16. EDUCATIONAL SUPPORT POLICY & STUDENTS' ACADEMIC COUNSELLING POLICY

BFIS aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and culturally progressing societies.

EDUCATIONAL SUPPORT POLICY & STUDENTS' ACADEMIC COUNSELLING POLICY

BFIS always focuses on achieving higher academic standards by giving special attention to different ability students. School has set different parameters to not only identify low achievers but also a proper plan has been set to uplift the academic achievements of the gifted students as well.

We are dedicated to creating a safe and exciting environment for all of our students at BFIS. We encourage and cherish all of our students to be challenged, creative, and independent, and we look to our gifted and talented students to be good role models for others. Our great teaching and learning attempts to maximize chances while also building confidence in the children so that they can challenge themselves, reflect on their learning, and take risks. We think that children should be treated as individuals, with an education tailored to their specific needs and talents.

Aims

Teachers at BFIS work to differentiate the learning for students in their class, including those who may have learning support needs. In order to assist in appropriate differentiation strategies, the teacher requires the knowledge to develop an understanding of:

- The factors that affect student learning and how best to respond to them.
- How to differentiate and match teaching approaches to student needs.
- The use of technology to assist in alleviating and removing barriers to learning.
- The use of specific assessment in planning for students with learning needs.

1. **Identification of Weak Students**

Weak students are identified by their performance in the midterm and term exams along with classroom participation and completion of assigned task. Students are categorized in to low, medium and high achievers. Lesson plans are designed with a special focus on these categorized students. The child's progress is then monitored regularly by the class teacher.

2. Parental Communication

Teachers are advised to follow up with the parents of low achievers through school portal and keep parents updated about the class performance regularly.

3. Follow up of Students Attendance

Class teachers keep a track record student's attendance and parents of the students with low attendance would be regularly sent emails. Teachers are also advised to motivate students to participate in the classroom by using positive reinforcement.

4. Remedial worksheets
Remedial worksheets for the low performers are prepared and sent through the parents' portal. Medium and high achievers are also sent different worksheets depending upon their ability.

5. Follow up with HODs
HODs are asked to prepare action plan to uplift the academic result of the students and prepare remedial worksheets for the weak students and keep a track record of the academic performance of the child.

6. Follow up pro forma for the weak students
Follow-up pro forma for the weak students is prepared and teachers' along with HODs prepare a track record of the performance of the student.

7. Focused meeting with Parents
Special Parents meetings are conducted with the parents of low achiever students to guide them about elevating the academic performance of the child. It is compulsory for the parents to visit the school and meet teachers to identify the weak areas of their children.

8. Students Counseling Students with low marks in the term are regularly counseled and guided by the wing coordinator to improve the academic performance. Students are guided to focus on weak areas, goals are set and parents are counselled also.

9. Suspension on academic grounds Low performing students are suspended on academic grounds and parents are called to discuss the weak areas by the concerned Assistant Principal and the teacher

Gifted & Talented/ High Achievers

We are keen to ensure that all of our students reach their full potential. Our high achievers are given the challenge, encouragement and assistance they need to achieve success and to create additional enrichment opportunities for them to develop and demonstrate their abilities.

The process starts as soon as children enter BFIS and is reviewed constantly. Before identifying any child is gifted or talented in any area, we aim to ensure that all children have had the opportunity to learn and succeed in this area. This makes the identification process fairer. Talents and abilities emerge at different times. Identification must be based on ability, not achievement. Some children can 'underachieve' for a variety of reasons such as: peer pressure; behaviour problems; special educational needs or reluctant learners and all staff need to be aware of this and look for 'hidden talents'. Both qualitative and quantitative information can be used for identification purposes.

1. External competitive exams:
Various competitive exams, such as research competitions and international assessments like PIRLS and TIMSS, conducted under the supervision of the Ministry, are arranged for students with higher abilities.

2. External co-curricular events
Students are made to participate in a variety of external competitions (such as debates, sporting competition) to channelize their talents.

3. Student Council
Through representation in students' council, these students get a formal platform to express their ideas and voice their suggestion. This way they feel valued.

STUDENTS' ACADEMIC COUNSELLING

Objectives

- To provide correct and authentic information about the admission policies and procedures of different institute of higher education.
- To assist the students in securing admissions in desired courses in different colleges and universities by provision of relevant information.
- To effectively communicate the admission requirements, and university and college policies and procedures
- Assist students in understanding the purposes and goals of higher education and helps outline a course of study that will facilitate the attainment of their goals.
- To facilitate the students in documentation required for admissions in colleges and universities.
- To communicate and correspond regularly with students seeking assistance regarding admissions policies, procedure and programs requirements.

The school counsellor is responsible to host the orientation sessions for the students in order to provide them with essential information on graduate studies.

The school counsellor arranges visits of the different universities' representatives on campus or online to enlighten the students about admissions policies, procedure and programs requirements.

The school counsellor may also arrange a student visit to multiple local universities to interact with the university advisories.

The school counsellor provides individual counselling to recommend students different options for their higher studies according to their aptitude.

16. سياسة الدعم التعليمي و سياسة الإرشاد الأكاديمي للطلاب

سياسة السلوك للمعلمين:

الغرض من السياسة:

تنطبق قواعد السلوك المهني للمعلمين على جميع المعلمين. والغرض منه هو أن يكون المعلمون بمثابة بوصلة توجيهية حيث يسعون إلى توجيه مسار أخلاقي ومحترم من خلال حياتهم المهنية في التدريس ويتمسكون بشرف مهنة التدريس وكرامتها.

الهدف:

على تمييز التعلم للطلاب في فصلهم ، بما في يعمل المعلمون في المدرسة المستقبل المنير العالمية ذلك أولئك الذين قد يكون لديهم احتياجات دعم التعلم. من أجل المساعدة في استراتيجيات التمايز المناسبة ، يحتاج المعلم إلى المعرفة لتطوير فهم لما يلي:

. العوامل التي تؤثر على تعلم الطلاب وأفضل طريقة للاستجابة لها.

. كيفية التمييز ومطابقة مناهج التدريس مع احتياجات الطلاب.

. استخدام التكنولوجيا للمساعدة في تخفيف وإزالة الحواجز التي تحول دون التعلم.

. استخدام التقييم النوعي في التخطيط للطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية.

1) تحديد الطلاب الضعفاء.

يتم تحديد الطلاب الضعفاء من خلال أدائهم في امتحانات منتصف الفصل الدراسي والفصل الدراسي جنبا إلى جنب مع المشاركة في الفصل وإكمال المهمة المعينة. يتم تصنيف الطلاب إلى المتفوقين المنخفض والمتوسط والعالي. تم تصميم خطط الدروس مع التركيز بشكل خاص على هؤلاء الطلاب المصنفين. ثم يتم مراقبة تقدم الطفل بانتظام من قبل معلم الفصل.

2) التواصل بأولياء الأمور:

ينصح المعلمون بالمتابعة مع أولياء أمور ذوي التحصيل المنخفض من خلال بوابة المدرسة وإبقاء أولياء الأمور على اطلاع دائم بأداء الفصل بانتظام.

3) متابعة حضور الطلاب:

يحتفظ معلمو الفصل بسجل حافل بحضور الطالب وسيتم إرسال رسائل بريد إلكتروني منتظمة إلى أولياء أمور الطلاب ذوي الحضور المنخفض. ينصح المعلمون أيضا بتحفيز الطلاب على المشاركة في الفصل باستخدام التعزيز الإيجابي.

4) أوراق العمل التعويضية.

يتم إعداد أوراق عمل علاجية لذوي الأداء المنخفض وإرسالها من خلال بوابة أولياء الأمور. يتم أيضا إرسال أوراق عمل مختلفة إلى المتفوقين المتوسطين والكبار اعتمادا على قدرتهم.

5) المتابعة مع رؤساء الأقسام.

يطلب من رؤساء الأقسام إعداد خطة عمل لرفع النتيجة الأكاديمية للطلاب وإعداد أوراق عمل علاجية للطلاب الضعفاء والاحتفاظ بسجل تتبع للأداء الأكاديمي للطفل.

6) المتابعة الشكلية للطلاب الضعفاء.

يتم إعداد المتابعة الشكلية للطلاب الضعفاء وإعداد المعلمين جنبا إلى جنب مع رؤساء الأقسام سجل حافل لأداء الطالب.

7) اجتماع مركز مع أولياء الأمور.

يتم عقد اجتماعات خاصة لأولياء الأمور مع أولياء أمور الطلاب ذوي التحصيل المنخفض لإرشادهم حول رفع الأداء الأكاديمي للطفل. من الضروري على أولياء الأمور زيارة المدرسة ومقابلة المعلمين لتحديد المناطق الضعيفة لأطفالهم.

8) الإرشاد الطلابي.

يتم تقديم المشورة للطلاب الحاصلين على درجات منخفضة في الفصل الدراسي بانتظام وتوجيههم من قبل منسق الجناح لتحسين الأداء الأكاديمي. يتم توجيه الطلاب للتركيز على المناطق الضعيفة ، ويتم تحديد الأهداف وتقديم المشورة للآباء أيضا.

9) التعليق لأسباب أكاديمية يتم تعليق الطلاب ذوي الأداء المنخفض لأسباب أكاديمية ويتم استدعاء أولياء الأمور لمناقشة مجالات الضعف من قبل مساعد المدير المعني والمعلم.

الموهوبون والمتفوقون:

نحن حريصون على ضمان وصول جميع طلابنا إلى إمكاناتهم الكاملة. يتم منح المتفوقين لدينا التحدي والتشجيع والمساعدة التي يحتاجونها لتحقيق النجاح وخلق فرص إثراء إضافية لهم لتطوير قدراتهم وإظهارها.

تبدأ العملية بمجرد دخول الأطفال إلى مدرسة المستقبل المشرق الدولية ويتم مراجعتها باستمرار. قبل تحديد أي طفل موهوب أو موهوب في أي مجال ، نهدف إلى ضمان حصول جميع الأطفال على فرصة للتعلم والنجاح في هذا المجال. هذا يجعل عملية تحديد الهوية أكثر عدلا. تظهر المواهب والقدرات في أوقات مختلفة. يجب أن يستند تحديد الهوية إلى القدرة وليس الإنجاز. يمكن لبعض الأطفال "التخلف عن الإنجاز" لمجموعة متنوعة من الأسباب مثل: ضغط الأقران. مشاكل سلوكية الاحتياجات التعليمية الخاصة أو المتعلمين المترددين وجميع الموظفين بحاجة إلى أن يكونوا على دراية بذلك والبحث عن "المواهب الخفية". يمكن استخدام كل من المعلومات النوعية والكمية لأغراض تحديد الهوية.

1) **الامتحانات التنافسية الخارجية:**

يتم ترتيب امتحانات تنافسية مختلفة مثل (اختبار كانجارو للرياضيات ، مسابقة بحثية) للطلاب ذوي القدرات العالية.

2) **الفعاليات الخارجية المصاحبة للمناهج الدراسية:**

يتم جعل الطلاب للمشاركة في مجموعة متنوعة من المسابقات الخارجية (مثل المناظرات والمنافسة الرياضية) لتوجيه مواهبهم.

3) **مجلس الطلبة:**

من خلال التمثيل في مجلس الطلاب ، يحصل هؤلاء الطلاب على منصة رسمية للتعبير عن أفكارهم والتعبير عن اقتراحاتهم. بهذه الطريقة يشعرون بالتقدير.

الإرشاد الأكاديمي للطلاب:

أهداف.

. توفير معلومات صحيحة وصحيحة حول سياسات وإجراءات القبول في معاهد التعليم العالي المختلفة.

. مساعدة الطلاب في تأمين القبول في المقررات المرغوبة في الكليات والجامعات المختلفة من خلال توفير المعلومات ذات الصلة.

. مساعدة الطلاب في فهم أغراض وأهداف التعليم العالي والمساعدة في تحديد مسار دراسي من شأنه تسهيل تحقيق أهدافهم.

. تسهيل الطلاب في الوثائق المطلوبة للقبول في الكليات والجامعات.

. التواصل والتواصل بانتظام مع الطلاب الذين يطلبون المساعدة فيما يتعلق بسياسات القبول والإجراءات ومتطلبات البرامج.

مستشار المدرسة مسؤول عن استضافة جلسات التوجيه للطلاب من أجل تزويدهم بالمعلومات الأساسية عن الدراسات العليا.

يقوم مستشار المدرسة بترتيب زيارات ممثلي الجامعات المختلفة في الحرم الجامعي أو عبر الإنترنت لتنوير الطلاب حول سياسات القبول والإجراءات ومتطلبات البرامج.

قد يقوم مستشار المدرسة أيضا بترتيب زيارة طلابية إلى جامعات محلية متعددة للتفاعل مع إرشادات الجامعة.

يقدم مرشد المدرسة المشورة الفردية لتوصية الطلاب بخيارات مختلفة لدراساتهم العليا وفقا لكفاءتهم.

الكفاءة والسلوك:

دور المعلم هو التثقيف. القيم الأخلاقية التالية تدعم معايير التدريس والمعرفة والمهارة والكفاءة والسلوك على النحو المنصوص عليه في هذه المدونة:

الاحترام: في الممارسة المهنية للمعلمين يجب عليهم إظهار الاحترام للقيم الروحية والثقافية والتنوع والعدالة الاجتماعية.

الرعاية: يرجى من المعلمين أن يبدوا الاعتناء والرعاية من خلال التأثير الإيجابي والحكم المهني والتعاطف في الممارسة العملية.

النزاهة: يرجى من المعلمين ممارسة الصدق والموثوقية والنزاهة من خلال مسؤولياتهم وأفعالهم المتعلقة بالتزاماتهم المهنية.

الثقة: تستند علاقات المعلمين مع الطلاب والزملاء وأولياء الأمور وإدارة المدرسة إلى الثقة.

القيم المهنية والعلاقات:

يجب على المعلمين أن يتصفوا بالآتي:

- الحرص والنزاهة والالتزام بما يخدم مصلحة التلاميذ/ الطلاب، والسعي إلى تحفيز الجهود والنجاح وإستلهامها والاحتفال بها.
- إقرار واحترام التفرد والتميز والاحتياجات الخاصة للتلاميذ/ الطلاب وتعزيز تنميتهم الكلية.
- الالتزام بالمساواة والإدماج واحترام التنوع واستيعابه.
- السعي إلى تطوير علاقات إيجابية مع التلاميذ/ الطلاب والزملاء وأولياء الأمور وإدارة المدرسة وغيرهم في مجتمع المدرسة.
- العمل على إنشاء ثقافة الثقة المتبادلة والاحترام المتبادل في المدرسة والحفاظ عليها.

النزاهة المهنية:

يجب على المعلمين

- التصرف بأمانة ونزاهة في جميع جوانب عملهم.
- احترام خصوصية الآخرين وسرية المعلومات المكتسبة في سياق الممارسة المهنية.
- تمثيل أنفسهم ووضعهم المهني، والمؤهلات والخبرة بصدق.
- تجنب التعارض بين عملهم المهني والمصالح الخاصة التي يمكن أن تؤثر تأثيرا سلبيا على التلاميذ/ الطلاب.
- بصرف النظر عن الالتزام بقواعد اللباس) الثوب الرسمي(، تقع على عاتق المعلم مسؤولية الالتزام بمظهر شخصي بسيط وأنيق ورشيق ليكون مثا الا للطلاب في الحياة البسيطة والتفكير العالي.
- يجب ألا يقبل هدايا من الطلاب داخل المدرسة أو خارجها.
- •يجب عدم مشاركة تفاصيل الاتصال الشخصية الخاصة بهم واستخدام بوابة إلكترونية ومذكرات الواجبات المدرسية والبريد الإلكتروني والهاتف الثابت لأي نوع من الاتصالات بعد موافقة نائب المدير.

السلوك المهني:

يجب على المعلمين:

- التمسك بسمعة المهنة ومكانتها.
- اتخاذ جميع الخطوات المعقولة تحت إشرافهم فيما يتعلق برعاية التلاميذ/ الطلاب، لضمان سلامتهم ورفاهيتهم.
- العمل في إطار اللوائح المدرسية ذات الصلة.
- الامتثال للسياسات والإجراءات والمبادئ التوجيهية الوطنية والمدرسية المتفق عليها والتي تهدف إلى تعزيز التعليم والرفاهية للطلاب وحمايتهم.

- الإبلاغ عند الاقتضاء، عن الحوادث أو المسائل التي تؤثر على رفاهية الطلاب.
- التواصل بفعالية مع التلاميذ/ الطلاب والزملاء وأولياء الأمور وإدارة المدرسة وغيرهم في مجتمع المدرسة بطريقة مهنية وتعاونية وداعمة، وعلى أساس الثقة والاحترام.
- التأكد من أن أي اتصال مع التلاميذ/ الطلاب والزملاء وأولياء الأمور وإدارة المدرسة وغيرهم مناسب، بما في ذلك التواصل عبر الوسائط الإلكترونية، مثل البريد الإلكتروني والمراسلات ومواقع التواصل الاجتماعي.
- ضمان عدم وصولهم عن قصد إلى مواد أو صور غير ملائمة أو تنزيلها أو امتلاكها بتنسيق إلكتروني أو بأي طريقة أخرى أثناء مشاركتهم في أنشطة مدرسية.
- ضمان عدم وصولهم عن قصد إلى مواد أو صور غير المشروعة أو تنزيلها أو بأي شكل آخر.
- ضمان التنفيذ السلس للدرس المخطط وعدم تطبيق أي عقوبة جسدية أو ملاحظات مهينة للحفاظ على الانضباط في الفصل.
- عدم استخدام الجوالات في الفصل.

الممارسة المهنية:

يجب على المعلمين:

- الحفاظ على مستويات عالية من الممارسة فيما يتعلق بتعلم الطالب وتخطيطه ومراقبته وتقييمه وتقديم التقارير و التغذية الراجعة له.
- تطبيق معرفتهم وخبراتهم في تسهيل التطور الشامل للطلاب.
- تخطيط وتواصل توقعات واضحة وصعبة وقابلة للتحقيق للطلاب .
- خلق بيئة يمكن فيها للطلاب أن يصبحوا عملاء نشطين في عملية التعلم وتطوير مهارات التعلم مدى الحياة.

- تطوير استراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم الذي يدعم التعلم المتميز بطريقة تحترم كرامة جميع الطلاب.
- إبلاغ ح ك مهم المهني والممارسة من خلال انخراط الطالب والتأمل في تطوير نظرية التعلم للطالب .
- آخر وقت وصول المعلم إلى المدرسة هو الساعة 45:6 صبا احا. أي معلم يصل بعد هذا الوقت سيعد متأخرا.
- في حالة حدوث أي طارئ أو مرض للمعلمين، يجب عليهم إبلاغ المسؤول قبل وقت حيث من ذلك يمكن إجراء ترتيبات الاستبدال.
- يجب ملأ استمارة الإجازة في اليوم التالي.
- على المعلم أن بصل إلى الفصل وإلى مكان عمله في الوقت المحدد.
- يجب عدم ترك الطلاب دون مراقبة أثناء أو بعد الفصل.
- ضمان خروج الطلاب من الفصل عند نهاية الدوام بالتي هي أحسن. على مدرس المادة التحقق من الفصول الدراسية قبل مغادرته للتأكد من أن جميع الأثاث في حالة جيدة ،ويتأكد من إطفاء المصابيح وإيقاف أجهزة العرض وأجهزة تكييف الهواء وأن الطلاب قد غادروا الفصل.

التطوير المني:

على المعلمين أن يتحملوا المسؤولية الشخصية عن الحفاظ على جودة ممارساتهم المهنية وتحسينها من خلال:

- الحفاظ على معرفتهم المهنية وفهمهم بنشاط للتأكد من أنها حديثة.
- التفكير في ممارساتهم المهنية وتقييمها بشكل نقدي في ضوء معرفتهم المهنية.

- الاستفادة من الفرص المتاحة للتنمية المهنية.

الزمالة المهنية والتعاون:

يجب على المعلمين:

- العمل مع الزملاء المعلمين من أجل تبادل الممارسة الجيدة وتطويرها ودعمها والحفاظ على أعلى مستويات الجودة من الخبرات التعليمية للطلاب.
- العمل بطريقة تعاونية مع الطلاب وأولياء الأمور، وإدارة المدرسة، وأعضاء آخرين من الموظفين والمهنيين ذوي الصلة بمجتمع المدرسة الأوسع، حسب الاقتضاء، في السعي إلى تلبية احتياجات الطلاب بفعالية.
- المشاركة في تخطيط المناهج الدراسية وتنفيذها وتقييمها في الفصول الدراسية وعلى مستوى المدرسة.

لو ائح الإجازة / الإجازة القصيرة / لو ائح الوصول بالتأخير:

من أجل الاستفادة من أي إجازة، يجب على الموظف الحصول على موافقة مسبقة. يجب توجيه استمارة الإجازة من خلال المنسق المعني ونائب المدير المعني إلى المدير للموافقة النهائية.

إجازات عادية)غير رسمية:

- في السنة 3 إجازات غير رسمية مسموحة بأجر.
- سيتم استيعاب أي إجازة شخصية من 3 إجازات غير رسمية.
- أي إجازة معتمدة لأسباب شخصية تتجاوز 3 أيام ستكون بدون أجر.
- يجب أن يحصل الموظفون على موافقة مسبقة وإلا فسيتم معاملتهم كغياب بدون أجر.

إجازة طبية:

- إجازة طبية مسموحة لمدة 10 أيام في السنة .مقدم الطلب سوف يقدم شهادة طبية من هيئة طبية في قطر.
- للحصول على إجازة طبية، يجب إبلاغها في نفس اليوم، وتزويدها لاح اقا بشهادة طبية مع استمارة الإجازة. في حالة عدم تقديم شهادة طبية سيتم استهلاكها من رصيد الإجازة غير رسمية.

إجازة طارئة:

- يمكن منح إجازة طارئة بحد أقصى 10 أيام كحد أقصى في حالة وفاة أي قريب.
- تقرر اللجنة الأكاديمية ضرورة الإجازة وسيقدم الرئيس الموافقة النهائية.

إجازة مغادرة قطر:

- يمكن للموظفين السفر خارج قطر بعد الحصول على الموافقة الواجبة، لكن يمكنهم الاستفادة من رصيد الإجازات غير رسمية. أي أيام تتجاوز عن إجازات غير رسمية ستكون دون أجر.

إجازة الحج:

- إجازة مدفوعة الأجر مدتها 20 يو اما مسموحة مرة واحدة في الخدمة للموظفين الذين أتموا مدة 03 أعوام كحد أدنى من الخدمة.

إجازة الأمومة:

- إجازة أمومة مدتها 30 يو اما)15 يو اما مدفوعة الأجر و 15 يو اما بدون أجر(كحد أقصى مرة واحدة في الخدمة ، ستمنح للموظف الذي أكمل الحد الأدنى 01 عا اما من الخدمة، و 30 يو اما مدفوعة بعد الانتهاء من عامين من الخدمة.
- إجازة الأمومة المطبقة للمرة الثانية في الخدمة ستكون بدون أجر.

إجازة قصيرة والقادمين في وقت متأخر:

- سيتم اعتبار إجازتين قصيرتين إجازة كاملة واحدة.
- سيتم اعتبار القدوم بالتاخير ثلاث مرات إجازة واحدة.
- يتم تعويضها من 3 إجازات غير رسمية أو من حساب إجازة طبية.

يتم ترحيل رصيد الإجازة إلى الشهر التالي. أي إجازة أخرى غير المذكورة أعلاه تعتبر إجازة بدون أجر.

يتمتع الرئيس بسلطة تقديرية لمنح أي إجازة خاصة أو دفع مكافأة لأي إجازة.

لوائح سلوك السكن:

على جميع المعلمين/ الموظفين المقيمين في مساكن المدرسة اتباع لوائح السلوك على النحو الوارد أدناه:

1. مدرسة المستقبل المنير العالمية ليست ملزمة بتوفير الإقامة المدرسية لجميع المدرسين .
2. تخصيص مساحة السرير في السكن هو بالتالي امتياز وليس حقاا.
3. أي معلم وجد في أي وقت أنه يشغل مساحة السرير دون موافقة الإدارة سوف يواجه الإجراءات التأديبية.
4. لا يمكن تغيير أي مساحة للسرير أو تخصيص غرفة، ويجب على الموظفين البقاء في نفس المكان الذي حيث يتم فيه تخصيصهم للفترة قيد المراجعة.
5. يجب استخدام جميع الممتلكات/ المرافق المتوفرة في فيلا المدرسة بحكمة. أي ضرر يلحق بهذه المرافق نتيجة لسوء الاستخدام يجب استبداله أو دفعه بالكامل من قبل الموظفين المعنيين.
6. من الضروري أن يحتفظ الموظفون بغرفهم وممرهم ودورات المياه والمطبخ والبيئة بشكل عام وأن يكونوا نظيفين ومرتبين .يجب التخلص من جميع النفايات بشكل صحيح وسيتم إجراء الفحص الروتيني من وقت لآخر من قبل مسؤول فيلا.

7. يجب أن يكون جميع الموظفين المقيمين في كل غرفة على استعداد للمشاركة في التنظيف الشهري.
8. يعتبر ارتكاب أي ممارسات غير قانونية داخل الفيلا جريمة بالنسبة لأي موظف.
9. يجب على الموظفين إخلاء غرفهم وتسليمها، وإزالة جميع متعلقاتهم الشخصية خلال الإجازات وتسليم المفتاح لمشرف الفيلا قبل المغادرة، خلال كل عطلة أو نهاية الخدمة.
10. يجب على أي موظف يرغب في أن يتجاوز مدة إقامته في الفيلا في نهاية الدورة فعليه التقدم عبر القناة المعينة.
11. الطبخ داخل الغرف أو في الممرات ممنوع منعا باتا، يجب استخدام المطبخ المقدم داخل الفيلا.
12. العبث بالعناصر والتجهيزات والتركيبات أو ترك الأجهزة قيد التشغيل أثناء الابتعاد يعد جريمة خطيرة.
13. لا يسمح لأحد بمغادرة منشأة الفيلا دون إذن مسبق من سلطات المدرسة.
14. في حالة الطوارئ/ المرض المفاجئ، يقوم الموظفون بإبلاغ مسؤول الفيلا على الهاتف للحصول على المساعدة في هذا الصدد.
15. لا يسُمح للأقارب بزيارة أي معلمة/ خادمة.
16. ستكون مواعيد الموظفين 00:10 مسا اء حيث سيتم إغلاق البوابات بعد ذلك.
17. سيتم تقديم تفاصيل زيارة الأقارب المقربين للمدرسة من قبل الموظفات مع رقم الاتصال ونوع / رقم السيارة، بطاقة هوية قطر، شهادة زواج للقريب. ومع ذلك، لا تقدر المدرسة زيارة الموظفات للأقارب البعيدين.
18. يستخدم المعلمون غرفة الدراسة لأي عمل أكاديمي.
19. يتم إطفاء الأنوار غير المرغوب فيها.
20. لا يسُمح بدخول أسطوانات الغاز وأجهزة جالبة للحريق وما إلى ذلك داخل الغرف.
21. يجب أن يتم استخدام المكواة بعناية.

22. يحظر من اعا باتاا الشجار والوعظ الديني وصنع الضجيج وإساءة استخدام آلات الموسيقى في الفيلا، ويمكن أن تؤدي هذه المخالفات إلى الطرد من الفيلا.
23. أي نشاط لا يخدم مصلحة الأكاديمية والمساعي الاجتماعية للمدرسة محظور في الفيلا.
24. أي موظف وجد في حوزته أي مادة محظورة بموجب القانون أو مخالف سلوك أخلاقية سيعامل بصرامة.
25. لا يجوز إقامة الأصدقاء أو الأقارب في الفيلا في أي وقت دون إذن خطي من المدرسة.
26. يحُظر بشدة تشويه الملصقات/ الإعلانات على الجدران ولصقها.