

SCHOOL FEE POLICY

1. **Term Fee** should be paid in advance for each Term on becoming due. **Due dates** are as follows:

Term	Due Date
First Term (Apr to July)	1 st April
Second Term (Aug to Nov)	15 th June
Third Term (Dec to Mar)	15 th November

2. **Term Fee** represents Tuition Fees and Transport Fees (if the student avails transport facility)
3. If the **Term Fee** is not paid before due date, the school shall wait for a maximum period of 30 days from the due date. If the fees are not received within this date, the student's name will be struck off from the rolls and the student will not be allowed to attend the classes and the admission of the student will be cancelled.
4. There is no obligation on the part of the school to send reminders for payment of fees as the schedule is known and given above.
5. It is not mandatory on the part of school to provide transport facility. Parents can request for transport facility and depending upon its availability, school will allocate transport only if the route requested is available and feasible.
6. No refund of transport fee will be made even though the student has not used the transport at all during the term.
7. The transport fee will become due and payable unless it is cancelled by the parent through official communication channels to the Transport Department by email or parent portal. It is the responsibility of the Parent to get the transport facility cancelled if the parent doesn't require transport facility, till such time the transport fees will become due and payable.
8. Even If the student avails transport for one-way journey only, no concession in transport fee will be applicable.
9. In the case of a newly admitted student, if the notice of withdrawal is not received before the start of the academic session, one-month tuition fee and one-month transport fee will become due and payable even if student has not attended a single day and it will be forfeited from the amount paid from the Term Fee/Caution Deposit.
10. In case of withdrawal or transfer of student to other schools, the Term Fee is payable and no refund will be made under any circumstances.

سياسة الرسوم المدرسية

1. يجب دفع رسوم الفصل الدراسي مقدماً عن كل فصل عند استحقاقها. مواعيد الاستحقاق هي كما يلي

تاريخ الاستحقاق	الفصل الدراسي
1 أبريل -	(الفصل الدراسي الأول) أبريل إلى يوليو
15 يونيو -	(الفصل الدراسي الثاني) أغسطس إلى نوفمبر
15 نوفمبر -	(الفصل الدراسي الثالث) ديسمبر إلى مارس

2. تمثل رسوم الفصل الدراسي الرسوم الدراسية ورسوم النقل (إذا كان الطالب يستفيد من وسيلة النقل)
3. إذا لم يتم دفع رسوم الفصل الدراسي قبل تاريخ الاستحقاق، فيجب على المدرسة الانتظار لمدة أقصاها 30 يوماً من تاريخ الاستحقاق. إذا لم يتم استيفاء الرسوم خلال هذا الموعد سيتم شطب اسم الطالب من القوائم ولن يسمح للطالب بحضور الفصول وسيتم إلغاء قبول الطالب
4. المدرسة غير ملزمة بإرسال رسائل تذكيرية لدفع الرسوم حيث أن الجدول معروف ومذكور أعلاه
5. المدرسة غير ملزمة بتوفير وسائل النقل. يمكن لأولياء الأمور طلب وسيلة نقل، واعتاداً على توفرها، ستقوم المدرسة بتخصيص وسيلة نقل فقط إذا كان الطريق المطلوب متاحاً وممكناً
6. لن يتم استرداد أي رسوم نقل على الرغم من أن الطالب لم يستخدم وسائل النقل على الإطلاق خلال الفصل الدراسي
7. تصبح رسوم النقل مستحقة وواجبة الدفع ما لم يتم إلغاؤها من قبل ولي الأمر عبر قنوات الاتصال الرسمية بإدارة النقل عبر البريد الإلكتروني أو بوابة ولي الأمر. تقع على عاتق ولي الأمر مسؤولية إلغاء وسيلة النقل إذا لم يكن الوالد بحاجة إلى وسيلة نقل، حتى ذلك الوقت تصبح رسوم النقل مستحقة وواجبة الدفع
8. حتى إذا كان الطالب يستفيد من وسيلة النقل لرحلة ذات اتجاه واحد فقط، فلن يتم تطبيق أي امتياز في رسوم النقل
9. في حالة الطالب المقبول حديثاً، إذا لم يتم استلام إشعار الانسحاب قبل بدء الدورة الأكاديمية، فستصبح الرسوم الدراسية لمدة شهر واحد ورسوم النقل لمدة شهر واحد مستحقة وواجبة الدفع حتى لو لم يحضر الطالب يوماً واحداً وسيتم مصادرتها من المبلغ المنفوع من الرسوم لأجل /الوديعة التحذيرية.
10. في حالة انسحاب الطالب أو نقله إلى مدارس أخرى، تكون رسوم الفصل الدراسي مستحقة الدفع ولن يتم استرداد أي مبلغ تحت أي ظرف من الظروف.
11. لن يتم استرداد الرسوم المدفوعة لمرّة واحدة مثل رسوم التسجيل ورسوم القبول ورسوم التقييم وما إلى ذلك تحت أي ظرف من الظروف.
12. لن يتم استرداد الرسوم الاختيارية مثل الكتب والزي الرسمي والصور الفوتوغرافية والرحلة الميدانية وأزياء اليوم السنوي وما إلى ذلك بمجرد اختيار ولي الأمر لها

11. Under no circumstances, one-off fees like Registration Fee, Admission Fee, Assessment Fee etc. will be refunded.
12. Optional Fees such as Books, Uniform, Photograph, Field Trip, Annual Day Costumes etc. will not be refunded once it is opted by the parent.
13. In the case of long leave, an application to that effect should be submitted along with payment of all fees for the duration of leave and approval of the Principal should be obtained in advance, otherwise, the student's admission will be cancelled and parent will be obliged to take re-admission if the child intends to continue. All due fees should be settled in advance.
14. In the case of re-admission, it will be considered as new admission and all formalities applicable to new admission will have to be followed.
15. To issue Transfer Certificates (TC), all dues must be settled in advance. An application in the prescribed format along with a fee of QR 100/- should be paid in advance. The school will issue the TC after 10 days from the Last Working Day of the student if all pending dues are settled and directives of MOE are adhered to. In case of local transfer, a vacancy letter from the new school should be provided for issuing TC.
16. No Transfer Certificates and Report Cards will be issued without settling all fee dues.
17. There will not be any refunds or discounts if the child has not attended school due to any reason.
18. No sibling discount is available.
19. Parents are accountable for payment of fees regardless of whether the fees are reimbursed by the employer or not.
20. All fees are subject to change and effective as and when approved by Ministry of Education & Higher Education.
21. Payment of Term Fee shall have priority over optional fees. Any optional fees will not be refunded, but will be offset against the Term Fee if the same is due.
22. If for any reason Term Fee is not paid, the student shall not be allowed to participate in any events organized by the school.

I have read and understood the above Fee Policy and I agree to abide by the same.

13. في حالة الإجازة الطويلة يجب تقديم طلب بذلك مع دفع كافة الرسوم عن مدة الإجازة والحصول على موافقة مدير المدرسة مسبقاً ، وإلا سيتم إلغاء قبول الطالب وإلزام ولي الأمر بذلك .بإعادة القبول إذا كان الطالب ينوي الاستمرار .ويجب تسوية جميع الرسوم المستحقة مقدماً .
14. وفي حالة إعادة القبول، سيتم اعتباره قبولاً جديداً ويجب اتباع جميع الإجراءات الشكلية المطبقة على القبول الجديد.
15. لإصدار شهادات النقل يجب تسوية جميع المستحقات مقدماً .يجب تقديم الطلب بالصيغة المحددة مع دفع رسوم قدرها 100ريال قطري مقدماً .ستقوم المدرسة بإصدار شهادة النقل بعد 10 أيام من آخر يوم دراسي للطالب إذا تمت تسوية جميع المستحقات المتعلقة والالتزام بتوجيهات وزارة التربية والتعليم .في حالة النقل المحلي يجب توفير خطاب شعور من المدرسة الجديدة لإصدار شهادة النقل
16. لن يتم إصدار شهادات النقل وبطاقات التقارير دون سداد جميع الرسوم المستحقة.
17. لن يكون هناك أي مبالغ مستردة أو خصومات إذا لم يحضر الطالب إلى المدرسة لأي سبب من الأسباب.
18. خصم للأشقاء غير متوفر.
19. يتحمل ولي الأمر مسؤولية دفع الرسوم بغض النظر عما إذا كان صاحب العمل قد قام بسداد الرسوم أم لا.
20. جميع الرسوم قابلة للتغيير وتصبح نافذة عندما توافق عليها وزارة التربية والتعليم العالي.
21. يكون لدفع رسوم الفصل الدراسي الأولوية على الرسوم الاختيارية . لن يتم استرداد أي رسوم اختيارية، ولكن سيتم مقاصتها مقابل رسوم الفصل الدراسي إذا كانت مستحقة.
22. إذا لم يتم دفع رسوم الفصل الدراسي لأي سبب من الأسباب، فلن يُسمح للطالب بالمشاركة في أي فعاليات تنظمها المدرسة.

لقد قرأت وفهمت سياسة الرسوم المذكورة أعلاه

وأوافق على الالتزام بها



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

SAFETY POLICY

PURPOSE:

To define a procedure to ensure effective safety system is established and maintained in the School.

SCOPE:

Applicable to the people concerned, premises of the School including building, fixed assets and transportation.

RESPONSIBILITY:

Admin In charge is overall responsible for managing and controlling the safety system in the School.

PROCESS:

FIRE SAFETY SYSTEM:

- ❖ Safety checklist should be made available to weekly / monthly fire warden does the checking of all critical areas.
- ❖ Fire extinguishers of suitable class shall be made available at appropriate places of each floor of the Building, Laboratories, Library and Offices.
- ❖ A fire hydrant system shall be established in the premises with necessary accessories.
- ❖ Trained personnel/security guards shall be responsible for maintaining the fire safety system.
- ❖ Calibration of the fire extinguishers shall be conducted by the fire -fighting agency who supplies the equipment and materials shall be responsible for maintaining the system.
- ❖ Evacuation procedure must be known by all staff including assembly point and meeting point.

In the event of fire Incident in the laboratory, the following safety procedure shall be followed.

- ❖ The Lab in Charge shall immediately raise an alarm in the event of fire.
- ❖ The lab In Charge shall evacuate all the students performing experiments from the laboratory one by one through the main door.
- ❖ Trained fire- fighting personnel shall be made available at the spot for controlling of fire, by the fire extinguisher of appropriate class.
- ❖ HOD should be a trained fire warden and ensure that the alarm is not a false one.
- ❖ In case of any major fire, all the students and lab faculties shall be communicated by HOD to evacuate themselves from the lab and gather at the designated emergency meeting point.
- ❖ HOD shall inform to the fire -fighting service department to control the situation.

BUS TRANSPORT SAFETY SYSTEM:

- ❖ As per the instructions from Qatar Transport Authority all buses of Pearl School shall display their School name in bold letters.
- ❖ Safety measures of the School owned buses for daily pick up and drop of the students and teaching and non- teaching staffs are as follows:
- ❖ Statutory and Regulatory requirements are met at periodic intervals by the Admin In charge.
- ❖ Fitness certificate is obtained for the school buses from the office of the Qatar Transport Authority.
- ❖ Drivers shall hold the valid Driving license issued by the Qatar Transport Authority.
- ❖ Drivers shall handover the Xerox copy of their individual valid driving license to the Admin In charge.
- ❖ All School buses are operated as per the regulation set by the Qatar Transport Authority
- ❖ Each Bus shall be provided with a fire extinguisher of suitable class.
- ❖ Each bus shall be provided with a First Aid Kit with necessary Medicines, Bandage, Surgical cotton roll etc. (VISIBLE PLACE)
- ❖ Each bus shall be identified with an identification number with Name of the School written in bold letter for easy identification by the user.
- ❖ Each individual bus shall have a tool kit containing a set of necessary tools and one spare wheel in ready to use condition.



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

- ❖ Each bus shall have necessary fittings like rear view mirrors, wipers, red indicators, horn in good working condition.
- ❖ Door at entry of each bus shall be in proper locking condition.
- ❖ Opening and closing of door shall be controlled only by the driver of the bus.
- ❖ Back side door shall be kept closed and used as a standby way for entry/exit.
- ❖ Emergency Exit shall be provided in the bus with instruction on use during emergencies displayed inside the bus.
- ❖ No Air Horn to be fitted in the buses. (Only Electrical Horn shall be fitted).
- ❖ Each bus shall have a display of *Route description* at the front.
- ❖ Each bus shall have a warning music signal heard during reverse movement of the bus.

DRIVER OF EACH BUS SHALL MONITOR & CONTROL THE FOLLOWING POINTS:

- ❖ Driver shall maintain and fill a trip sheet and handover the same to the Admin in charge after every trip.
- ❖ The trip sheet shall be verified and signed by the Transport In charge on daily basis.
- ❖ Each driver shall be provided the detail of pickup and drop points by the transport In charge.
- ❖ Passenger who needs change in pickup/drop point shall intimate in the requisition form and shall intimate the driver.
- ❖ Driver shall be punctual and duty conscious during his duty period.
- ❖ Driver shall move the bus only after ensuring the passenger(s) have entered in the bus and the door is closed.
- ❖ Driver shall move the bus only after ensuring the passenger(s) have made exit of the bus and crossed the road.
- ❖ Driver shall ensure the passenger(s) shall not lean on the closed doors while running the bus.
- ❖ Driver shall not use mobile phone while driving the bus.
- ❖ Driver shall wear the uniform while on duty.
- ❖ Driver shall strictly follow the traffic rules while driving the bus.
- ❖ Driver shall maintain self-discipline while in duty.
- ❖ Driver shall overall control on the passengers inside the bus.
- ❖ Drivers shall not allow more than the permitted number of passengers in the bus.
- ❖ Driver shall report to the Admin In Charge immediately in case of sudden breakdown / accident and wait till alternate arrangement shall be made by the Admin In charge.
- ❖ Driver shall have the responsibility to maintain cleanliness inside and outside of the bus he is engaged.

PERSONNEL SAFETY:

- ❖ One first aid box shall be provided in all the Laboratories.
- ❖ Fire extinguisher of suitable class shall be provided in the Laboratories and Libraries to be used during emergency situations.
- ❖ Personnel involved in handling Hazardous Chemicals shall wear eye protection goggles or full-face shield to prevent chemical Splash on to the Face/eyes.
- ❖ In case of chemical splash on the skin, eye, the affected personnel shall go to the washing station without delay.
- ❖ Students and staff shall not be permitted to eat food, drink water or any other soft drinks inside the Laboratories.
- ❖ Students shall be permitted to do the experiment as per the Time Table. Any deviation/change of experiment without prior permission by HOD shall not be permitted.
- ❖ Students shall bring their ID Card, necessary things for experiment and shall wear closed leather shoes (Boys) and cut shoes (Girls). Students shall wear dresses in correct fitment and not loose dresses.
- ❖ Electrical supply to the experimental set up/equipment shall be given by switch on only after the faculty verify and approve for conducting the experiment
- ❖ Students shall not touch any other equipment than he/she is permitted, not take any parts/accessories from other equipment, shall not borrow anything from the nearby student.
- ❖ In case of any doubt/ anything seems suspicious/ do not know the handling of equipment/any abnormalities observed in the equipment, Student shall call the Lab instructor to his/her place of experiment table and till then not to carry out the experiment.



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

- ❖ Each Laboratory shall be provided one telephone in working condition with intercom facility, display list of important telephone numbers for emergency situations, exit door always in open condition and fire alarm switch.
- ❖ Students shall always conduct experiment under the direct supervision of the Instructor/Lab Assistant.
- ❖ The Lab In Charge inside the Laboratories during the presence of students shall not leave the lab and shall not use his/her personal mobile phone.
- ❖ In case of leaving the lab for a valid reason, he/she shall depute alternate in charge in the lab till he/she comes back.
- ❖ Students shall wear lab apron while doing experiment in mechanical and chemical Laboratories.
- ❖ Students shall tie their long hair and keep backward while working with chemicals and Flame.
- ❖ Students shall assemble the electrical circuit and ensure the loop is closed before switching ON and shall not leave any electrical circuit switched ON for a longer time without any purpose.
- ❖ No short cut methods shall be used while carrying out the lab experiments.
- ❖ Students attending experiments in chemical and mechanical Laboratories shall wear durable clothing that cover arms, legs, torso and feet. Students with dress not meeting the regulatory requirement shall not be permitted to enter the Laboratories.

EMERGENCY MEDICAL ASSISTANCE:

In case any student/staff of the School needs immediate medical attention due to sudden sickness, fainting or injuries shall be given first aid by the trained personnel available in the School at the time of emergency situation.

Simultaneously if required the ambulance will be summoned, family members will be informed over phone and the student / staff handed over to the paramedic team.



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

سياسة السلامة

الغرض:

تحديد إجراء لضمان إنشاء نظام سلامة فعال والمحافظة عليه في المدرسة.

النطاق:

ينطبق على الأشخاص المعنيين، ومباني المدرسة بما في ذلك المبنى والأصول الثابتة والنقل والمواصلات.

المسؤولية:

المسؤول عن الإدارة هو المسؤول العام عن إدارة ومراقبة نظام السلامة في المدرسة.

العمليات:

نظام السلامة من الحرائق:

- ❖ يجب أن تكون قائمة التحقق من السلامة متاحة لمراقب الحرائق، اسبوعياً/ شهرياً، الذي يقوم بفحص جميع المناطق الحرجة.
 - ❖ يجب توفير طفايات حريق من الفئة المناسبة في الأماكن المناسبة في كل طابق من المبنى والمختبرات والمكتبة والمكاتب.
 - ❖ يجب إنشاء نظام صنبور إطفاء الحريق في المباني مع توافر الملحقات الضرورية.
 - ❖ يتحمل الموظفون المدربون/ حراس الأمن مسؤولية الحفاظ على نظام السلامة من الحرائق.
 - ❖ يجب إجراء معايرة طفايات الحريق من قبل وكالة مكافحة الحرائق التي تزود المعدات والمواد وتتحمل مسؤولية صيانة نظام السلامة من الحرائق.
 - ❖ يجب أن يعرف جميع الموظفين إجراءات الإخلاء بما في ذلك نقطة التجمع ونقطة الالتقاء.
- في حالة وقوع حريق في المختبر، يجب اتباع إجراءات السلامة التالية.
- ❖ يقوم المسؤول عن المختبر بإطلاق إنذار على الفور في حالة نشوب حريق.
 - ❖ يقوم المسؤول عن المختبر بإخلاء جميع الطلاب الذين يقومون بإجراء التجارب داخل المختبر واحداً تلو الآخر عبر الباب الرئيسي.
 - ❖ يجب توفير أفراد مدرّبين في مجال مكافحة الحرائق في الموقع للسيطرة على الحريق بواسطة طفاية حريق من الفئة المناسبة.
 - ❖ يجب أن يكون مدير القسم مراقب إطفاء مدرّباً وأن يتأكد من أن الإنذار ليس إنذاراً كاذباً.
 - ❖ في حالة حدوث أي حريق كبير، يجب على رئيس القسم التواصل مع جميع الطلاب والمختبرات لإخلاء أنفسهم من المختبر والتجمع في نقطة التقاء الطوارئ المخصصة.



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

❖ يقوم رئيس القسم بإبلاغ إدارة خدمة مكافحة الحرائق للسيطرة على الموقف.

نظام سلامة النقل بالحافلات:

- ❖ وفقاً لتعليمات هيئة المواصلات القطرية، يجب أن تعرض جميع حافلات مدرسة اللؤلؤة اسم مدرستها بأحرف غامقة (بارزة)
 - ❖ إجراءات السلامة في الحافلات المملوكة للمدرسة لاستقبال وإنزال الطلاب أعضاء هيئة التدريس وغير المدرسين يوميًا كما يلي:
 - ❖ يتم استيفاء المتطلبات القانونية والتنظيمية على فترات دورية من قبل المدير المسؤول.
 - ❖ يتم الحصول على شهادة اللياقة للحافلات المدرسية من مكتب هيئة المواصلات القطرية.
 - ❖ يجب أن يحمل السائقون رخصة قيادة سارية صادرة عن إدارة المرور القطرية.
 - ❖ يجب على السائقين تسليم نسخة زيروكس من رخصة القيادة الخاصة بالسارية إلى المدير المسؤول.
 - ❖ يتم تشغيل جميع الحافلات المدرسية وفقاً للوائح التي تضعها هيئة النقل القطرية
 - ❖ تزود كل حافلة بطفاية حريق من الفئة المناسبة.
 - ❖ يتم تزويد كل حافلة حقيقية إسعافات أولية بالإضافة إلى الأدوية الضرورية والضمادات ولفائف القطن الجراحية وما إلى ذلك. (مكان مرئي)
 - ❖ يتم تحديد كل حافلة برقم تعريف مع كتابة اسم المدرسة بحرف غامق لسهولة التعرف عليها من قبل المستخدم.
 - ❖ يجب أن يكون لكل حافلة فردية مجموعة أدوات تحتوي على مجموعة من الأدوات الضرورية وإطار احتياطي واحد جاهز للاستخدام.
 - ❖ يجب أن تحتوي كل حافلة على التجهيزات الضرورية مثل مرايا الرؤية الخلفية والمساحات والمؤشرات الحمراء والبوق في حالة عمل جيدة.
 - ❖ يجب أن يكون الباب عند مدخا كل حافلة في حالة قفل مناسبة.
 - ❖ لا يتم التحكم في فتح وغلق الأبواب إلا من قبل سائق الحافلة.
 - ❖ يجب إبقاء الباب الجانبي الخلفي مغلقاً واستخدامه كطريقة احتياطية للدخول/ الخروج
 - ❖ يجب توفير مخرج للطوارئ في الحافلة مع تعليمات حول الاستخدام أثناء حالات الطوارئ المعروضة داخل الحافلة.
 - ❖ عدم تركيب بوق هوائي في الحافلات. (يتم تركيب بوق كهربي فقط)
 - ❖ يجب أن تحتوي كل حافلة على شاشة عرض لوصف الطريق في مقدمة الحافلة.
 - ❖ يجب أن تحتوي كل حافلة على إشارة تحذير موسيقية يتم سماعها أثناء الحركة العكسية للحافلة.
- يجب على سائق كل حافلة أن يراقب ويتحكم في النقاط التالية:



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

- ❖ يجب على السائق الحفاظ على ورقة خط سير الرحلة وملؤها وتسليمها إلى المدير المسؤول بعد كل رحلة.
- ❖ يتم تزويد كل سائق بتفاصيل نقاط الالتقاء والانزال بواسطة مسؤول النقل.
- ❖ يجب على الراكب الذي يحتاج إلى تغيير في نقاط الالتقاء والانزال أن يبلغ بذلك في نموذج الطلب ويجب أن يطلع السائق.
- ❖ يجب أن يكون السائق دقيقاً وواعياً بواجباته أثناء فترة عمله.
- ❖ يجب على السائق تحريك الحافلة فقط بعد التأكد من دخول الركاب إلى الحافلة والباب مغلق.
- ❖ يجب على السائق تحريك الحافلة فقط بعد التأكد من خروج الركاب من الحافلة وعبورهم الطريق.
- ❖ يجب على السائق التأكد من أن الركاب لن يتكثروا على الأبواب المغلقة أثناء تشغيل الحافلة.
- ❖ يجب ألا يستخدم السائق الهاتف المحمول أثناء قيادة الحافلة.
- ❖ يرتدي السائق الزي الرسمي أثناء تأدية عمله.
- ❖ يجب أن يتبع السائق بشكل صارم قواعد المرور أثناء قيادة الحافلة.
- ❖ يجب ان يحافظ السائق على الانضباط الذاتي أثناء تأدية عمله.
- ❖ يجب على السائق السيطرة الكاملة على الركاب داخل الحافلة.
- ❖ يجب على السائقين عدم السماح بأكثر من العدد المسموح به للركاب في الحافلة.
- ❖ يجب على السائق إبلاغ المدير المسؤول على الفور في حالة حدوث عطل مفاجئ/ حادث والانتظار حتى يتم إجراء ترتيب بديل من قبل المدير المسؤول.
- ❖ يتحمل السائق مسؤولية الحفاظ على النظافة داخل وخارج الحافلة التي يقودها.

سلامة الأفراد:

- ❖ يجب توفير صندوق إسعافات أولية في جميع المختبرات المختبرات
- ❖ يجب توفير مطفأة حريق من الفئة المناسبة في المختبرات المختبرات والمكتبات لاستخدامها في حالات الطوارئ.
- ❖ يجب على الأفراد المشاركين في التعامل مع المواد الكيميائية الخطرة ارتداء نظارات واقية لحماية العين أو وافي للوجه بالكامل لمنع تناثر المواد الكيميائية على الوجه أو العينين
- ❖ في حالة وجود تناثر كيميائي على الجلد والعين يجب على الأفراد المصابين الذهاب إلى محطة الغسيل في أسرع وقت ممكن دون تأخير.
- ❖ لا يسمح للطلاب والموظفين بتناول الطعام أو شرب الماء أو أي مشروبات غازية أخرى داخل المختبرات المختبرات.



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

- ❖ يُسمح للطلاب بإجراء التجارب في المختبرالمختبر وفقاً للجدول الزمني ولا يُسمح بأي تغيير في التجربة دون إذن مسبق من رئيس القسم
- ❖ يجب على الطلاب إحضار بطاقة الهوية الخاصة بهم والأشياء اللازمة لإجراء التجارب وارتداء أحذية جلدية مغلقة للطلاب والطالبات ويجب على الطلاب ارتداء الفساتين المناسبة وليست الفساتين الفضفاضة.
- ❖ يجب توفير الإمدادات الكهربائية للإعدادات التجريبية عن طريق التشغيل بعد موافقة المدرسة لإجراء التجربة
- ❖ لا يجوز للطلاب لمس أي معدات أخرى غير المسموح لهم بها وعدم أخذ أي أجزاء أو ملحقات من معدات أخرى وعدم استعارة أي شيء من الطلاب الزملاء.
- ❖ في حالة وجود أي شك أو أي شيء يبدو مريباً أو لا تعرف كيفية التعامل مع المعدات أو أي شذوذ تم ملاحظته في المعدات يجب على الطالب استدعاء معلم المختبر إلى للتعامل وحتى ذلك الحين عدم تنفيذ التجربة.
- ❖ يجب تزويد كل معمل بهاتف واحد في حالة صالحة للعمل مع مرفق اتصال داخلي وقائمة بأرقام الهواتف المهمة لحالات الطوارئ وباب الخروج دائماً في حالة مفتوحة ومفتاح إنذار الحريق.
- ❖ يجب على الطلاب دائماً إجراء التجربة تحت الإشراف المباشر للمعلم أو المساعد
- ❖ لا يجوز للمسؤول عن المختبر مغادرة المختبر أثناء وجود الطلاب وعدم استخدام هاتفه المحمول الشخصي.
- ❖ في حالة مغادرة المختبر لسبب وجيه يجب عليه أن ينتدب مسؤول عن المختبر حتى يعود
- ❖ يجب على الطلاب ارتداء مريلة المختبر أثناء إجراء التجربة في المختبرات الميكانيكية والكيميائية.
- ❖ يجب على الطلاب ربط شعرهم الطويل والحفاظ على أن يكون للوراء أثناء العمل مع المواد الكيميائية واللهب
- ❖ يجب على الطلاب تجميع الدائرة الكهربائية والتأكد من إغلاق الحلقة قبل التبديل في وضع التشغيل وعدم ترك أي دائرة كهربائية في وضع التشغيل لفترة أطول دون أي غرض
- ❖ يجب عدم استخدام خطوات قليلة وعدم الامتثال بالخطوات الكاملة الخاصة بالتجربة أثناء إجراء التجارب المختبرية.



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

❖ يجب على الطلاب الذين يحضرون التجارب في المختبرات الكيميائية والميكانيكية ارتداء ملابس متينة تغطي الذراعين والساقين والقدمين. لا يُسمح للطلاب الذين يرتدون ملابس لا تفي بالمتطلبات التنظيمية بدخول المختبرات.

المساعدة الطبية في حالات الطوارئ:

في حالة احتياج أي طالب أو موظف في المدرسة إلى عناية طبية فورية بسبب المرض المفاجئ أو الإغماء أو الإصابات فيجب تقديم الإسعافات الأولية من قبل الموظفين المدربين المتاحين في المدرسة في وقت حالة الطوارئ

في نفس الوقت إذا تتطلب الأمر ذلك سيتم استدعاء سيارة الإسعاف وسيتم إبلاغ أفراد الأسرة عبر الهاتف وتسليم الطالب أو الموظف إلى فريق المسعفين.



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

STUDENTS' CODE OF CONDUCT

Pearl School expects their students to be:

The school believes in maintaining discipline which is not regimental or oppressive. Students are expected to conduct themselves with dignity and poise, be polite and courteous to their elders, kind and co-operative with their fellow students. Parents' co-operation with the school is crucial in helping their child to develop into a worthy citizen of tomorrow.

DRESS CODE

- All students must come to school wearing the prescribed uniform. The PE Uniform must be worn on the day students have Physical Education as mentioned in their time table.
- All students must wear the school belt the whole year round.
- Students of Grades 1 to 12 are expected to wear their winter uniform from 1st November to the end of March.
- Girls students are permitted to wear long skirts, white head scarves and white stockings / leggings prescribed by the School. Black leggings will not be allowed.
- Students from KG to Grade 8 are permitted to come in colored clothes on their birthdays. However, these clothes should be appropriate for an academic environment.
- Students are not allowed to dye their hair, tattoo their bodies or use nail polish.
- All students should refrain from wearing fancy or expensive jewelry. Only small studs are permitted.
- Hair style should be simple and neat. Girls with hair up to the shoulders and beyond must neatly maintain it in ponytails or plaits. Boys must have regular haircuts and keep the hair length short.
- No make-up is permitted.
- Any religious pendant must be worn inside the uniform.
- The student Bus ID is compulsory and must be worn every day.
- Students should wear only the school sweater / blazer. No other sweaters or jackets will be allowed.
- Boys are expected to be shaven and well groomed.



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

BEHAVIOUR MANAGEMENT POLICY

1. **Courtesy and respect** must be the key aspect of pupil behaviour. Disrespect and disobedience may result in disciplinary action taken as per the “Behaviour Policy” of the school. In extreme cases of misdemeanor, disciplinary action may involve suspension or even expulsion.

2. Students are expected to:

- Greet all visitors and members of the Staff with respect.
- Maintain discipline in the classrooms throughout the day.
- Maintain discipline in the school bus failing which, the student will not be permitted to use the school transport.
- Mark / label their belongings for easy identification.
- Neatly cover and label their books.
- Bring a note from the parent, in the school diary whenever the student is unable to attend class.
- Give due respect to School Prefects and other Badge Bearers.
- Submit the acknowledgement forms of circulars, signed by the parent, the next working day itself.
- Respect the religion, culture and sentiments of others.

3. Students must not:

- Leave the school premises without the permission of the Supervisor. Students are expected to go straight home after school
- Bring valuable articles to school. The school will not be responsible for the loss of these articles
- Bring mobile phones, MP 3 players, cameras and other electronic gadgets to school
- Bring magazines, cassettes, CDs or objectionable literature
- Lend or borrow money
- Leave class without the out pass issued by the teacher
- Sell or purchase goods amongst each other

The school is not responsible for goods or money lost. All students are responsible to the school authorities for their behavior both inside and outside the school.



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

Lost and Found:

Items found should be handed over to the concerned Class Teacher / Supervisor, please approach the concerned Supervisor immediately for lost items.

Care for School Property:

1. The students must keep the school clean at all times. Litter must be disposed off in the garbage bins provided.
2. School property should be treated with proper care. Students should not scratch / spoil desks and chairs or damage any school furniture / fixtures, scribble on the walls or in any way damage things that belong to others. Any damage caused by accident should be reported at once to the Class Teacher / Supervisor.

Any damage done will have to be made good by those responsible.

Basic rules to be followed by students in the Laboratory:

- A lab coat (made of white drill cloth is compulsory) for all middle and senior section students in the Science Labs.
- Students are expected to take good care of the lab equipment. Any breakage has to be reported to the Lab-in-charge.
- Cases of misconduct and /or willful damage, will invite disciplinary action.
- Unauthorized experiments are not permitted.
- All accidents must be reported to the Teacher / Lab-in-charge immediately.
- Chemical splash goggles must be worn while conducting experiments.
- It is mandatory to carry the lab record book and lab manual during the lab period.

The School will not accept:

- The use of abusive language / vulgar gestures / bullying.
- Involvement or instigating physical violence.
- The possession of objects in the school which would jeopardize the health and safety of staff and students.
- Deliberately damaging school property / ICT devices in any way.
- Leaving the school premises during school hours without permission.
- Absenteeism without prior permission.
- Misbehavior in the bus.
- Disobedience to any rules / regulations prescribed by the School Management.



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بیرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

STUDENT BEHAVIOUR MANAGEMENT POLICY

First Degree Irregularities	Second Degree Irregularities	Third Degree Irregularities	Fourth Degree Irregularities
Reporting late for class or morning assembly	Absence from school before or after vacations, weekends, tests and examinations	Possession, display or promotion of unauthorized materials, information or electronic materials contrary to values, morals and etiquette.	Acquisition, possession or use of firearms and weapons
Absence from class without permission	Leaving the school campus without permission	Defaming and abusing fellow students and staff	Sexual Assault
Non-compliance with school uniform rules	Threatening or intimidating fellow students	Bringing and possession of white weapons or like inside the school	Physical Assault leading to injury to fellow students or school staff
Not bringing books and school supplies	Violating public morals, values and customs	Sexual harassment	Causing disturbance in the Examination Hall
Failure to follow classroom and school rules	Vandalism, writing on school walls, furniture and school buses	Bullying or physical assault on fellow students or school personnel	Causing fires inside the school campus
Sleeping during class or school activities	Taking photos, possessions and circulation of photographs of staff and students without their permission	Making fun of seniors, Imitating teachers, Theft	Impersonating others in school transactions, or falsifying school documents
Eating during class hours without permission	Verbal abuse; using bad words and unacceptable language	Destroying or vandalizing school facilities	Abuse of political, religious and social symbols
Carrying mobile phones and other such gadgets	Smoking and possession of related items	Intolerance, insulting or provoking on religious grounds	Possession, promotion or use of narcotic drugs and other similar substances
Misusing electronic devices	Cheating or malpractice during examinations and tests	Tampering with school property	Spreading or promoting ideas and beliefs hostile to the social and political systems of the community



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

قواعد سلوك الطلاب

تتوقع مدرسة بودار من طلابها

تقرر المدرسة بعض القواعد واللوائح للحفاظ على الانضباط غير القمعي او العسكري والمتوقع من الطلاب أن يمثلوا لهذه اللوائح والقواعد والقيام بجميع الإجراءات ويجب أن يكونوا مهذبين في التعامل مع الكبار ومتعاونين مع زملائهم الطلاب ويُعد تعاون الوالدين مع المدرسة أمرًا بالغ الأهمية في مساعدة أطفالهم على التطور ليصبح مواطنًا جديرًا بالغد.

قواعد الزي الرسمي

- يجب على جميع الطلاب الحضور إلى المدرسة مرتدين الزي الرسمي المخصص لهم. يجب ارتداء زي التربية الرياضية في اليوم الذي يخضع فيه الطلاب لممارسة التربية الرياضية كما هو مذكور في جدولهم الزمني.
- يجب على جميع الطلاب ارتداء الشريط المدرسي طوال العام.
- من المتوقع أن يرتدي طلاب الصف الأول إلى الصف 12 زيهم الشتوي من 1 نوفمبر حتى نهاية مارس.
- يُسمح للطالبات بارتداء تنانير طويلة وأوشحة رأس بيضاء وجوارب وكساء أبيض وهذا الزي محدد من قبل المدرسة ولن يُسمح باستخدام اللباس الداخلي الأسود.
- يُسمح للطلاب من رياض الأطفال حتى الصف الثامن بالحضور بملابس ملونة في أعياد ميلادهم ومع ذلك يجب أن تكون هذه الملابس مناسبة لبيئة أكاديمية
- لا يُسمح للطلاب بصبغ شعرهم أو وشم أجسادهم أو استخدام طلاء الأظافر.
- يجب على جميع الطلاب الامتناع عن ارتداء المجوهرات الفاخرة أو باهظة الثمن علما بأنه يتم السماح بمسامير الزينة الصغيرة فقط
- يجب أن يكون تسريحة الشعر بسيطاً وأنيقاً ويجب على الفتيات ذوات الشعر حتى الكتفين وما بعدهما الحفاظ عليه بدقة ويمشطن شعرهن بشكل أنيق أو الضفائر. ويجب أن يكون لدى الأولاد قصة شعر منتظمة وأن يحافظوا على طول الشعر قصيرًا.
- لا يُسمح بوضع المكياج
- يجب ارتداء أي قلادة دينية داخل الزي الرسمي
- يجب أن يحمل الطالب بطاقة الحافلة المتعلقة به كل يوم.
- يجب على الطلاب ارتداء السترة/ الزي المدرسي فقط. لن يُسمح بارتداء أية سترة/جاكيت أخرى.
- يُتوقع من الأولاد أن يقصروا شعرهم ويعتنوا به جيدًا



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسة بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

سياسة إدارة سلوك الطلاب

1- يُعد اللطف والاحترام في التعامل دورًا أساسيًا من سلوك التلميذ وقد يؤدي عدم الاحترام والمخالفة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وفقًا "لسياسة السلوك" الخاصة بالمدرسة. في حالات المخالفة القصوى قد تتضمن الإجراءات التأديبية الإيقاف أو حتى الطرد.

2- يُتوقع من الطلاب التالي:

- تحية جميع الزوار وأعضاء فريق العمل باحترام.
- الحفاظ على الانضباط في الفصول الدراسية طوال اليوم.
- الحفاظ على الانضباط بالحافلة المدرسية وفي حالة فشل ذلك لن يُسمح للطلاب باستخدام النقل المدرسي.
- القيام بوضع علامة أو ملصق على ممتلكاتهم لتسهيل التعرف عليها.
- القيام بوضع علامة على الكتب المتعلقة بهم وتغليفها بدقة
- القيام بإحضار ملاحظة من ولي الأمر في يوميات المدرسة كلما كان الطالب غير قادر على حضور الفصل
- احترام مديري المدارس وغيرهم من الموظفين.
- تقديم استمارة إقرار بشأن الرسائل التعميمية الموقعة من ولي الأمر في يوم العمل التالي ذاته.
- احترام دين وثقافة ومشاعر الآخرين

3- يجب على الطلاب عدم:

- مغادرة مباني المدرسة دون إذن المشرف. يتوقع من الطلاب العودة إلى المنزل مباشرة بعد المدرسة
 - إحضار أشياء ثمينة إلى المدرسة. لن تكون المدرسة مسؤولة عن فقدان هذه الأشياء
 - إحضار الهواتف المحمولة والمشغلات الصوتية والكاميرات والأدوات الإلكترونية الأخرى
 - إحضار المجلات أو الكاسيت أو الأقراص المدمجة أو المطبوعات المرفوضة
 - إقراض أو استعارة المال
 - ترك الفصل دون إذن الخروج الصادر من قبل المعلم
 - بيع أو شراء البضائع بين بعضهم البعض
- المدرسة ليست مسؤولة عن الأشياء أو الأموال المفقودة فإن جميع الطلاب مسؤولون أمام سلطات المدرسة عن سلوكهم داخل المدرسة وخارجها.



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

المواد المفقودة والتي يتم العثور عليها:

يجب تسليم المواد التي تم العثور عليها إلى المدرس أو مشرف الفصل المعني ويرجى التواصل بالمشرف المعني على الفور للمواد المفقودة.

الاهتمام بالامتلاكات المدرسية:

1- يجب أن يحافظ الطلاب على نظافة المدرسة في جميع الأوقات ويجب التخلص من القمامة في صناديق القمامة المتوفرة.

2- يجب التعامل مع ممتلكات المدرسة بعناية ويجب على الطلاب عدم خدش أو إفساد المقاعد والكراسي أو إتلاف أي أثاث أو تركيبات مدرسية أو الخربشة على الجدران أو إتلاف الأشياء التي تخص الآخرين بأي شكل من الأشكال ويجب إبلاغ معلم أو مشرف الفصل عن أي ضرر ناتج عن حادث على الفور.

مشرف الفصل عن أي ضرر ناتج عن حادث على الفور.

يتم الإبلاغ عن أي ضرر حدث حتى يتم إصلاحه من قبل المسؤولين.

القواعد الأساسية التي يجب على الطلاب اتباعها في المختبر:

■ يجب ارتداء معطف المختبر (المصنوع من القماش ذات اللون الأبيض) ويكون إلزامياً لجميع أقسام الطلاب (القسم المتوسط والقسم الأول) في مختبرات العلوم.

■ من المتوقع أن يعتني الطلاب جيداً بمعدات المختبر ويجب إبلاغ المسؤول عن المختبر بأي ضرر حدث.

■ سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية لحالات سوء السلوك و/أو الضرر المتعمد.

■ غير مسموح بالتجارب غير المصرح بها.

■ يجب إبلاغ المعلم أو المسؤول عن المختبر بجميع الحوادث على الفور.

■ يجب ارتداء النظارات الواقية الكيميائية أثناء إجراء التجارب في المختبر.

■ من الضروري حمل دفتر السجلات الخاص بالمختبر ودليل المختبر خلال فترة التواجد في المختبر

لن تقبل المدرسة ما يلي:

■ استخدام الفاظ مسيئة أو إيماءات بذيئة أو التنمر.

■ المشاركة أو التحريض على العنف الجسدي.

■ الاحتفاظ بأشياء في المدرسة التي من شأنها أن تعرض صحة وسلامة الموظفين والطلاب للخطر

■ الإضرار عمداً بممتلكات المدرسة أو بأي من أجهزة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بأي شكل من الأشكال.

■ مغادرة مبنى المدرسة خلال الدوام المدرسي دون إذن

■ الغياب بدون إذن مسبق

■ سوء السلوك في الحافلة المدرسية

■ عدم الامتثال لأي لوائح أو أي أنظمة تحددها إدارة المدرسة



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بوادر

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

سياسة إدارة سلوك الطلاب

المخالفات من الدرجة الرابعة	المخالفات من الدرجة الثالثة	المخالفات من الدرجة الثانية	المخالفات من الدرجة الأولى
إحضار أو الاحتفاظ أو استخدام الأسلحة النارية والأسلحة	عرض أو ترويج مواد أو معلومات أو مواد إلكترونية غير مصرح بها تتعارض مع القيم والأخلاق والآداب.	التغيب من المدرسة قبل أو بعد الإجازات وعطلات نهاية الأسبوع والامتحانات	الحضور متأخرا للفصل المدرسي أو التجمع الصباحي
الاعتداء الجنسي	القذف والإساءة إلى الزملاء من الطلاب والموظفين	مغادرة المدرسة بدون إذن	التغيب عن الفصل المدرسي بدون إذن
اعتداء جسدي يؤدي إلى إصابة الزملاء الطلاب أو موظفي المدرسة	إحضار أو الاحتفاظ بأسلحة بيضاء أو ما شابه ذلك داخل المدرسة	تهديد أو تخويف الزملاء الطلاب	عدم الالتزام بقواعد الزي المدرسي
التسبب في إزعاج في قاعة الامتحانات	التحرش الجنسي	مخالفة الآداب العامة والقيم والعادات	عدم إحضار الكتب واللوازم المدرسية
التسبب في حرائق داخل الحرم المدرسي	التنمر أو الاعتداء الجسدي على الزملاء الطلاب أو موظفي المدرسة	التخريب والكتابة على جدران المدرسة والأثاث والحافلات المدرسية	عدم اتباع قواعد الفصل المدرسي والمدرسة
انتحال صفة الآخرين في معاملات مدرسية أو تزوير وثائق مدرسية	التعامل بسخرية مع الكبار أو تقليد المعلمين أو السرقة	التقاط الصور وتداول صور الموظفين والطلاب بدون إذن منهم	النوم أثناء الفصل المدرسي أو الأنشطة المدرسية
إساءة استخدام الشعارات السياسية والدينية والاجتماعية	تدمير أو تخريب مرافق المدرسة	استخدام الفاظ مسيئة واستخدام كلمات بذيئة ولغة غير مقبولة	الأكل خلال الحصص في الفصل المدرسي بدون إذن
امتلاك المواد المخدرة والمواد المماثلة الأخرى أو الترويج لها أو استخدامها	التعصب أو الإهانة أو التحريض لأسباب دينية	التدخين والاحتفاظ بالأشياء المتعلقة به	حمل الهواتف المحمولة وغيرها من الأدوات
نشر أو ترويج أفكار ومعتقدات معادية للأنظمة الاجتماعية والسياسية للمجتمع	العبث بممتلكات المدرسة	الغش أو سوء التصرف أثناء الامتحانات والاختبارات	إساءة استخدام الأجهزة الإلكترونية



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

Communication Policy

Clarity around communications between all stakeholders in the school community is an essential component for a successful school year. The Communication Policy is designed to keep clear communication lines within the school community, with defined expectations for parents and school employees.

The four major forms of communication:

➤ **Communication during Emergencies:**

In situations where the school is under emergency conditions or is closing due to unforeseen circumstances (e.g. weather, facilities failure) parents will be informed via WhatsApp Broadcast messages as well as through the school portal. *Parents are responsible for ensuring that their cell phone numbers are updated in the school records.*

➤ **Ongoing, procedural communications and information exchange:**

Circulars both general and specific with respect to academics and co curricular are uploaded on the school portal. Parents are given user id and password so that they can access the portal.

➤ **Media and community relations**

Disseminating information, news about achievements and events, photos and videos will be uploaded on the School Portal and published in School Annual Magazine

➤ **Parent Engagement**

Parents and teachers can communicate through the following means:

- All letters or notes to parents should be proofread by coordinator/HM/ immediate supervisor before it is sent to the parent.
- For major issues the note needs to be approved by the Principal.
- A copy needs to be made and put in the student's file of each letter or note sent home to that student's parents.
- In case any note is written by the parent, the teacher should acknowledge the receipt of the note. Depending on the severity of the issue the reply will be sent immediately or after consultation with the immediate supervisor/Coordinator/HM.

Electronic Form

- Parents can send emails to the official email id given in the school diary
- They should quote the admission number, class and section in all their correspondences
- Emails will be replied to within a week depending on the issue.

Parent-Teacher Meetings

- Dates of parent teacher meetings are published in the school diary.
- Feedback is taken from parents through feedback forms.

Alternatively, parents can take an appointment to meet the teachers at any time that is mutually convenient and need not wait for the parent teacher meetings.



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009




ISO 9001:2015 Certified

- Surveys are conducted annually to get the feedback from the parents in all areas of school functioning, data is analyzed and action plan formulated and all stakeholders are informed.

Phone:

While communicating on the phone the following points to be kept in mind:

- Be polite and courteous.
- Write down everything that needs to be communicated with that parent.
- Be brief
- Teachers are not usually available to answer phone calls or come to the office during teaching time or whilst on recess duty.
- If the teacher is unable to talk to you at that time, politely ask when would be a good time to call them again.

Type of Information	 School Portal	What's App Broadcast	 Communication through phone	 Email	Social Media	Video
Emergency Alerts	✓	✓	✓	✓	✓	
Public Relations	✓				✓	✓
Event Promotion	✓	✓		✓	✓	✓
Special Announcement	✓	✓		✓	✓	✓
Important Reminders	✓	✓	✓	✓	✓	
Forms / Documents/ Circulars	✓			✓		
Campaigns	✓	✓		✓	✓	✓
PTM Information	✓			✓	✓	



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

التواصل

يُعدّ الوضوح حول عمليات التواصل الجارية بين جميع الجهات المعنية في المجتمع المدرسي عنصراً أساسياً لتحقيق عام دراسي ناجح. وقد تم تصميم سياسة التواصل لتوضيح خطوط التواصل في المجتمع المدرسي مع وضع التوقعات المحددة للوالدين وموظفي المدرسة.

وتتمثل الأشكال الأربعة الرئيسية للتواصل فيما يلي:

التواصل عند حدوث حالات الطوارئ:

يتم إبلاغ أولياء الأمور في الحالات التي تتعرض فيها المدرسة لأي ظروف طارئة أو تغلق أبوابها بسبب حدوث ظروف غير متوقعة (مثل تقلبات الطقس، وتعطل المرافق) عبر خاصية قوائم الرسائل الجماعية على تطبيق الواتساب وكذلك عبر بوابة المدرسة. ويتحمل الآباء مسؤولية التأكد من تحديث أرقام هواتفهم المحمولة في السجلات المدرسية.

الاتصالات الإجرائية الجارية وتبادل المعلومات:

يتم تحميل التعاميم العامة والخاصة فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية والمناهج التعليمية على بوابة المدرسة. كما يتم تقديم رقم معرف المستخدم ورمز المرور إلى الوالدين لكي يتمكنوا من الدخول إلى البوابة.

العلاقات الإعلامية والمجتمعية:

يتم نشر المعلومات والأخبار فيما يتعلق بالإنجازات والفعاليات والصور ومقاطع الفيديو ويتم تحميلها على بوابة المدرسة ونشرها في المجلة المدرسية السنوية.

مشاركة الوالدين

يتواصل كل من الوالدين والمعلمين عبر الطرق التالية:

- يجب تدقيق جميع الرسائل أو الملاحظات الموجهة إلى الوالدين من قبل المنسق أو مدير المدرسة أو المشرف المباشر قبل إرسالها إلى الوالد.
- وفيما يتعلق بالمسائل الهامة، يجب اعتماد تلك الملاحظات من قبل مدير المدرسة
- يجب عمل نسخ من الرسائل أو الملاحظات الموجهة إلى منزل والدي الطالب ووضعها في ملف الطالب.
- يقر المعلم باستلام تلك الملاحظات، في حال تقديم أي ملاحظة من قبل الوالدين. ويتم إرسال الرد بشكل فوري أو بعد الاستشارة مع المنسق أو مدير المدرسة أو المشرف المباشر استناداً إلى خطورة الموضوع.

الاستمارة الإلكترونية

- يمكن للوالدين إرسال الرسائل البريدية إلى معرف البريد الإلكتروني الرسمي الوارد في مذكرات المدرسة
- ويجب وضع رقم الدخول والصف والقسم في جميع مراسلاتهم
- ويتم إرسال الرد على تلك الرسائل البريدية في غضون أسبوع واحد استناداً إلى خطورة الموضوع.



PODAR PEARL SCHOOL
مدرسه بيرل بودار

PODAR PEARL SCHOOL DOHA, QATAR

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education Qatar)

Affiliated to CBSE – Reg No: 6330009

ISO 9001:2015 Certified

اجتماعات الوالدين – المعلمين

- يتم نشر تواريخ الاجتماعات المنعقدة بين كل من الوالدين والمعلمين في مذكرات المدرسة
- يتم أخذ التعليقات من الوالدين وذلك من خلال استمارات تقديم التعليقات

وكحل بديل لذلك الاجتماع، يمكن للوالدين تحديد موعد لمقابلة المعلمين في أي وقت يكون مناسبًا للطرفين ولا يحتاجون إلى انتظار اجتماعات الآباء والمعلمين.

- يتم إجراء الاستطلاعات سنويًا للحصول على تعليقات أولياء الأمور في جميع مجالات عمل المدرسة، ويتم تحليل البيانات وصياغة خطة العمل وإبلاغ جميع أصحاب المصلحة.

عبر الهاتف:

يجب مراعاة النقاط التالية عند التواصل عبر الهاتف:

- كن مهذبًا ولطيفًا عند التحدث.
- تدوين كافة الملاحظات التي تود أن تتواصل مع الوالدين بشأنها.
- يرجى اختصار الأمور
- عادة لا يكون المعلمون متاحين للرد على المكالمات الهاتفية أو الذهاب إلى المكتب خلال وقت التدريس أو أثناء الاستراحة.
- في حال لم يتمكن المعلم من التحدث معكم في هذا الوقت، يمكنك الاستفسار بلطف عن الوقت المناسب للتحدث معه مرة أخرى.

نوع المعلومات	بوابة المدرسة	خاصية قوائم الرسائل	التواصل عبر الهاتف	التواصل عبر البريد الإلكتروني	التواصل عبر وسائل التواصل الاجتماعي	الفيديو
إنذارات الطوارئ	✓	✓	✓	✓	✓	
العلاقات العامة	✓				✓	✓
الترويج للحدث	✓	✓		✓	✓	✓
الإعلانات الخاصة	✓	✓		✓	✓	✓
رسائل التذكير الهامة	✓	✓	✓	✓	✓	
الاستمارات / المستندات / التعاميم	✓			✓		
الحمالات	✓	✓		✓	✓	✓
معلومات اجتماعات الوالدين والمعلمين	✓			✓	✓	



PODAR PEARL SCHOOL مدرسه بيرل بودار

(Under the supervision of the Ministry of Education and Higher Education, Qatar)

LIBRARY POLICY

The school has a well-equipped library with all the latest and updated resource materials, fiction and reference material which is age appropriate and essential for the students.

The students should observe the following rules:

- All classes from grade-III onwards are provided with one library period per week.
- All students must come to the library in a single line.
- They must be seated in the library according to the direction given by the Librarian/teacher.
- They must maintain absolute silence in the library.
- They must bring their school diary, ID card, pen/pencil along with them.
- Children are allowed to go directly to the book shelves and take one book of their choice.
- Students are not allowed to bring their personal books or belongings into the library.
- From Grade-IV onwards students are allowed to borrow books for a period of one week time only in their Library period. No books will be issued or returned during the teaching hours.
- A student can borrow only one book at a time for one week.
- Reference books and current periodicals/Magazines will not be issued to any student. These can be read only in the library.
- Develop the habit of using a bookmark.
- Books marked, disfigured, damaged or lost will have to be replaced or paid for by the borrower.
- Students who misbehave will not be allowed to use the library facilities.
- The librarian may call for a book at any time, even if the normal period of loan has not expired.
- A 'No Dues Certificate' is to be obtained before the Transfer Certificate is issued.
- Students are allowed to donate books (after their use) to the Class Library with acknowledgement .
- These books will be preserved in the School Library for further use.

