



# Dubai International Private School

DIS, in partnership with parents and community, strives to prepare every student to be digitally literate, a lifelong learner, and a productive citizen.

This school gives us

# HOPE

NEASC HONORS OUTSTANDING  
PERFORMANCE by EDUCATORS  
NEW ENGLAND ASSOCIATION OF SCHOOLS AND COLLEGES



## *Staff Handbook*

### 2023-2024



# *Table of Content*

<i>Welcome</i>	.....
<i>General information about UAE</i>	.....
<i>Some Embassies &amp; Consulates in UAE</i>	.....
<i>DIPS in Lines</i>	.....
<i>DIPS Rules and Regulations</i>	.....
<i>Contract</i>	.....
<i>Frequently Asked Questions</i>	.....
<i>Job Descriptions</i>	.....
<i>النظام الداخلي للمدرسين</i>	.....
<b>School Calendar</b>	.....



# *WELCOME*

Congratulations on being appointed to a position at *Dubai International Private School* for the academic year **2023-2024**. Our teachers have chosen to come to this school because they want to be within a school that is progressive.

We hope you'll find here in *DIPS* the challenges you're looking for. At *DIPS* we strive to invest in our employees' skills. So as an employer, we are committed to supporting your professional and personal development. Your suggestions and remarks are always welcomed and we are waiting for them.

I welcome all of you at *DIPS*, a place that can be rewarding and exciting, a place that provides a chance to contribute to something tremendously important - ***THE WORLD OF LEARNING***. *DIPS* is the right place for dedicated teachers to become ***GREAT***.

You will find in this booklet general information about ***UAE*** as well as information about the school that will help you acclimatize with living in UAE and teaching at *DIPS*.

Should you have any further inquiries please don't hesitate to visit the human resource office.

*Regards,*

***Administration***

---

**Dear Staff,**

*Welcome back to school! I hope you all had a great vacation and anticipating with enthusiasm another exciting new school year. We have many new teachers, a new Vice-principal and a new staff joining our DIPS family, and I especially want to welcome these new colleagues on the behalf of the staff and the students of DIPS.*

***Joining DIPS Team are: (20)***

-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

*Our job at DIPS is to enable students to be lifelong learners, digitally literate, and productive citizens. The task requires a real team effort. To begin building our team, we will have our first staff meetings according to the attached schedule. The first teaching day will be on the **21<sup>th</sup> of August, 2023**, and we are expected to make difference in their lives of our students. Our array of talents, as faculty, have reaching effects towards establishing a rich and stimulating learning environment for the students of DIPS.*

*To all of you, welcome back again. I look forward to having a great school year, to working with you and to prove that every student can learn and make a difference.*

***Superintendent  
Dr. Akram Zayour***



# *General Information about UAE*



Being literally crime-free is not the only thing that makes the United Arab Emirates one of the most attractive places to live in. Its amazing combination of the traditional values of the East and the modern technologies of the West, being a melting pot of various nationalities and cultures living together and working in harmony and a standard of living that is comparable to the world's most advanced nations make it one of the 21<sup>st</sup> century's success stories.

**Geography:** The United Arab Emirates, in the eastern part of the Arabian Peninsula, extends along part of the Gulf of Oman and the southern coast of the Persian Gulf. Its neighbors are Saudi Arabia to the west and south, Qatar to the north, and Oman to the east. Most of the land is barren and sandy.

**Government:** Federation formed in 1971 by seven emirates: Abu Dhabi (the largest and the capital), Dubai, Sharjah, Ajman, Fujairah, Ras al-Khaimah, and Umm al-Qaiwain.

**Area:** 32,000 sq mi (82,880 sq km)

**National Day:** December 2<sup>nd</sup> and 3<sup>rd</sup>

**Weekend:** Saturday and Sunday

**Language:** Arabic (official language) and English

**Currency:** Dirham. 100 Fils = 1 Dirham. Exchange Rate: AED 3.67 = US\$ 1.00

**Climate:** The sun shines all the year round in the UAE and makes it an ideal summer resort. Moderate climate is found between: October and March, days are sunny and pleasant (average temperature: 26°C). Nights are cool (average temperature: 15°C). Summer is between: April and September with extremely high temperatures peaking up to 50°C and very high humidity levels.

**Population:** You will find people from all over the Arab world, Asia, Europe, Africa and the America all converging here. The population of the United Arab Emirates according to 2005 figures is: 2,563,212

The official religion of the United Arab Emirates is Islam. But other faiths are tolerated and freedom of worship is given. Churches are common in some emirates and in Dubai you will even find a Hindu Temple.



## Some Embassies & Consulates in UAE

Organization	P.O. BOX	Tel	Fax
Algerian	3070, Abu Dhabi	(2) 4448943	(2) 4447068
Australian Consulate	9303, Dubai	(4) 3313444	(4) 3314812
British Embassy	65, Dubai	(4) 3521070	(4) 3525750
Canadian Consulate	52472, Dubai	(4) 3521717	(4) 3517722
Canadian Embassy	Villa 440 26th Street	(2) 4456969	(2) 4458787
Egypt, Consulate	2575, Dubai	(4) 3971122	(4) 3971033
France, Consulate	3314, Dubai	(4) 3329040	(4) 3328033
Greece, Embassy	5483, Abu Dhabi	(2) 6654847	(2) 6656008
India, Consulate General	737, Dubai	(4) 3971222	(4) 3970453
Indonesia, Embassy of the Republic	7256, Abu Dhabi	(2) 4454448	(2) 4455453
Iran	2832, Dubai	(4) 3521150	(4) 3512069
Italy, Consulate General	24910, Dubai	(4) 3314167	(4) 3317469
Jordan	2787, Dubai	(4) 3970500	(4) 3971675
Lebanon, Consulate	7800, Dubai	(4) 3977450	(4) 3977431
Malaysia, Consulate General of	4598, Dubai	(4) 3355528	(4) 3352220
Morocco, Embassy of the Kingdom of	4066, Abu Dhabi	(2) 4433973	(2) 4433917
Palestine	22132, Dubai	(4) 2681618	(4) 2687084
Philippines, Embassy	3215, Abu Dhabi	(2) 6345664	(2) 6313559
Royal Thai Consulate	51844, Dubai	(4) 3492863	(4) 3490932
Saudi Arabia	1876, Dubai	(4) 2663383	(4) 2662524
South Africa, Embassy	29446, Abu Dhabi	(2) 6316700	(2) 6333909
Sudan, Embassy	4027, Abu Dhabi	(2) 6666788	(2) 6654231
Syria, Consulate General	7801, Dubai	(4) 2663354	(4) 2698277
Tunisia, Embassy	4166, Abu Dhabi	(2) 6661331	(2) 6660707
United States of America, Consulate	9343, Dubai	(4) 3313115	(4) 3313121

**Police: 999**      **Fire: 997**      **Ambulance: 998**      **DEWA: 991**  
**Poison Control: 800700**      **Directory Inquiries: 181**  
**International Calls: 151**      **Dubai Municipality: 800900**  
**Important Telephone Numbers**

DIPS- AlGarhoud	DIPS - AlQouz
<b>Tel: 04/2823524 – 2823513</b> <b>KG. Section: 04/2823472</b> <b>Fax: 04/2821362</b> <b>P.O.Box: 15495– Dubai</b> <b>Email: <a href="mailto:dischool@emirates.net.ae">dischool@emirates.net.ae</a></b> <b>Website: <a href="http://www.dis.sch.ae">www.dis.sch.ae</a></b>	<b>Tel: 04/3385530 – 3380370</b> <b>KG. Section: 04/3383812</b> <b>Fax: 04/3380008</b> <b>P.O.Box: 125676 – Dubai</b> <b>Email: <a href="mailto:email@mydischool.com">email@mydischool.com</a></b> <b>Website: <a href="http://www.dips-alquoz.ae">www.dips-alquoz.ae</a></b>

### *DIPS in Lines*

**DIPS in Lines:** Dubai International Private School (DIPS) was founded in 1985. Centrally located in Al Garhoud area, the school caters to a large mixed community in Dubai and the northern Emirates. Judging by the past records and outstanding academic performance, the school has gained tremendous popularity. Many of its graduating students have joined top national and international universities. To meet the growing demands, DIPS has expanded and branched out in AlQouz. The school, with its two branches, is now hosting around 3500 students and more than 400 staff. The two branches of DIPS are designed to incorporate the latest specifications of modern schools and they both have the four main stages:

- ✓ **Kindergarten: A two-year program (KG1 & KG 2)**
- ✓ **Elementary: A five-year program (Grade 1 through Grade 5)**
- ✓ **Intermediate: A three-year program (Grade 6 through Grade 8)**
- ✓ **Secondary: A four-year program (Grade 9 through Grade 12)**

At the end of 12 years of schooling, DIPS offers **High School Diploma** which qualifies a student to join top international universities all over the world and in the U.A.E. The Diploma is attested by the Knowledge and Human Development Authority in the U.A.E. The School had been granted accreditation for Cognia (AdvancED formerly) in June 2020. (North Central Association) Commission on Accreditation & School Improvement & Colleges Accreditation & Board of Trustees. The school had been also granted accreditation for NEASC (New England Association for Schools and Colleges) in Nov. 2021. The School Diploma is equivalent to the UAE Ministry's General Certificate of Secondary Education (Thanawiya Amma), provided the students have qualified **SAT 1** score with a minimum of **440** in the Math section and also have passed the Paper-based TOEFL exam with a minimum score of **500** or Internet-based TOEFL exam (**61**) or Computer-based TOEFL exam (**173**); or have scored not less than 5.5 in the IELTS test. It is useful to point out that students who are planning to join universities and colleges in UAE must pass the requested EMSAT EXAM with a minimum score 550 in the Math Section and a minimum score 1100 in the English Section in addition to other subjects related to the major they are planning to take.

In addition, the DIPS students are prepared to take the American Examinations, **SAT and TOEFL or IELTS**, by the end of Grade 11. In grade 12, they have the chance to take the **AP (Advanced Placement)** tests which the school included in its curriculum starting from 2020-2021 academic year. The school's programs are designed to meet the philosophy and objectives of the school and are continuously modified accordingly. Highly qualified and experienced heads of departments follow the implementation of each program in each department. The medium of instruction is English, but Islamic Education and Social Studies, mandated by the Ministry of Education, are taught in Arabic, besides Arabic Language itself. French is the other second language taught in the school starting from KG2. In addition to the academic studies, the school lays extra emphasis on extra-curricular and co-curricular activities. Art and Music are offered to all students from KG to Grade 5 while Physical Education and Swimming lessons are imparted to students at every level. In order to translate theory taught in the classrooms into practice, the school is highly equipped with science labs, computer labs, language labs etc. whereby theoretical studies are enhanced and proven by experiments. The middle and secondary classes are equipped with interactive panels, and the teachers teaching all classes are provided with laptops which they use simultaneously with these panels to conduct their learning sessions. Due to pandemic, the school conducts many of its activities and events virtually. It has also reformed its library system to address the needs and levels of all students. The library now includes a large collection of digital books in Arabic, English, and French. Students of all grade levels can benefit from this collection to enhance their reading abilities and conduct researches.

DIPS has got accreditation from COGNIA as well as from NEASC.

---

## Vision / الرؤية

**DIPS**, in partnership with parents and community, strives to prepare every student to be digitally literate, lifelong learners, productive citizens, and nurture their overall well-being.

إن مدرسة دبي الدولية، وبالشراكة مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي، تعمل جاهدة لإعداد كل طالب ليكون متمكناً من المعرفة الرقمية، طالباً متعلماً ومواطناً منتجاً مدى الحياة.

## Mission / الرسالة

**DIPS** is committed to provide education following international standards yet adhering to local values and traditions.

تلتزم مدرسة دبي الدولية بتوفير تعليم وفقاً للمعايير الدولية مع المحافظة على القيم والتقاليد المحلية.

## Values / القيم

**DIPS CORE VALUES** / القيم الأساسية للمدرسة

**INTEGRITY, RESPECT, RESPONSIBILITY, EXCELLENCE, AND CITIZENSHIP**

النزاهة، الاحترام، المسؤولية، التميز والمواطنة

**INTEGRITY**- We must / **النزاهة - علينا**

Be honest and trustworthy; Do our work; Know and do the right thing; Treat all people fairly; Avoid plagiarism.

أن نكون صادقين، وجديرين بالثقة؛ نقوم بعملنا. نعلم ونقوم بالعمل الصحيح/ نعامل جميع الناس بإنصاف؛ نتجنب السرقة الأدبية.

**RESPECT**- We need to / **الاحترام - علينا**

Value and embrace diversity; Accept others and treat them as we wish to be treated; Show care, concern, and attention towards each other.

تقدير واحترام التنوع؛ نتقبل الآخرين ونعاملهم كما نتمنى أن نعامل؛ نظهر الرعاية والاهتمام والانتباه تجاه بعضنا البعض.

**RESPONSIBILITY**- We must / **المسؤولية - علينا**

Be transparent; Think before we act; Make informed decisions; Be accountable for our actions; Admit mistakes and plan corrections.

التحلي بالشفافية؛ نفكر قبل أن نتصرف؛ نتخذ قرارات مستنيرة؛ نكون مسؤولين عن أفعالنا؛ نعتز بالأخطاء ونخطط للقيام بالتصحيح.

**EXCELLENCE**- We must / **التميز - علينا**

Promote Continuous Self-Improvement; Be self-efficacy; Be agile; Be resilient; Set high expectations; Work smart not hard; Think out of the box; Celebrate personal success.

تعزيز التحسين الذاتي المستمر؛ ذو كفاءة ذاتية، ملبى للمتطلبات، مثابرين؛ نضع توقعات عالية؛ نعمل بذكاء وليس بجهد؛ نفكر خارج المربع؛ نفتخر بالنجاح الشخصي.

**CITIZENSHIP**- We must / **المواطنة - علينا**

Respect the guiding principles of UAE and obey its laws; Be educated citizens; Serve our community; Be environmentally responsible; Develop strong digital skills; Pursue life-long learning.

احترام المبادئ التوجيهية لدولة الإمارات العربية المتحدة والامتثال لقوانينها؛ أن نكون مواطنين متعلمين؛ نخدم مجتمعنا، لدينا حس بالمسؤولية البيئية؛ نطور مهارات رقمية فعالة؛ نشاب للتعلم مدى الحياة.



## We believe that

**Students** learn and perform better when they are exposed to variety of instructional and learning strategies such as student-centered learning, project-based learning, inquiry-based learning, play-based learning (Kindergarten & lower elementary), problem-based learning, concept mapping, direct method, cooperative learning, etc. that

- *Encourage student communication;*
- *Develop students' cooperation and collaboration skills;*
- *Communicate high expectation;*
- *Provoke innovative and creative thinking; and*
- *Address diverse learners' needs according to their abilities, interests, and learning profiles.*

**Students** learn and perform better when the school's curriculum

- *Challenges students' critical thinking abilities;*
- *Contains course content that provide international perspectives;*
- *Exposes students to diverse authentic experiences and provides activities that bring students into contact with people of other cultures;*
- *Raises students' awareness of the global themes for the world is increasingly interdependent; and*
- *Establishes a learning context for the world peace by providing opportunities for students from different cultures to learn together in mutual understanding and respect.*

**Students** learn and perform better when they are given the opportunity to

- *Take control, manage, assess, and reflect on their own learning and set goals and monitor their own progress;*
- *Bring along their own experiences, feelings and understanding to their learning process; and*
- *Work towards becoming independent learners.*

**Students** learn and perform better *via using media and Information technology.*

**Students** learn and perform better in a safe environment that

- *Supports students' emotional and academic development;*
- *Respects the social culture and beliefs; and*
- *Protects their physical wellbeing.*

**Students** learn and perform better when encouraged to *adopt healthy life style*

---

## Expectations

*We expect our graduate students to be prepared for university, career, and life by demonstrating the following:*

### **Health and Safety**

- Be health and safety oriented
- Demonstrate high level of responsibility to be able to protect themselves and the ones around them

### **Core Subjects & Awareness of Global Issues**

- Acquire a sound foundation in core academic areas and utilize these pieces of information in their working field.
- Are aware of the global issues such as health (Cancer, Diabetes, HIV; etc.); financial; environmental (global warming, alternative energy, etc.); etc.

### **Collaboration and Innovation Skills**

- Collaborate with others from diverse backgrounds;
- Recognize, appreciate and respect other's points of view;
- Think critically and use new information;
- Use logical reasoning to draw conclusions;
- Use imagination to generate new ideas;
- Use strategies to solve problems and make appropriate decisions; and
- Contribute to group effort with ideas, suggestions and work

### **Information Media and Technology Skills**

- Use technology to access, gather, analyze, interpret, and use information in a knowledgeable and ethical manner;
- Utilize information systems in personal, vocational and professional contexts; and
- Select appropriate tools and procedures to accomplish tasks

### **Life and Career Skills**

- Exhibit healthy life style;
  - Exhibit honesty and integrity;
  - Accept responsibility for their own actions;
  - Demonstrate effective leadership skills;
  - Recognize and respond to societal needs;
  - Participate in efforts to preserve the environment for future generation; and
  - Recognize that the learning process is a lifelong journey.
-

## *DIPS Rules and Regulations*

- 1- Corporal punishment and insulting students are strictly forbidden.
  - 2- Students' beliefs and traditions must be respected.
  - 3- Political discussions are not allowed.
  - 4- Refrain from any public criticism of the regulations of the school. Any suggestions should be brought up to the administration through proper channels.
  - 5- For every subject there is a head of department who is responsible for organizing the work in his/her department and following up the performance of the teachers and coordinating among them. A teacher is expected to meet with the head of department at least once in a week.
  - 6- The teacher must hand in to the head of department a full plan of the academic year within the first week of the academic year.
  - 7- The teacher must have a daily digital preparation file. Any modification in the plan should be discussed with the head and must be approved.
  - 8- Every teacher must continuously enter the students' grades on the school's Global System and update parents on weekly basis.
  - 9- Every teacher must prepare the suitable teaching aid for every lesson.
  - 10- The teacher must be very accurate during the explanation of the lesson.
  - 11- The teacher must make sure that all books and copybooks of his/her students (if applicable) are neat and presentable. They must ensure all students use their devices properly. In case of any misbehavior, the teacher must report immediately to the section supervisor.
  - 12- The teacher is expected to enter homework plan, planned assessment or activity on the school's website.
  - 13- Attendance must be recorded and reported every period.
  - 14- Teachers of the elementary classes must write a weekly plan and staple it in the daily notebook of every student on Thursday before the assigned week to help parents follow up their children.**
  - 15- All teachers must enter the weekly homework plan every Tuesday before the assigned week to help parents follow up their children's assignments.**
  - 16- Homework must be corrected daily and teachers must make sure that every student has his/her homework corrected.
  - 17- The homework must be limited to what was explained in the lesson and must not be exhausting and only directed at the most important concepts of what was explained.
  - 18- The teacher must answer all the questions of a test after correcting it. If a student is not performing well, or he/she is not improving after the teacher does his/her best, the head of department must be informed quickly and the administration must be notified at the same time.
  - 19- No Jeans or T-shirts are allowed in the school.
  - 20- Tight clothes are not allowed.
  - 21- Smoking is totally prohibited in the school.
  - 22- It's preferable to address personal issues after the school day to avoid absences.
-

## *The Contract*

**Contract Termination Notice:** If any party intends to terminate the contract, he/she should inform the second party of this intention giving a notice period aligned with the UAE labor law.

**Probation:** New employees are appointed on the basis of a 3-month probationary period. The employee shall not be entitled to any paid sick leave during probation period.

**Children Education Allowance:** The school provides staff discount of the school fees for the employees who educate their children at DIS. The discount is as follows: 30% for the first year of employment, 40% for the second year, and 50% from the third year and onwards.

### **School Timing**

1. The school timing is as follows:

**a. For teaching and administrative staff**

- 7:30a.m. till 03:15 p.m. for all stages: **From Monday till Thursday.**

- 07:30 till 11:30 for all stages every **Friday**

**b. For supervisors**

7:00 a.m. till 3:30 p.m.

Supervisors have to make sure that all students have left before they depart.

**However, when General Meetings and Professional Development Sessions are scheduled, all teachers stay till 03:30 p.m.**

2. The teacher may be asked to attend earlier or to stay later than the above mentioned times for certain reasons like duties, proctoring exams, or giving paid-private lessons...

3. The teacher has to stay in school during the school timing regardless of his/her schedule.

4. The teacher has to sign in through the sign in machines upon arriving to school and before departure.

5. The administration may ask the teacher to come to school on **Saturdays** for certain reasons like attending workshops, proctoring exams...

6. Teaching load per week is 28 periods, and the administration has the right to use this load as it sees appropriate.

### **Absenteeism Policy**

1. Circumstance Absenteeism: According to the Ministry of Education laws, the staff member is granted leave during the academic year for acceptable reasons. Any urgent absence should be shared and approved by the administration on the same day and as early as 6:30-7:00 a.m.

2. Marriage: 3 days

3. Mourning: 5 days (First degree individuals)

---

4. Hajj: 3 non-paid days
5. Maternity: 45 days fully paid for the teacher being employed for more than one year and half paid for the teacher being employed for less than 1 year
6. Paternity: 5 days
6. Sickness:
  - a. First 15 days: Fully paid
  - b. Next 30 days: Half paid
  - c. Over 45 days: Not paid
7. Annual Leave: 30 days for teachers and administrators.
8. Mid-year vacation: 14 days for teachers and 7 days for administration

**Note:** If the employee does not complete one full year of work, he/she will be granted the value 3 days on each month of his service during the annual leave. However, if a teaching or administrative staff member spends less than 6 months, he/she will not be eligible for an annual leave payment. Also, if the resigning employee has not completed one whole employment year, he/she will not be granted end of service payment.

**Note:** As stated earlier, any absent teacher must inform the administration early in the morning about his/her absenteeism and must provide substitution material for his/her classes and should bring a sick leave report the day after with her/her after being attested by DHA. Failing to submit the substitution material will lead to unpaid absence.

### **Resignation**

1. During the academic year, the teacher is asked to provide the administration with a valid reason for resignation and a notice period as stated in the labor law.
2. If the school or the employee wants to break the contract, labor rules and regulations will be followed as stated in the employee's contract in addition to providing valid reasons for such a decision.
3. Any party that doesn't want to renew the contract must inform the other party as agreed on and stated in the contract. Failure to do so implies the automatic renewal of the contract.
4. In case of no-notice leave as stated in the employee's contract, the school will take legal action against this violation.

**Note:** Neither resignation nor termination can be submitted during leave days.

### **Dress Code**

- For Men:
    - No Jeans, T-shirts, clothes with pictures or advertisements....
    - No sandals, slippers, sports shoes...
    - Regular shaving and trimming of beards and mustaches.
    - No long hair and excessive use of chemicals on hair.
    - No jewelries.
  - For Women
-

- Wearing the school uniform as specified by each section
- Wearing decent clothes
- No excessive makeup and jewelries
- No tight clothes

- **Private Lesson:**

Private Lessons are totally prohibited. Special Cases could be dealt with individually through direct contact with the Principal.

- **Other conditions:**

The teacher is committed to the following during his/her employment with Dubai International Private School:

1. To do the best to enhance the school's progress and work according to the rules and regulations set by the Ministry of Education
2. To attend the workshops and seminars organized whether by the school or by outsiders.
3. Not to work for any other party.
4. Not to give private lessons unless provided by authorization by the school. Failure to abide by this condition might result in a penalty set by the administration according to the laws of the Ministry of Education and the Labor Office.

**Gratuity:** Once the employee completes a minimum of one year of continuous service with DIPS, he/she automatically becomes entitled to an end of service gratuity in accordance with the provisions of the UAE Labor Law.

- 21 days of the basic salary for each year up to the first five years.
- 30 days of the basic salary for each year in excess of five years.

### *Frequently Asked Questions:*

#### 1. What should I do when I first come to the school?

- If you are on Visit Visa
    - Present the following documents to the human resources office:
      - a. 12 photos
      - b. Attested Certificate
      - c. Original Passport (Validity 8 months)
      - d. Fill in the Friendship Application
  - If you are on Employment Visa
    1. Present the following documents to the human resources office:
      - a. 10 photos
      - b. Original Passport (Validity 8 months)
      - c. Fill in Friendship Application
      - d. Medical Checkup
  - If you are on Spouse Sponsorship
-

Present the following documents to the human resources office:

- a. 12 photos
- b. Attested Certificate
- c. Passport Copy (Validity of 8 months)
- d. Passport copy of sponsor
- e. No objection Letter from sponsor
- f. Fill in the Friendship Application

**2. What should I do to make the medical checkup?**

- Step 1: you need 1 photo + Passport copy + Employment visa
- Step 2: Print the medical report and issue a health card
- Step 3: Take the report + passport copy + Employment visa + 2 photos to AlQouz Medical Center and make the medical checkup.

**3. What should I do in the event of being sick?**

- Inform the school early in the morning
- Send teaching material for your classes
- Fill in the absenteeism justification form the first day you show in school. Provide doctor's report if available.

**What should I do in the event of being late to school?**

- Inform the school

**4. What should I do to obtain a driving License?**

- You need to apply through a driving institute. You need:
  1. Original passport and photocopy of residency
  2. Photographs (4)
  3. Eye check-up
  4. Registration form filled in by the applicant
  5. No objection letter from school
  
- If you have a driving license from the GC, USA, Australia, or some European countries, then you just need your driving license and the passport copy with the residency.

**5. What should I do to register a car?**

1. Passport photocopy + residency
2. Car insurance.

**6. What should I do to install a telephone or Internet?**

1. Application form filled in by the applicant
  2. Passport + Residency photocopy
  3. No Objection letter from school
  4. Tenancy contract
-

7. **What should I do to have a GSM (mobile) number?**
  1. Passport + Residency photocopy
  2. AED fees
  
8. **What should I do to have Internet connection?**
  1. You must have lane number
  2. Sign in to e4me.ae and follow the procedure provided
  
9. **What should I do to open a bank account?**
  1. Passport photocopy + Residency Copy
  2. Salary certificate from school
  
10. **Why do I need to open a current account?**

You need to open a current account to obtain a check book. Checks are needed when you need to buy things on installment like renting a house.
  
11. **What should I do to have a credit card or a bank loan?**
  1. Passport photocopy + Residency Copy
  2. Letter from school
  3. Salary certificate for the last three months.
  
12. **What should I do to obtain a visit visa for my relatives or friends?**
  - For parents, parents in law, spouse, or children:
    1. Passport copy of the relative
    2. Original passport the applicant (with the residency) + copy
    3. Labor contract attested from Tasheel for a fee of AED 50.
    4. A visa fee of AED 340 for one month.
    5. The salary should be more than 5000 AED.
  
  - For sister, brother, spouse's sister or brother:
    1. Passport copy of the relative
    2. Original passport the applicant (with the residency) + copy
    3. Labor contract attested from Tasheel for a fee of AED 50.
    4. A visa fee of AED 340 for one month.
    5. The salary should be more than 5000 AED.
  
  - For friends:
    1. Passport copy of the friend
    2. Original passport the applicant (with the residency) + copy
    3. Labor contract attested from Tasheel for a fee of AED 50 of AED.
    4. A visa fee of AED 340 for one month.
    5. The salary should be more than 8000 AED.

**Note:** The person must go in person to immigration and apply for the visa. The visa is valid for a period of 30 days costs 340 AED and for 90 days costs 1300 AED.

---



**13. What should I do to obtain a residency visa for my relatives?**

1. Original passport + copy
2. Attested marriage certificate (for wife)
3. Attested birth certificate for children
4. Labor contract
5. Application form from Immigration

**14. What should I do if I need a house maid?**

1. Original passport + copy
  2. Passport copy of spouse
  3. Labor contract
  4. Deposit of AED 5000
  5. Photo of maid
  6. Application of maid (from labor supply offices)
  7. Application form from Immigration.
-

## لوائح النظام الداخلي

### مقدمة :

تتمنى لكم إدارة المدرسة أن يظل النجاح حليفكم وأن تكون المدرسة منزلکم الثاني أملين أن تبذلوا كل جهد ممكن حيث أن نجاح مدرستكم هو نجاح لكم .

وفي هذه المناسبة تتمنى إدارة المدرسة إلتزامكم التام والتقييد بالنظام الداخلي الذى يحدد واجباتكم كما يحافظ على حقوقكم وعليه تتمنى المدرسة أن تقرؤوا هذا النظام بتمعن والتوقيع على ما جاء فيه .

### الانضباط :

- الحضور إلى المدرسة قبل الساعة **7:15** صباحاً قبل موعد قرع الجرس . وفي حال التأخر يجب تبرير ذلك خطياً وفي يوم التأخير ذاته ويعتبر المدرس متأخراً" إذا حضر بعد الساعة **7:15** حيث يتم احتساب التأخير أوتوماتيكياً بهذا الوقت . في حال التأخير أو الغياب المفاجيء يجب الإتصال مباشرة بالمدرسة على الرقم 04/3385530 – 04/3380370 . وعلى رقم 04/3383812 الخاص بقسم رياض الأطفال قبل الساعة **السابعة صباحاً**.

### • ينتهى الدوام فى الأوقات التالية :

#### **1. الهيئة والإدارية التعليمية ( K – 12 ) مرحلة رياض الأطفال وحتى الثاني عشر:**

- من الساعة 07:30 – 03:15 ب.ظ : أيام الإثنين وحتى الخميس
- من الساعة 07:30 – 11:30 صباحاً : كل يوم جمعة

#### **2. المشرفون الإداريون:**

- من الساعة 07:00 – 03:30 ب.ظ : أيام الإثنين وحتى الخميس
- من الساعة 07:00 – 11:30 صباحاً: كل يوم جمعة
- ويغدر المشرفون والمشرفات المدرسة بعد التأكد من خلو المدرسة من الطلبة

**3.** التقييد بالتوقيع وقت الحضور ووقت المغادرة لكي يتسنى للإدارة حصر الغياب وسد الفراغ بالسرعة الممكنة في حال وجود أي غياب.

**4.** إبلاغ الإدارة مسبقاً عن الغياب مع ذكر الأسباب وإعداد مادة إحتياطية تتضمن أعمالاً إضافية للطلبة تلجأ إليها الإدارة أثناء فترة غياب المعلم ، وإيداعها لدى مشرف القسم . وفي حال غياب المدرس بدون بلاغ وبدون عذر مقبول فإن للإدارة الحق في إيقاع حسم على مرتبه.

**5.** المشاركة الفعلية والجدية في شغل حصص الإحتياط خاصة لمن تقل حصصه عن النصاب .

**6.** عدم مغادرة المدرسة خلال ساعات الدوام إلا لظرف طارئ وقاهر ولا يمكن تأجيله ، وعليه في هذه الحالة.

✓ تقديم طلب إستئذان وإعتماده من رئيس الدائرة، ورئيس القسم ، والمدير ، ثم إيداعه لدى شؤون الموظفين بعد توقيعه من **نائب المدير**.

✓ وجوب تسليم **رئيس الدائرة** مادة الإحتياط لتشغيل الطلاب أثناء غيابه .

✓ وفي حال رغبة المعلم بمغادرة المدرسة بعد إنتهائه من الحصص اليومية المكلف بها فعليه تقديم طلب الإستئذان حسب المتبع تحريا لتغطية أي إحتياط ، وكذلك إبلاغ مسؤول النقل إذا كان من المستفيدين من النقل بواسطة باص المدرسة .  
8. الحضور الى الطابور الصباحي قبل بداية النشيد الوطني لتنظيم صفوف الطلبة.

9. عند إنتهاء الفرص على المعلم أن يقف أمام طلاب صفه وأن يعمل على تنظيمهم وأن يرافقهم إلى قاعة الدرس بهدوء وترتيب .

10. تحرى الدقة والسرعة في الدخول إلى الصف بعد إنتهاء الحصة منعا لحدوث أى فوضى أو تسبب في صفوف الطلاب .

11. عدم السماح للطلاب بالخروج من الصف إلا لأمر اضطراري و براعي المدرس الحالات الخاصة المرضية وغيرها .

12. عند قرع الجرس إيداناً بالخروج إلى الساحة أو بانتهاء الدوام ، على المدرّس أن يكون حريصاً على ما يأتي:  
• إنهاء الحصة قبل لحظات قليلة من قرع الجرس مفسحاً المجال للطلاب أن يستعدوا لمغادرة الصف بهدوء.  
• أن يتأكد من أنّ كل تلميذ قد قام بترتيب حاجاته ولوازمه ومقعده وطولنته .  
• أن يوعز إلى الطلاب بمغادرة الصف بترتيب ونظام وهدوء كل حسب دوره بدون تدافع على الأبواب .  
• أن يتأكد من أنّ الطلاب قد أخذوا معهم كل ما يحتاجونه قبل الخروج إلى الفرصة أو عند الانصراف إلى المنزل .  
• أن يتأكد أنّ الصف بحالة جيدة وأنّ الأنوار والمكيف قد أطفئت.

13. الاستعداد التام قبل الدخول إلى الحصة وذلك بتجهيز الكتب والوسائل والأدوات اللازمة له، وله أن يستعين فقط بعريف الصف في إعداد ونقل اللوازم وما شابه.

14. المشاركة الجادة في المناوبة الأسبوعية وذلك بمراعاة ما يلي :  
• الخروج إلى الساحة قبل قرع جرس الفرصة وقبل مغادرة الطلاب لصفوفهم ( في حال عدم وجود حصة) .  
• تنظيم وقوف الطلاب أمام شبك الكانتين في صفين أحدهما للصغار والآخر للكبار وفرض احترام الدور على الطلاب حين الشراء .  
• مراقبة المواقع الحساسة في الساحة كالتى يكثّر فيها تجمّع الطلاب والتي يتوقع أن تشكل خطراً على سلامة الطالب ( السلام والأدراج وأماكن اللعب) والأماكن التي يرتادها أثناء الفرصة .  
• المشاركة الفعلية في برنامج الإذاعة الصباحية.  
• مراقبة سلوك الطلبة أثناء الفرص:  
- توجيه الطلبة إلى عدم رمي الأوساخ إلّا في الأماكن المخصصة لها وعدم التهاون في هذا الأمر .  
- ملاحظة تعامل الطلبة مع بعضهم البعض وعدم التردد في إسداء النصح إليهم وقت الضرورة والمساهمة الفعلية في حل ما قد يقع من خلاف بين طالب وآخر .  
• إبلاغ المشرف حالاً عن أي خطأ يرتكبه أحد الطلبة لاتخاذ الإجراء المناسب في حقه .  
• تجميع الطلبة بسرعة عند قرع جرس طابور الصباح وانتهاء الفرصة والتأكد من عدم تلوّك أي طالب .  
• مراقبة دخول الطلبة إلى صفوفهم بشكل هادئ ومنظم .  
• عدم الانشغال بأحاديث جانبية .  
• توجيه الطلبة بضرورة إحضار لوازمهم/ن من الخزائن قبا إنضمامهم/ن الى الصف.

15. التقيّد بالزى اللائق عند الحضور إلى المدرسة والالتزام بارتداء ملابس رسمية أو الزى الذى تحدده

• **الأنظمة التربوية :**

1. المعلم مربّ ، قبل كل شيء ، فهو إما أن يكون أباً أو أمّاً أو أخاً أو أختاً. من هذا المنطلق فان دوره التربوي يقضي بمساهمته الفعالة والإيجابية في بناء شخصية الطالب وسلوكه السوي وغرس الأخلاق الفاضلة في نفسه والحرص على غرس العلوم والمعارف في عقله وفكره . وإن لمراقبة المعلم لسلوكه الذاتي الأثر الكبير في إثبات ذاته كقدوة حسنة ومصدرا للتربية الصحيحة . وفي حال اكتشاف المعلم لحالة جنوح مسلكي لدى أحد الطلبة ، أو تعرّضه لموقف سلبي منه أو نشوب خلاف بينهما نلفت الانتباه إلى ما يلي :

- اتخاذ الإرشاد والتوجيه الإيجابي والإقناع أسلوبا في محاولة تقويم سلوك الطالب المسيء .
  - عدم اللجوء إلى الضرب بتاتا وعدم التفوّه بألفاظ سيئة أو مهينة .
  - في حال عدم استجابة الطالب بعد استنفاد المعلم ما ذكر سابقا، يقوم بإبلاغ الجهة المختصة وذوي الطالب ويشارك معهم في مناقشة الحالة .
2. احترام عقائد الآخرين .

3. الالتزام بتطبيق ما تطرحه الدولة من مبادرات وطنية وتربوية وعدم التكلّم بالسياسة أو الأمور الشخصية وخاصة أمام الطلبة وعدم مناقشة الأمور الدينية ما عدا ما ورد في المناهج المتبعة.

4. عدم إظهار المعارضة للمدرسة أو النقد العلني أمام طرف ثالث ويتم ذلك عبر القنوات الرسمية في المدرسة و مناقشتها فقط مع ذوى الإختصاص .

5. عند اكتشاف حالة ضعف عند أحد الطلبة ، على المعلم الاتصال برئيس الدائرة ومعالجة الحالة معه .

6. المشاركة في الأنشطة التربوية داخل المدرسة .

7. مصاحبة الطلبة بالرحلات الترفيهية الخارجية بمعدل أربع مرات خلال العام الدراسي .

8. الالتزام بعدم إعطاء دروس خاصة لطلبة المدرسة تماشيا مع التعاميم الصادرة عن إدارة المدرسة ووزارة التربية والتعليم .

9. تحضير التقارير الأكاديمية عن الطلبة والاجتماع بأولياء أمورهم شخصا في حال الطلب وذلك بواسطة وبعلم الإدارة فقط .

10. الإلتزام بإدخال الدرجات على بوابة المدرسة الألكترونية في المواعيد المحددة .

11. الإلتزام بالندوات التدريبية وورش العمل التي تحدّها المدرسة والتي من شأنها رفع كفاءة المدرّس ، وعلى المدرّس في هذه الحالة الإلتزام التام بهذه الدورات في الأيام والأوقات التي تحدّها إدارة المدرسة، مع العلم بأنّ التكلفة المالية لهذه الدورات تدفع من قبل المدرسة، وعلى المدرّس المشترك أن يستمر في العمل لمدة ثلاث سنوات وإذا قرّر إنهاء عقده قبل ثلاث سنوات فإنه يتحمّل هذه الكلفة المالية .

12. الإلتزام بالاجتماعات الدورية للهيئة التعليمية والهيئة الادارية واجتماعات أولياء الأمور التي قد تعقد أيام السبت أو بعد انتهاء الدوام المدرسي .

13. الإلتزام بالحضور في اليوم التدريبي الذي سيعقد يوم السبت في الإسبوع الأخير من كل شهر .

## • الأنظمة الأكاديمية :

1. لكل مادة رئيس دائرة مسؤول عن تنظيم العمل في دائرته ومتابعة سير العمل والتنسيق بين مدرسي المادة وعلى المدرّس الاجتماع مع رئي س الدائرة ليطلعه على سير العمل والمشاكل التي قد تعترضه في المواعيد التي يحددها رئيس الدائرة .
2. على المدرس إيداع رئيس الدائرة قبل الانصراف الى العطلة الصيفية الخطة السنوية الأولية وخلال الأسبوع الأول من بداية العام الدراسي النسخة النهائية لكل فصل وتفصيلات هذه الخطة والالتزام بها حرفياً . وفي حال الرغبة في التعديل يجب الرجوع إلى رئيس الدائرة وأخذ الموافقة على ذلك .
3. على المدرس أن يعدّ تحضيراً يومياً لكل صف يوضح سير العمل اليومي وعليه إبرازه عندما يطلب منه إما لرئيس القسم أو للإدارة .
4. على كل مدرس تدوين علامات الطلبة الاختبارية والصفية على دفتر العلامات الخاص وعلى النظام الالكتروني الخاص بالعلامات بعد اعتماد رئيس الدائرة لهذه العلامات .
5. ولنجاح العملية التعليمية على المدرس تحضير الوسيلة المناسبة التي تساعد على استيعاب الدرس إما بتحضيرها بطريقة أو يطلب من الطلبة تنفيذها وإحضارها أثناء شرح الدرس .
6. على المدرس ومع بداية السنة الدراسية مباشرة إيداع الإدارة بواسطة رئيس الدائرة كشفا بالزيارات الخارجية إلى الأماكن التي ترتبط بالمنهج وتعتبر من الوسائل المساعدة للعملية التعليمية وعليه بعد كل زيارة كتابة تقرير عنها والطلب من الطلبة تدوين ملاحظاتهم عنها في دفتر النشاط .
7. توخّي الدقة أثناء عملية الشرح ومتابعة الطلبة الذين هم بحاجة للتوجيه والإرشاد ومتابعة عملهم والإبلاغ عن مدى تقدمهم والتأكد من أن كل طالب قد دوّن المطلوب منه للحصة القادمة .
8. على المدرس التأكد من نظافة وترتيب دفتر الطالب الصفي ودفتر الواجب ودفتر الملاحظات ومحاسبته عند التقصير وتدوين ملاحظته على دفتر المتابعة اليومي وفي حال التكرار إبلاغ الإدارة .
9. على المدرّس كتابة خطة العمل الاسبوعية وإرفاقها بدفتر الواجبات بحيث تحدّد عمل الأسبوع التالي المطلوب من الطلبة لكي تساعد الأهل على متابعة الإشراف.
10. ضرورة تصحيح الواجب اليومي والتأكد من أنّ الطالب قد صحّح الواجب وتوخّي الدقة في التصحيح وذلك لأهميته أثناء مراجعة الدروس المطلوبة من الطالب وإعطاء التغذية الراجعة.
11. إدخال الواجبات المدرسية على بوابة المدرسة حسب جدول الواجبات المعتمد.
12. اقتصار الواجب على ما تمّ شرحه وعدم إرهاق الطالب وضرورة التأكيد على أهم ما تم شرحه والمفيد منه .
13. على المدرس تصحيح الامتحان واكتشاف أخطاء الطلبة ولفت نظرهم إليها وإعادة تصحيح الامتحان في مدة لا تتجاوز 72 ساعة مع التأكد من أن كل طالب قد وعى أخطاءه وتمّ معرفة الإجابة السليمة، وإبلاغ رئيس القسم أو الإدارة بالحالات المستعصية والتي تتوجّب متابعتها مع الجهة المختصة .
14. إيداع الإدارة خلال الشهر الأول موعداً لمقابلة أهالي الطلبة الراغبين في الالتقاء بالمدرس مرة واحدة أسبوعياً.
15. الالتزام بالاجتماعات التي تعقد والندوات أو الدورات التربوية .

16. التأكيد على ان مسؤولية المعلم تتضمن جميع الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية والشخصية، وأخذ ذلك بالاعتبار عند تخطيط وتنفيذ الحصص التدريسية ويمكن له/لها الاستعانة بفريق دعم الاحتياجات الخاصة والمرشدين التربويين في الأقسام عند الحاجة.

17. عند الحاجة الطلب من المدرس/ة إعطاء دروس دعم عن بعد الدوام المدرسي للطلبة لمساعدتهم على تحسين مستواهم/ن الأكاديمي.

### • الأنظمة الإدارية :

1. يعتبر الانقطاع عن الالتحاق بالعمل بعد أسبوع من بداية الدوام انقطاعا غير مبرر إلا إذا كان بعذر شرعي وعلى المدرس إعلام الإدارة خطيا عن التأخر مسبقا ، وللإدارة الحق في اعتباره غيابا مبررا إذا اقتنعت بالأسباب ، وإذا كان السبب مرضيا، على المدرس ايداع الإدارة تقريرا طبيا موثقا من الجهات الرسمية .

2. يعتبر المدرس متأخرا عن المدرسة بعد الساعة **7:30 صباحا** ويحسم يوم غياب غير مبرر لكل تأخير صباحي أو مغادرة مبكرة إلا لأسباب قاهرة وبعد موافقة إدارة المدرسة خطيا .

3. مغادرة المدرسة بدون توقيع ينتج عنها حسم يوم لكل ثلاث مرات لا يتم فيها التوقيع عند المغادرة .

4. في حال نسيان التوقيع صباحا أو عند المغادرة أو وجود مشكلة في التوقيع يجب مراجعة شؤون الموظفين وتعبئة الطلب الخاص بذلك .

5. إنهاء العلاقة التعاقدية: في حال قرر اي طرف من الطرفين إنهاء العلاقة التعاقدية خلال مدة سريان العقد وجب عليه/ها أن يبلغ الطرف الآخر معطياً فترة إنذار حسبما تم تحديده في عقد العمل وفقاً لقانون العمل

### 6. الإجازات :

#### • الإجازة المرضية : ( ندعو لكم بالصحة والعافية ) بعد فترة الإختبار.

1. يستحق الموظف إجازة مرضية على أن تكون مشفوعة بتقرير طبي موثق من الجهات الرسمية . ولا يقبل أي تقرير طبي من خارج الدولة إذا لم يكن موثقاً حتى لو كان ليوم واحد فقط.

2. يتمتع المدرس بإجازة مرضية مدفوعة الأجر على النحو التالي :

- الخمسة عشر يوماً الأولى بأجر كامل .
- الثلاثين يوماً التالية بنصف أجر .
- المدة التي تزيد عن ذلك بدون أجر .

3. الغياب بعد الإجازة : يتم حسم فترة الغياب بعد الإجازة سواء كان الغياب بعذر أو بغير عذر إلا لظروف خارجة عن الإرادة.

#### • الإجازة السنوية :

يستحق المدرس الذي يتم عاما دراسيا كاملا إجازة سنوية مدتها 30 يوماً (مجتمعة أو متفرقة) وإجازة نصف سنوية مدتها 14 يوماً ، أما الإداريون والمشرّفون إجازة سنوية 30 يوماً وإجازة نصف سنوية مدتها 7 أيام، وإجازة العمال تكون 30 يوماً. إما الاجازات الأخرى فتكون حسب الإجازات الرسمية في الدولة، علماً بأن أية إجازة أخرى – بدون أجر – يضطر إليها الموظف خلال العام الدراسي يتم حسمها من أيام الإجازة السنوية .

• **مكافأة نهاية الخدمة :**

- حسب القوانين المعمول بها بالدولة .

• **إجازات أخرى : ( مدفوعة )**

- تمنح السيدة الحامل 45 يوماً إجازة وضع إذا أكملت عاماً دراسياً كاملاً ، أو 22 يوماً إذا لم تكمل عاماً دراسياً.
- يمنح الأب 5 أيام عند حصوله على مولود جديد.

في حال عدم الالتزام بأي من القوانين يتم توجيه لفت نظر شفوي أول وثان، ثم يتبعه لفت نظر كتابي علماً بأنه يتم حسم حتى 5 درجات من التقييم السنوي لكل لفت نظر كتابي . وفي حال حصول الموظف على ثلاث انذارات كتابية قد يتعرض الموظف الى الفصل النهائي.





## Dubai International Private School

DIS, in partnership with parents and community, strives to prepare every student to be digitally literate, a lifelong learner, and a productive citizen.



### لوائح النظام الداخلي

2023/2024

أنا المعلم/المعلمة \_\_\_\_\_ ، أتعهد بأن أتقيد بالنظام الداخلي وإني أوافق على كل ما جاء فيه، كما أعتبر نفسي موظفاً في مدرسة دبي الدولية الخاصة (فرع القوز).

التوقيع : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_





# Dubai International Private School

DIS, in partnership with parents and community, strives to prepare every student to be digitally literate, a lifelong learner, and a productive citizen.



**2023/2024**

**School Policies & Regulations**

I ----- am committed to follow the School's Policies & Regulations and agree on all stated items. I also consider myself one of staff member of Dubai international Private School (AL QUOZ BRANCH).

**Signature:** -----

**Date:** -----





