40 درجة)
				الاحترافية (40 درجة)
				السمات الخاصة بمدرسة PILS (40 درجة)
360/		360/	360/	الإجمالي

التاريخ:

توقيع المعلم:

التاريخ:

توقيع رئيس القسم:

التاريخ:

توقيع رئيس المرحلة:

التاريخ:

توقيع ناظر المدرسة:

التاريخ	تعليقات ناظر المدرسة
---------	----------------------

## نموذج إعداد الاهداف وتقييم الأداء للمدراء

نموذج إعداد الاهداف وتقييم الأداء						
اسم الموظف:						الفترة:
الرقم الوظيفي:						اسم المدرسة/المنشأة:
المسمى الوظيفي:						المدير المباشر:
الاهداف المالية للمدرسة/المنشأة						
ملاحظات	نسبة التحقيق من المستهدف	الوزن % 30%	الحد الاقصى	100%	الحد الادني	
		10%				
		10%				
		10%				
		10%				
	0%	40%	نسبة تحقيق الاهداف المالية للمدرسة/المنشأة			
الكفاءات و الجدارات الفردية						
ملاحظات	نسبة التحقيق من المستهدف	الوزن الاجمالي	تخطى المعايير	يفي بالمعايير	يحتاج إلى تحسين	وصف الكفاءات و الجدارات
		70%	101% - 125%	76% - 100%	0% - 75%	
	0%	10%				
	0%	10%				
	0%	10%				
	0%	10%				
	0%	10%				
	0%	10%				
	0%	10%				
	0%	60%	نسبة تحقيق الكفاءات و الجدارات الفردية			
	0.0%		التقييم العام للاداء			



أدوات التطوير الموصى بها + الجدول الزمني (التدريب ، التناوب الوظيفي ، المؤتمرات ، التدريب القائم على الحاسوب)	خطة التطوير (مجالات التطوير المستقبلي بناءً على تقييم العام السابق للمهام والإنجازات والكفاءات الإضافية)
التعليقات العامة للمدير بخصوص مهارات الموظف	
التوقعات	
تمت مناقشة الأهداف السنوية	
التوقيع / التاريخ (الموظف): _____	

## نموذج إعداد الاهداف وتقييم الأداء للموظفين

نموذج إعداد الاهداف وتقييم الأداء						
اسم الموظف:						الفترة:
الرقم الوظيفي:						اسم المدرسة/المنشأة:
المسمى الوظيفي:						المدير المباشر:
الاهداف المالية للمدرسة/المنشأة						
ملاحظات	نسبة التحقيق من المستهدف	الوزن % 30%	الحد الاقصى	100%	الحد الادنى	
		10%				
		10%				
		10%				
		30%	0%	نسبة تحقيق الاهداف المالية للمدرسة/المنشأة		
الكفاءات و الجدارات الفردية						
ملاحظات	نسبة التحقيق من المستهدف	الوزن الاجمالي	تخطى المعايير	يفي بالمعايير	يحتاج إلى تحسين	وصف الكفاءات و الجدارات
		70%	101% - 125%	76% - 100%	0% - 75%	
	0%	14%				العمل بروح الفريق الواحد الأشخاص الذين يظهرون هذه الكفاءة يبنون العلاقات مع الزملاء في القسم الواحد وغيرهم من الاقسام الاخرى والتي تؤثر بشكل إيجابي على أداء الأعمال
	0%	14%				مهارات التواصل الأشخاص الذين يظهرون هذه الكفاءة لديهم القدرة على التعبير عن الرأي والملاحظة شفهيًا وكتابيًا بطريقة بناءة والتوسط في حالات النزاع والخلاف في الرأي
	0%	14%				حل المشاكل يحدد الأشخاص الذين يثبتون هذه الكفاءة المشكلات ، ويجمعون المعلومات ذات الصلة ، ويرتبون أولويات الخيارات الممكنة لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب
	0%	14%				دقة وجودة العمل الأشخاص الذين يظهرون الكفاءة لتحسين المعرفة والمهارات المهنية ، يمتلكون ويحدثون ويطبّقون المهارات والمعارف المطلوبة لأداء واجباتهم
	0%	14%				الانضباط المهني الأشخاص الذين أظهرها هذه الكفاءة يتميزون بمستوى عالٍ من الاستقلالية والمساءلة ، التي تحكمها المعايير والأخلاق المهنية
		70%	0%	نسبة تحقيق الكفاءات و الجدارات الفردية		
		0.0%	التقييم العام للأداء			

<p>أدوات التطوير الموصى بها + الجدول الزمني (التدريب ، التناوب الوظيفي ، المؤتمرات ، التدريب القائم على الحاسوب)</p>	<p>خطة التطوير (مجالات التطوير المستقبلي بناءً على تقييم العام السابق للمهام والإنجازات والكفاءات الإضافية)</p>
<p>التعليقات العامة للمدير بخصوص مهارات الموظف</p>	
<p>التوقعات</p>	
<p>تمت مناقشة الأهداف السنوية</p>	
	<p>التوقيع / التاريخ (الموظف): _____</p>
	<p>التوقيع / التاريخ (المدير): _____</p>