



المدرسة القطرية الفنلندية الدولية وثيقة سياسة المدرسة

المراجعة الأخيرة:
2018/8



جدول المحتويات

4	.....	سياسة الرسوم
4	.....	رسوم التقييم
4	.....	رسوم التسجيل
4	.....	رسم حجز مقعد
4	.....	الرسوم الدراسية
4	.....	الرسوم الأخرى
5	.....	التكاليف الأخرى
5	.....	أساليب الدفع
6	.....	التفاصيل المصرفية
6	.....	التعاون بين المنزل والمدرسة
8	.....	شكاوى أولياء الأمور وملاحظاتهم
8	.....	دعم الطلاب
9	.....	اللمسة التربوية
9	.....	حضور الطالب
9	.....	التأخر
10	.....	الغيابات
10	.....	المغادرة المبكرة
10	.....	المغادرة المتأخرة
11	.....	سياسة السلوك
12	.....	السياسة الأولى: التتمر (بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي)
12	.....	السياسة الثانية: السلوك المزعج - الخفيف
13	.....	السياسة الثالثة: عدم أداء الواجبات المنزلية وفقدان الكتب والمواد والمعدات
13	.....	السياسة الرابعة: خيانة الأمانة (الغش، السرقة، الانتحال وما إلى ذلك)
14	.....	السياسة الخامسة: السلوك العدواني العنيف
14	.....	السياسة السادسة: كسر و/ أو تدمير الممتلكات المدرسية
15	.....	سياسة الأجهزة
17	.....	الزي المدرسي الموحد





QATAR·FINLAND
INTERNATIONAL SCHOOL

اسم الطالب:

.....

بطاقة الهوية القطرية:

.....

رقم التسجيل:

.....

الصف والشعبة:

.....



سياسة الرسوم

رسوم التقييم 500 ر.ق: هو مبلغ يُسدد لمرة واحدة، ولا يمكن استرداده. يُدفع خلال تقييم القبول وهو لمكان واحد في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية.

رسوم التسجيل 2500 ر.ق: عند قبول الطلب، يتم تسديد هذا المبلغ لمرة واحدة. وهو غير قابل للاسترداد، يُدفع يوم إعادة وتوقيع خطاب القبول. بعد التسديد، يحصل أولياء الطالب على رقم التسجيل، وهو ما يشير إلى نيل مكان في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية.

رسم حجز مقعد 2500 ر.ق.: وهو مبلغ يُسدد سنوياً، وغير قابل للاسترداد، لحجز مكان في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية. يتم خصم هذا المبلغ من الرسوم الدراسية للفصل الأول. للطلاب الذين تسجلوا حديثاً، يُدفع الرسم يوم إعادة وتوقيع خطاب القبول مع تسديد رسم التسجيل.

للطلاب القدامى، يتم تسديد الرسم قبل بداية العام الدراسي الجديد، وتقوم المدرسة بإعلام أولياء الطلاب بتاريخ استحقاق الدفع وفقاً لإرشادات وزارة التربية والتعليم العالي.

الرسوم الدراسية يتم تحضير فواتير الرسوم الدراسية عن كامل السنة، وتقسّم على ثلاثة فصول وفقاً لجدول التسديد الذي وضعته المدرسة القطرية الفنلندية الدولية.

الصف	الفصل الأول	الفصل الثاني	الفصل الثالث	الرسوم السنوية
رق.ق.	رق.ق.	رق.ق.	رق.ق.	رق.ق.
0	17,304	17,304	8,652	43,260
6 - 1	19,036	19,036	9,514	47,586
9 - 7	21,416	21,416	10,702	53,534

تتضمن الرسوم الدراسية كلفة الكتب.

يمكن أن تخضع الرسوم الدراسية وشروطها للتغيير كل عام. ويتم تعديل جدول الرسوم الدراسية كل عام وفقاً لإرشادات وزارة التربية والتعليم العالي. ويتم إبلاغ أولياء الطلاب مسبقاً بأي تغييرات مطبقة على الرسوم أو الشروط للسنة الأكاديمية التالية، بناءً على موافقة وزارة التعليم والتعليم العالي.

الرسوم الأخرى

(هذه التكاليف غير مدرجة ضمن الرسوم الدراسية)

- الزي المدرسي الموحد
- النقل من وإلى المدرسة

- وجبات المقصف
- الرحلات المدرسية ضمن دولة قطر أو خارجها
- النشاطات خارج المنهاج المدرسي

التكاليف الأخرى

الخسائر والأضرار

يتم وضع التكاليف على أساس فردي فيما يتعلق بممتلكات المدرسة، خسارة الكتب، المواد التعليمية، المعدات التربوية وغيرها. القائمة غير موسعة التكاليف الإضافية خاضعة للمناقشة مع أولياء الطلاب بشكل مسبق.

الدفع المتأخر والحق في رفض الانتساب

يكون أولياء الطلاب مسئولين عن تسديد جميع الدفعات المتوجبة للاحتفاظ بأماكن أولادهم في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية، سواء أموا الدفع شخصياً، أو عبر قسيمة أو برنامج بدلات الموظف الخاصة بالمدرسة القطرية الفنلندية الدولية. تحتفظ المدرسة بحقها في رفض السماح للطلاب أو أي من عائلته بالحضور إلى المدرسة، أو عدم حجز مكان له أو حجب أي من المراجع أو تقارير التقدم حين تكون الرسوم غير مسددة، أو أن يكون هناك لغط سائد في ما يتعلق بتسديد هذه الرسوم.

إشعار بإلغاء المكان في المدرسة

يجب إرسال إشعار مكتوب برغبة أولياء الطالب بإلغاء مكانه في المدرسة إلى المدير قبل أسبوعين على الأقل من نهاية الفصل الحالي، وذلك بهدف عدم حجز مكان له عند بداية الفصل الجديد التالي. في حال عدم استلام إشعار بإلغاء المكان، يتم اعتبار المكان محجوزاً، ويتوجب دفع الرسوم المتعلقة به كما هي العادة. تطلب المدرسة ملء نموذج إلغاء المكان المدرسي، الذي يمكن الحصول عليه من مكتب القبول، عنوان البريد الإلكتروني: admissions@qfischool.com

أساليب الدفع

تسدد الرسوم بإحدى الطرق التالية:

- حوالة عبر الإنترنت / حوالة برقية إلى حساباتنا المصرفية. ويسدد أولياء الأمور نفقات التحويل إن وجدت.
- نقداً / بواسطة شيك يودع مباشرة في حسابنا المصرفي.
- نقداً / بواسطة شيك إلى مكتب الشؤون المالية.

بالنسبة إلى الحوالة عبر الإنترنت / الحوالة البرقية والإيداع المباشر في حسابنا المصرفي، لا بدّ من تسليم نسخة عن تفاصيل الإيداع النقدي المباشر أو التحويل المصرفي عبر الإنترنت إلى مكتب الشؤون المالية أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى عنوان finance@qfiscchool.com، مع تحديد اسم ولي الأمر وتفاصيل الطالب.

التفاصيل المصرفية

اسم المستفيد: ايديوكلاستر فينلاندر

رقم الأيبان: 1 6420 4163 4670 0000 0000 CBQA QA71

اسم المصرف: البنك التجاري

رقم الحساب: 201-416364-4670

رقم الحساب: CBQAQAQA

أقر أنني قرأت وفهمت سياسة الرسوم الخاصة بالمدرسة القطرية الفنلندية الدولية وأوافق على التقيد بها. بصفتي ولي أمر الطالب / الوصي عليه، وأتحمل مسؤولية تسديد الرسوم المتوجبة عن فترة التحاق ولدي / أولادي في المدرسة:

اسم ولي الطالب / الوصي:

.....

التاريخ:

.....

التوقيع:

.....

التعاون بين المنزل والمدرسة

تؤمن المدرسة إيماناً راسخاً بأن تربية الأولاد عمل تعاوني يتطلب قيماً مشتركة وتفاهماً بين المنزل والمدرسة. لذلك، توفر المدرسة القطرية الفنلندية الدولية لأولياء الأمور كتيب يتضمن كافة السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل المدرسة، ما يساعدهم على تنظيم حياتهم اليومية وإيجاد فهم مشترك مع المدرسة في تعليم أولادهم.

ونحن في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية، نعتقد أن مسؤولية التعليم مشتركة بين الطلاب والمدرسين والمنزل. وفي حين أن أولياء



الأمر مسؤولين بشكل أساسي عن تنشئة أولادهم، فإننا ندعمهم من خلال تحمل مسؤولية تعليم الولد في المدرسة. كما أننا نرحب على الدوام بأولياء الأمور في مدرستنا حيث يمكنهم الانضمام إلى الصفوف، والتحدث إلى أفراد الهيئة التعليمية والمساهمة في بناء مجتمعنا بعد مناقشة الأمر مع إدارة المدرسة. ونأمل أن يكون أولياء الأمور شركاء نشطين في دعم كافة جوانب تعلم أولادهم داخل المدرسة وخارجها. إن أول نقطة اتصال للأهل تكون دوماً مع أستاذ الصف الذي بدوره يتصل بمتخصصين آخرين عند الحاجة. ويتم اتخاذ القرار بإجراءات إضافية بالتعاون مع الأهل.

علاوة على ذلك، جميع مدرسينا مستعدون وسعداء للتحدث مع أولياء الأمور بشأن المسائل الدراسية أو أي مسائل أخرى متعلقة بالمدرسة، إنما ليس خلال أوقات الدروس أو الواجبات الأخرى. لذلك، يجب حجز الزيارات إلى الصف في وقت مسبق مع المدرس.

يتم تعزيز التعاون بين المنزل والمدرسة من خلال ما يلي:

- يتلقى أولياء الأمور ملاحظات حول سلوك أولادهم وأدائهم الأكاديمي في المدرسة على أساس يومي من خلال وسائل التواصل المختلفة (مثل المكالمات الهاتفية والبريد الإلكتروني والاجتماعات المقررة ونظام إدارة الطلاب، إلخ).
- يتلقى أولياء الأمور رسالة أسبوعية من المدرسين تتضمن معلومات عامة عن الفصل (الأحداث الخاصة، الاختبارات، والأشياء التي يجب تذكرها) والموضوعات التي يتم تدريسها في خلال الأسبوع وبعض التوجيهات التربوية حول كيفية دعم الولد في المنزل.
- تقسم السنة الدراسية إلى ثلاثة فصول. يحصل الطلاب على بطاقة تقرير في نهاية كل فصل. قبل ذلك، تتاح لأولياء الأمور فرصة مقابلة المدرسين في مؤتمر الأهل والمدرسين أو مؤتمر يقوده الطلاب.
- *تشمل بطاقة تقرير الفصلين الأول والثاني تقييم لكل منهما. أما بطاقة التقرير الأخير، فتتضمن التقدم الذي أحرزه الطالب خلال العام الدراسي بأكمله.
- يمكن تناول قهوة الصباح مع مدير المدرسة كل أول يوم خميس من الشهر عند الساعة 7:30 صباحاً في المقصف.
- للمدرسة لجنة لأولياء الأمور (لجنة أولياء الأمور)، وهي مجموعة مؤلفة من عدد من الأهالي هدفها دعم المدرسة في مهمتها الأساسية وفقاً لقيم المدرسة. تجتمع اللجنة على أساس شهري. كما يكون لكل صف ممثل يعمل كحلقة وصل بين لجنة أولياء الأمور ومدرس الصف. أما نقطة الاتصال بالمدرسة فتكون عبر الخبيرة الرئيسية، السيدة مينا ريبو.

تتمثل أهداف لجنة أولياء الأمور بما يلي:

- إثراء العملية التعليمية من خلال تشجيع مشاركة أولياء الأمور في دعم السياسات والبرامج المدرسية بطريقة بناءة.
- الحفاظ على الشراكة البناءة بين طاقم المدرسة وأولياء الأمور وتعزيزها بما يخدم مصلحة المدرسة والأولاد.
- لعب دور الوسيط في النقاشات وأثناء عملية التعلم مع توكي العمل الإيجابي.
- تعزيز البرامج التي توفرها المدرسة القطرية الفنلندية الدولية.
- العمل على تحقيق هذه الأهداف من خلال أنشطة جمع الأموال والأنشطة الأخرى.

شكاوى أولياء الأمور وملاحظاتهم:

- عندما يقدم أحد أولياء الأمور شكوى إلى مدرس الصف، أو كبير المدرسين، أو المستشار، أو نائب المدير، أو المدير - يتم إيصال الشكاوى إلى جميع أعضاء الفريق المعني في أقرب وقت ممكن.
- يقوم الفريق المعني بعد ذلك بالتحقيق في الشكاوى ويتبع الإجراءات اللازمة وفقاً لسياسة المدرسة.
- عند الضرورة، يتم إبلاغ أولياء الأمور بالتدابير المتخذة. خلافاً لذلك، يتم تضمين إشعار عام في رسالة المدير الشهرية إلى أولياء الأمور أو رسالة الصف الأسبوعية.

دعم الطلاب

ينصب تركيزنا على التدخل المبكر بطريقة مرنة والتعاون القوي بين مختلف أصحاب المصالح من أجل منع ظهور المشاكل وتكاثرها. إننا نقدم الدعم على ثلاثة مستويات: الدعم العام، والمكثف، والخاص.

ويحق لكل فرد الحصول على الدعم العام، فهو جزء طبيعي من عملية التدريس والتعلم اليومية. وفي حال كان الدعم العام غير كاف، يتم التخطيط لمزيد من العناية من قبل فريق "رعاية الطالب المتعدد الاختصاصات". ويتكون الفريق من نائب المدير، مستشار المدرسة، ومدرسي الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة. يتم تقديم الدعم ضمن ثلاثة مستويات: الدعم العام، والمكثف والخاص. وتتضمن بنى الدعم المدرسي دروس تقوية، دروس جزئية للطلاب أصحاب صعوبات التعلم، خدمات التشخيص والمساندة والمساعدات الخاصة. يمكن استخدام هذه النماذج من الدعم من ضمن مستويات الدعم الثلاث، سواء منفردة أو مجتمعة، فتكون مكملة لبعضها البعض. يجب أن يكون الدعم المقدم للطلاب مرناً، مرتكزاً على التخطيط الطويل الأمد، وقابلاً للتعديل بما إن احتياجات الطالب للدعم تتغير. يتم توفير الدعم طالما كان ضرورياً، وعلى المستوى وبالشكل الذي يتوافق مع احتياجات الطالب.

إن الطلاب الحائزين على علامات رقمية تشير إلى اكتسابهم للمعرفة والمؤهلات المناسبة التي يتضمنها منهاجهم للسنة الدراسية يترقون إلى الصف التالي. ويمكن إعادة الطلاب صفهم في حال رسوبهم في مادة أو أكثر من المنهج المخصص لذلك الصف. كما يمكن أن يعيد الطلاب صفهم حتى لو لم يرسبوا، وذلك في حال اعتبار إعادة مناسبة لناحية المؤهلات العامة للطالب والنجاح المدرسي. وفي هذه الحالة، يتم الاستماع إلى ولي أمر الطالب قبل اتخاذ القرار. ويتم إلغاء نتائج الطالب الذي يعيد صفه.

تعمل في المدرسة ممرضة بدوام كامل لحالات الطوارئ وغيرها من المسائل الصحية التي يمكن أن تحدث خلال اليوم الدراسي. يرجى الاتصال بالممرضة لتحديد موعد أو الاستفسار على الرقم (+974 4012 7896). من فضلكم، لا تحضروا ولدكم إلى المدرسة إذا كان مريضاً.

اللمسة التربوية

تعد اللمسة عنصراً ضرورياً في تطور كل ولد ليصبح عضواً متوازناً عقلياً وجسدياً في المجتمع. تعترف المدرسة القطرية الفنلندية الدولية وتطبق مبدأ اللمسة التربوية في الحالات التالية:

- اللمسة الحنوننة (وخاصة في مرحلة التعليم المبكر ولكن أيضاً مع الطلاب الأكبر سناً)
- اللمسة المهدئة (لأبي ولد مفرط النشاط)
- اللمسة التواصلية (للحصول على انتباه الولد وتشجيعه على التواصل)
- اللمسة العلاجية (حيث يستفيد الكثير من الطلاب الكبار من العلاج "التدليكي")
- اللمسة التوجيهية (للطلاب الذين يذهبون في الاتجاه الخاطئ أو يحتاجون لمن يوقفهم)
- اللمسة المساعدة (لمساعدة الولد على أداء مهمة حركية)
- لمسة اللعب (عندما يلعب الطلاب والطاقم لعبة تشمل اللمس - الالتقاط)
- الاحتضان (لمسة مفرطة يحمي من خلالها أفراد الطاقم الولد من إيذاء نفسه أو الآخرين)

يعتبر اللمس تجربة شخصية جداً، وهو يستند على معرفة كافية لخلفية الطالب والوضع القائم.

حضور الطالب

التأخر

يعتبر حضور الطلاب إلى المدرسة في الوقت المحدد أمر مهم جداً. فالطلاب المتأخرون يشنتون تركيز الآخرين. كما أن المتأخرين يفوتون معلومات وإرشادات مهمة. وتتم الإشارة إلى حالات التأخير هذه في ملفات الطالب وبطاقات التقرير.

1. في حال وجود نمط تأخير متكرر لدى الطالب (10 مرات)، يقوم مدرس الصف بالاتصال بالأسرة وفريق رعاية الطلاب.
2. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة (10 مرات إضافية)، يمكن أن يطلب من أولياء الأمر مقابلة مستشار المدرسة، وكبير المدرسين. ويتم وضع خطة عمل لاتخاذ الإجراءات الإضافية.
3. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة (10 مرات إضافية)، يمكن أن يطلب من أولياء الأمر مقابلة نائب المدير،

المستشار ومدرس الصف. ويوقع الطالب وأولياء الأمور على اتفاق مشروط، يتم فيه إنفاذ توقعات المدرسة.
4. في حال حصول حالات تأخير إضافية (10 مرات إضافية)، لن يحصل الطالب على مقعد في المدرسة للعام الدراسي القادم.

الغيابات

يركز المنهج الفنلندي على تعلّم المؤهلات الاجتماعية والأكاديمية على حد سواء. ويمكن اكتساب المؤهلات الاجتماعية ضمن مجموعة من الأقران. لذلك، من المهم ألا يأخذ الطلاب عطلا إضافية خارج العطلات المدرسية المقررة. ولكن، في حال الحاجة إلى عطلة إضافية، فيجب تقديمها قبل يومي عمل على الأقل. يمكن الحصول على نموذج طلب عطلة من مكتب الاستقبال في المدخل الرئيسي. يمكن للمدرس أن يوافق على عطلة تصل إلى ثلاثة أيام. اما العطلات الأطول، فيجب ان يوافق عليها نائب المدير. ويقوم المدرس / ة بتدوين ملاحظاته / ها على الطلب لإبلاغ نائب المدير والأهل بكيفية تنظيم الترتيبات التعلّمية. ويضمن الأهل أن ينجز الطالب جميع الواجبات المنزلية المعطاة له.

إننا نطبق السياسة التالية على غيابات الطالب:

1. 8 أيام غياب غير مبلغ عنها: يتصل مدرس الصف بأولياء الأمور وبفريق رعاية الطالب.
2. 16 يوم غياب غير مبلغ عنها: يُطلب إلى الأهل الاجتماع بالمستشار ومدرس الصف. ويتم وضع خطة عمل لاتخاذ الإجراءات الإضافية .
3. أكثر من 25 يوم غياب غير مبلغ عنها: يُطلب إلى الأهل الاجتماع إلى نائب المدير والمستشار ومدرس الصف. ويوقع الطالب وأولياء الأمور على اتفاق مشروط، يتم فيه إنفاذ توقعات المدرسة.
4. في حال الغيابات الإضافية، لن يحصل الطالب على مقعد في المدرسة للعام الدراسي القادم.

المغادرة المبكرة

في حال اصطحاب الولد قبل انتهاء الصف الأخير، يجب على الشخص القادم لاصطحابه ملء نموذج اصطحاب الطالب في وقت مبكر. يمكن الحصول عليه من مكتب الاستقبال عند المدخل الرئيسي. يجب أن يوقع المدرس على النموذج حيث لا يسمح لأي طالب بالمغادرة دون النموذج الموقع.

المغادرة المتأخرة

تتحمل المدرسة القطرية الفنلندية الدولية مسؤولية صحة الطلاب وأمانهم بشكل جدي للغاية. إننا نعتقد أنه من المهم بالنسبة إلى طلابنا الحصول على وقت فراغ كاف ووقت للراحة. كذلك، ووفقا لسياساتنا، يجب أن يكون الطلاب مراقبين طوال الوقت لضمان سلامتهم. وفي هذا الوقت يكون فريق عمل المدرسة منشغلا بأعمال أخرى بعد ساعات التدريس ولا يتسنى له الإشراف على

الطلاب الذين يغادرون متأخرا. لذلك، لا يمكن للمدرسة تحمّل مسؤولية سلامة الأطفال بعد انتهاء آخر صف. وعليه، يجب اصطحاب الطلاب فوراً بعد انتهاء يومهم المدرسي.

1. في حال وجود نمط تأخير متكرر في اصطحاب الطالب من المدرسة (10 مرات)، يقوم مدرس الصف بالاتصال بالأسرة وفريق رعاية الطلاب.
2. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة (10 مرات إضافية)، يمكن أن يطلب من أولياء الأمر مقابلة المستشار، ومدرس الصف. ويتم وضع خطة عمل لاتخاذ الإجراءات الإضافية.
3. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة (10 مرات إضافية)، يمكن أن يطلب من أولياء الأمر مقابلة نائب المدير، والمستشار ومدرس الصف. ويوقع الطالب وأولياء الأمور على اتفاق مشروط، يتم فيه إنفاذ توقعات المدرسة.
4. في حال حصول حالات تأخير إضافية (10 مرات إضافية)، لن يحصل الطالب على مقعد في المدرسة للعام الدراسي القادم.

أقر أنني قرأت وفهمت سياسة الحضور الخاصة بالمدرسة القطرية الفنلندية الدولية وأوافق على التقيد بها.

اسم ولي الطالب / الوصي:

.....

التاريخ:

.....

التوقيع:

.....

سياسة السلوك

يكمّن الهدف من سياسة السلوك في خلق جو يمكّن الطالب من اختبار بيئة تعليمية إيجابية باستمرار. ومع ذلك، يتم التركيز على إنشاء آلية تحفيز داخلي بخلاف آلية المكافأة الخارجية، حيث ينبغي أن يعكس التعزيز الإيجابي صورة واقعية لأفعال المرء. وترتكز هذه الصورة على تفكير الولد نفسه، والمدرسين ومجموعة الأقران. وتقع المسؤولية النهائية للسلوك على عاتق الطلاب أنفسهم. وقد تكون الإجراءات المستخدمة للتعزيز الإيجابي كما يلي:

- تقييم الطالب - رصد السلوك الجيد بشكل مستمر وتقديره.
- طرق مكافأة الطالب - الاعتراف الفردي بالسلوك الجيد في المجموعة، والصف، والوحدة، والمستوى المدرسي.

- طرق مكافأة المجموعة - الاعتراف بالسلوك الجيد على المستوى المجتمعي لتعزيز الإحساس بالمسؤولية المشتركة في المجموعة وهذا أمر بالغ الأهمية عند توجيه الأولاد نحو مهارات جماعية فعالة.
- إشراك الطلاب في البرامج التعاونية (وساطة الأقران، مجلس الطلاب، حفلات الفطور الخ).

وبناء على هذه المبادئ، تطبق المدرسة سياسة السلوك التالية بطريقة مناسبة للعمر:

السياسة الأولى: التتمر (بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي)

- السلوك المستمر الذي يستهدف فرداً معيناً أو مجموعة معينة
 - يمكن أن يكون فعالاً أو سلبياً (العزل، نشر الشائعات، إطلاق الأسماء)
1. يتم رصد التتمر اللفظي أو الجسدي والإبلاغ عنه. يقوم عضو فريق العمل المختص بتدوين الحادث (تقرير الحادثة). يجتمع مدرس الصف بمرتكب الفعل والضحية والشاهد / المبلغ (توثيق الحادثة). يتم إبلاغ أولياء الأمور بالحادثة وتذكيرهم بسياسة سلوك المدرسة عبر الهاتف أو عن طريق البريد الإلكتروني.
 2. في حال تكرار الحادثة، يجتمع المستشار بمرتكب الفعل والضحية والشاهد / المبلغ (توثيق الحادثة). يتم إبلاغ أولياء الأمور بالحادثة وتذكيرهم بسياسة سلوك المدرسة عبر الهاتف أو عن طريق البريد الإلكتروني.
 3. في حال تكرار الأمر، يعقد اجتماع مع أولياء أمر كلا الطرفين، الطلاب، مدرس الصف، ومستشار المدرسة لاستعراض الوضع. ويتلقى الطالب والأسرة إنذار شفهي بشأن هذا السلوك المتكرر.
 4. في حال لم يتغير سلوك الطالب، يتم وضع خطة عمل من أجل اتخاذ المزيد من الخطوات لمنع التتمر. يتم التوقيع على هذه الخطة من قبل الطالب، والأهل، مدرس الصف والمستشار.
 5. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُطلب من أولياء الأمر لقاء نائب مدير المدرسة، المستشار ومدرس الصف. ويوقع الطالب وأولياء الأمر على اتفاق مشروط، حتى يتم إنفاذ توقعات المدرسة. ثم يُعقد اجتماع متابعة خلال شهر للتحقق من التقدم المحرز.
 6. في حال استمر الأمر، يتم عقد اجتماع متابعة مع المدرس والمستشار والمدير أو نائب المدير من أجل فصل الطالب لمدة تراوح بين يوم و5 أيام (حسب العمر / الصف / حدة السلوك). قد يكون الفصل داخل المدرسة أو قد يرسل الطالب إلى المنزل.
 7. في حال استمر السلوك، وتم فصل الطالب للمرة الثالثة، يرسل المدير قراراً بطرد الطالب إلى ولي الأمر.

السياسة الثانية: السلوك المزعج - الخفيف

- إطلاق الأسماء، والدفع، والضرب، وما إلى ذلك.
 - التنقل في الصف، الهروب من المدرس وعدم اتباع قواعد وإجراءات الصف، وما إلى ذلك.
1. يتم رصد السلوك المزعج الطفيف. ويعطي المراقب تذكير شفهي فوري للطلاب.

2. في حال تكرار السلوك المزعج، يجري مدرس الصف أو مساعد المدرس نقاشاً تربوياً مع الطالب.
3. في حال استمر هذا السلوك، يقرر المدرس اتخاذ إجراءات إضافية (مثل: تعليق الاستراحة، تعليق الدروس، فرض العمل التطوعي وقت الاستراحة، التبديل المؤقت للصف). يتم توثيق الحوادث وإعداد القرار (تقرير الحادثة).
4. في حال استمر الأمر، يجري المستشار نقاشاً مع الطالب ويعمل على المهارات والاستراتيجيات. ويتم توثيق كافة الحوادث (تقرير الحادثة) وإبلاغ أولياء الأمر بها.
5. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، يلتقي المستشار والمدرس مع أولياء الأمر لمراجعة العملية التأديبية بأكملها. ويتلقى الطالب والأسرة إنذاراً شفهيًا بشأن هذا السلوك المتكرر.
6. في حال لم يتغير سلوك الطالب، يتم وضع خطة عمل من أجل اتخاذ المزيد من الخطوات لمنع السلوك المزعج. يتم التوقيع على هذه الخطة من قبل الطالب، الأهل، مدرس الصف والمستشار.
7. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُطلب من أولياء الأمر لقاء نائب مدير المدرسة، والمستشار ومدرس الصف. ويوقع الطالب وأولياء الأمر على اتفاق مشروط، بغرض إنفاذ توقعات المدرسة. ثم يُعقد اجتماع متابعة خلال شهر للتحقق من التقدم المحرز.
8. في حال استمر السلوك المزعج، يتم عقد اجتماع متابعة مع المدرس والمستشار والمدير أو نائب المدير من أجل فصل الطالب لمدة تراوح بين يوم و5 أيام (حسب العمر / الصف / حدة السلوك). قد يكون الفصل داخل المدرسة أو قد يرسل الطالب إلى المنزل.

السياسة الثالثة: عدم أداء الواجبات المنزلية وفقدان الكتب والمواد والمعدات

1. عند رصد السلوك المذكور أعلاه يعطي المدرس أو المدرس المساعد تذكيراً شفهيًا فوراً للطالب.
2. عند تكرار هذا السلوك، يجري المدرس نقاشاً تربوياً مع الطالب على الفور ويتخذ قراره بشأن الإجراءات التي يجب اتخاذها (على سبيل المثال، إعادة إسناد الواجب المنزلي لليوم التالي، إنجاز الواجب المنزلي في خلال فترة الاستراحة).
3. إذا تكرر الأمر، يتواصل المدرس مع أولياء الأمر. يبقى الطالب في الصف في خلال فترة الاستراحة لإكمال العمل غير المنجز.
4. إذا كرر الطالب السلوك، يتم إبلاغ كبير المدرسين والمستشار بالوضع، ليجتمعا بدورهما مع الطالب ويحاولا معرفة سبب هذا السلوك. يتواصل المدرس مع أولياء الأمر ويحدد معهما اجتماعاً في هذه المرحلة. يتم وضع خطة عمل من أجل اتخاذ الإجراءات الإضافية لتنفاذي هذا السلوك.
5. يؤدي الانتهاك المستمر لهذه السياسة إلى حصول الطالب على علامة أقل على بطاقة التقرير في هذه المادة بالذات.
6. في حال فقد الطالب مواد مدرسية و / أو كتب، يجري المدرس نقاشاً تربوياً مع الطالب، ويبلغ أسرته، ويطلب منهم استبدال المواد على نفقتهم الخاصة.

السياسة الرابعة: خيانة الأمانة (الغش، السرقة، الانتحال وما إلى ذلك)

1. يتم رصد السلوك المذكور أعلاه أو الإبلاغ عنه. يقوم عضو فريق العمل المختص بتدوين الحادث وإبلاغ مدرس الصف (تقرير الحادثة). يجري المدرس نقاشاً تربوياً مع الطالب على الفور ويتخذ قراره بشأن الإجراءات التي يجب اتخاذها (على سبيل المثال، إعادة الامتحان أو الرسوب فيه، والاحتجاز، واستبدال الغرض المسروق). كما يتم إبلاغ أولياء

- الأمر بالحادثة.** يعمل المستشار مع الطالب على مؤهلات الحياة وغيرها من استراتيجيات التكيف عند الضرورة.
2. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُطلب من أولياء الأمر لقاء المستشار ومدرس الصف. يتم وضع خطة عمل من أجل اتخاذ الإجراءات الإضافية لتفادي هذا السلوك.
 3. في حال التكرار، يتم استدعاء الأهل إلى اجتماع مع المدرس والمستشار و نائب المدير من أجل فصل الطالب لمدة تراوح بين يوم و5 أيام (حسب العمر / الصف / حدة السلوك). قد يكون الفصل داخل المدرسة أو قد يرسل الطالب إلى المنزل.
 4. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُطلب من أولياء الأمر لقاء نائب مدير المدرسة، المستشار ومدرس الصف. ويوقع الطالب وأولياء الأمر على اتفاق مشروط، حتى يتم إنفاذ توقعات المدرسة.
 5. في حال استمر الأمر، يلتقي مدير المدرسة بأولياء الأمر ويبلغهم بالطرد.

السياسة الخامسة: السلوك العدواني العنيف

- السلوك العنيف: التقاتل العنيف، الإصابات الجسدية، واستخدام اللغة النابية

1. يتم رصد السلوك اللفظي أو الجسدي العنيف أو الإبلاغ عنه. وعلى الفور يتحرك عضو فريق العمل الذي رصد السلوك. يجتمع المستشار مع المرتكب والضحية والشاهد / المبلغ. يقوم الشاهد/ المبلغ بتوثيق الحادثة (تحقيق الحادثة).
2. يجتمع أولياء الأمر بالمدرس والمستشار ونائب المدير في اليوم نفسه. من أجل فصل الطالب (الطلاب) لمدة تراوح بين يوم و5 أيام (حسب العمر / الصف / حدة السلوك). قد يكون الفصل داخل المدرسة أو قد يرسل الطالب إلى المنزل. يتم وضع خطة عمل من أجل اتخاذ الإجراءات الإضافية لتفادي هذا السلوك.
3. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُطلب من أولياء الأمر لقاء نائب مدير المدرسة، المستشار ومدرس الصف. ويوقع الطالب وأولياء الأمور على اتفاق مشروط، يتم فيه إنفاذ توقعات المدرسة.
4. في حال استمر الأمر، يلتقي مدير المدرسة بأولياء الأمر ويبلغهم بالطرد.

السياسة السادسة: كسر و / أو تدمير الممتلكات المدرسية

1. يقوم عضو فريق العمل المعني بتوثيق الحادثة (تقرير الحادثة) ثم إبلاغ مدرس الصف. يجري الموظف نقاشاً تربوياً مع الطالب على الفور. واستناداً إلى مدى تفاقم الحالة (إذا كانت متكررة / قيمة الملكية / عمر الولد)، يقوم المدرس بالتواصل مع نائب المدير فوراً لاتخاذ قرار بشأن الإجراء الذي يجب اتخاذه. يتم إبلاغ الأهل ويمكن أن يُطلب منهم دفع المبلغ المترتب لاستبدال الملكية المدمرة.
2. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُطلب من أولياء الأمر لقاء المستشار ومدرس الصف. يتم وضع خطة عمل من أجل اتخاذ الإجراءات الإضافية لتفادي هذا السلوك.
3. في حال التكرار، يتم استدعاء الأهل إلى اجتماع مع المدرس والمستشار و نائب المدير. يتم فصل الطالب لمدة تراوح بين يوم و5 أيام.
4. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُطلب من أولياء الأمر لقاء نائب مدير المدرسة، المستشار ومدرس الصف. ويوقع الطالب وأولياء الأمر على اتفاق مشروط، يتم فيه إنفاذ توقعات المدرسة.



5. في حال استمر الأمر، يلتقي مدير المدرسة بأولياء الأمر ويبلغهم بالتردد.

*ملاحظة: يعتبر الفصل إجراءً تصاعدياً. ويكون الفصل الأول أقصر حيث يزداد عدد الأيام في الحالات المتكررة.

أقر أنني قرأت وفهمت سياسة السلوك الخاصة بالمدرسة القطرية الفنلندية الدولية وأوافق على التقيد بها.

اسم ولي الطالب / الوصي:

.....

التاريخ:

.....

التوقيع:

.....

سياسة الأجهزة

بوجه عام، تشجع المدرسة وتدعم الاستخدام التعليمي للتكنولوجيا في المدرسة. غير إن الفرق بين الاستخدام التعليمي والاستخدام الترفيهي غالباً ما يكون مبهماً. لذلك، يحدد اختصاصيو التوعية في المدرسة أفضل استخدام ممكن للتكنولوجيا في وقت معين، ويتم توجيه جميع الطلاب للاستخدام الصحيح والأخلاقي للتكنولوجيا.

تقدم المدرسة للطلاب الأجهزة التي سيتم استخدامها خلال الدروس (الأجهزة اللوحية "الأيباد"، وأجهزة الحواسيب المحمولة "الكمبيوتر"). ومع ذلك، يمكن للطلاب إحضار أجهزتهم من المنزل. وقد حُدِّدت السياسة العامة المتعلقة بحيازة واستخدام هذه الأجهزة (الأيباد، أجهزة الكمبيوتر المحمولة، والهواتف) كما يلي:

يعتبر التفاعل البشري أكثر أهمية من استخدام التكنولوجيا. لكن لا يجوز النظر إليهما على أنهما جانبا تنافسيان، بل يجب الجمع بين أفضل ميزات كل منهما. التكنولوجيا جزء طبيعي من الحياة، والطلاب يجب أن يتعلموا استخدامها في تعليمهم. إننا نعلم العادات الجيدة إلى جانب استخدام التكنولوجيا.

يسمح للطلاب استخدام أجهزتهم الخاصة في الصباح قبل بدء دوام المدرسة (قبل 7:30) و / أو في فترة ما بعد الظهر بعد الدوام. لا يسمح للطلاب باستخدام أجهزتهم الخاصة خلال فترات الاستراحة. يُسمح لطلاب المرحلة الثانوية استخدام أجهزتهم



خلال استراحة واحدة في منطقة مخصصة لهذا الموضوع. يتم حفظ الأجهزة الخاصة للطلاب في حقيبتهم المدرسية أثناء عدم استخدامها. وخلال الساعات المدرسية، يصدر الإذن باستخدام التكنولوجيا من فريق العمل التربوي – وبخلاف ذلك، لا يُسمح للطلاب بلمس أجهزتهم – (سواء تلك الخاصة بالمدرسة أو تلك التي يمتلكونها).

لا يسمح للطلاب بأخذ أي صور أو إجراء تسجيلات في الحرم المدرسي إلا بإذن من فريق العمل التربوي ولأهداف تعليمية. يجب أن يكون المحتوى المستخدم في أجهزة الطلاب متوافقاً مع قيم المدرسة القطرية الفنلندية الدولية. في حال أساء الطلاب استخدام أجهزتهم الخاصة، يحق لطاقم المدرسة مصادرة الجهاز وإعادته فقط إلى ولي الأمر. لا تتحمل المدرسة أي مسؤولية ولا تغطي أي خسارة أو تلف قد يلحق بالأجهزة التي يتم إحضارها من المنزل.

خلال الأيام المدرسية والمناسبات الخاصة، يأخذ فريق العمل صوراً للطلاب والزوار. يمكن استخدام هذه الصور لأهداف مدرسية.

أقر أني قرأت وفهمت سياسة الأجهزة والتكنولوجيا الخاصة بالمدرسة القطرية الفنلندية الدولية وأوافق على التقيد بها.

اسم ولي الطالب / الوصي:

.....

التاريخ:

.....

التوقيع:

.....



الزي المدرسي وزي الرياضة الموحد

ترد فيما يلي سياسة الزي الموحد المعتمدة في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية. وتتوقع المدرسة من كل طالب ارتداء الزي الرسمي الصحيح كل يوم في المدرسة ومن أولياء الأمور الإشراف على الأمر ودعمه. أما عدم اتباع هذه السياسة فيعطي المدرسة الحق في إرسال الطالب إلى منزله لتغيير ملابسه. ويؤدي الخرق المتكرر للسياسة إلى إضعاف مكانة الطالب في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية.

تختلف الملابس من مستوى إلى آخر كما هو مبين في الصور. بالإضافة إلى ذلك، يتوقع من طلاب المرحلة الابتدائية (الصفوف 6-9) ارتداء أحذية تدريب سوداء مع جوارب سوداء. وتوصي المدرس بإختيار الأحذية التي تدعم النشاط الجسدي. ويتوجب على طلاب الثانوية (الصفوف 7 وما فوق) ارتداء أحذية رسمية مغلقة باللون الأسود (كعب منخفض). في حال ارتداء الحجاب، يجب أن يكون باللون الأزرق الداكن.

عند ممارسة التربية البدنية، من المفترض أن يرتدي الطلاب أحذية ركض ذات نوعية جيدة. في حال ارتداء الحجاب، يجب أن يكون لونه أزرق داكن أو أن يكون حجاباً رياضياً أسوداً. في حال اعتماد قبعة / قلموسة، يجب أن تكون تلك الرسمية التي تحمل شعار المدرسة القطرية الفنلندية الدولية (كما هو مبين في الأكسسوارات). تقدم المدرسة اكسسوارات أخرى على غرار سترة لينكس والحقيبة الرياضية الخاصة بالمدرسة. لا يسمح بارتداء أي ملابس أخرى خارج إطار هذه السياسة.

وبالإضافة إلى ما سبق، يجب ربط الشعر الطويل بربطة بسيطة لأسباب تتعلق بالسلامة. يسمح بارتداء ساعة معصم لجميع الطلاب وأقراط من الحجم الصغير للفتيات. لا يسمح بارتداء أي مجوهرات أخرى لطلاب الابتدائي. يمكن لطلاب الثانوي ارتداء بعض المجوهرات البسيطة. يجب خلع المجوهرات دوماً خلال صفوف التربية البدنية أو عندما يطلب أحد أفراد فريق العمل ذلك. لا تتحمل المدرسة أي مسؤولية ولا تغطي أي خسارة أو تلف قد يلحق بالمجوهرات التي يتم إحضارها من المنزل.

أقر أنني قرأت وفهمت سياسة الزي الموحد الخاصة بالمدرسة القطرية الفنلندية الدولية وأوافق على التقيد بها.

اسم ولي الطالب / الوصي:

التاريخ:

التوقيع:

