

# المدرسة القطرية الفنلندية الدولية وثيقة السياسة المدرسية

Last revised: March 08, 2021



Al Kheesa Area, Street No. 502, Doha - Qatar



+974 40127890



www.qfiskool.com



@QFISchool



Qatar Finland International School Media



Qatar-Finland International School



## المحتويات

3	تمهيد
4	سياسة القبول
7	سياسة الرسوم
11	التعاون بين المنزل والمدرسة
13	دعم الطلاب
14	اللمسة التربوية
15	سياسة التقييم
22	سياسة حضور الطلاب
25	سياسة السلوك
32	سياسة استخدام الأجهزة الإلكترونية
33	سياسة التعلم عن بعد
34	التعلم عن بعد من منظور الأسرة
34	التعلم عن بعد من منظور المدرسة
36	سياسة الزي المدرسي
38	تلقي شكاوى أولياء الأمور وآرائهم

لقد قرأت وفهمت سياسة المدرسة القطرية الفنلندية المذكورة في هذه الوثيقة وأوافق على الالتزام بها، وأدرك بصفتي ولي أمر/ الوصي على الطالب أن عدم اتباع هذه السياسة قد يؤدي إلى فقد الطالب مقعده في المدرسة.

الطالب/ الطلاب:

.....

اسم ولي الأمر:

.....

التاريخ والتوقيع:

.....



## تمهيد

تقوم المدرسة بتحديث وثيقة السياسة المدرسية كل عام وذلك بالتعاون مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وموظفي المدرسة وأولياء الأمور. وستتاح النسخة المحدثة سنويا على الموقع الإلكتروني للمدرسة. لكن في حالة القيام بأي تحديث بالوثيقة أثناء العام الدراسي، فإن المدرسة ستقوم بإبلاغ أولياء الأمور بذلك.

يوفر أولياء الأمور للمدرسة بيانات دقيقة وموثوقة وهم مسؤولون عن ذلك مسؤولية كاملة، كما يطلب منهم تحديث جميع البيانات ذات الصلة بذويهم المقيدون بالمدرسة.

يرجى ملاحظة أنه يمكن للمدرسة مشاركة بيانات الطلاب مع جميع الأشخاص المذكورين في نظام بيانات الطلاب (الأب، الأم، ولي الأمر). كما يمكن لهؤلاء الأشخاص اتخاذ قرارات مستقلة بشأن تعليم أطفالهم بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- قبول أو إلغاء محل الطالب
- إعادة الصف الدراسي
- توقيع كافة الوثائق التعليمية

تطلب المدرسة قرارا رسميا من المحكمة بشأن الوصاية التعليمية على الطفل؛ وذلك لتمكين الوصي وصاية تعليمية من الوصول المحدود إلى بيانات الطالب أو اتخاذ القرارات بشأنه.



## سياسة القبول

### أولوية الأشقاء

الأخوة الأشقاء للطلاب الحاليين لهم أولوية القبول في المدرسة، وبالرغم من ذلك عليهم التقدم لأداء التقييم المدرسي، ومن المهم التنويه إلى أن تلك الأولوية لا تضمن لهم مكانا في المدرسة. تهيئ المدرسة بأولياء أمور الطلاب الحاليين سرعة تسجيل أطفالهم من الأخوة الأشقاء في وقت مبكر، حتى يمكنهم الحجز للعام الدراسي القادم بوقت كاف.

### تقديم الطلبات

#### الخطوة الأولى: نموذج الطلب

يرجى ملء طلب الالتحاق الموجود في الموقع الإلكتروني للمدرسة عبر الانترنت، ويمكنكم العثور عليه تحت أيقونة "القبول".

#### الخطوة الثانية: المرفقات

- قم بتحميل المرفقات التالية بحد أقصى 1 ميغابايت/ الملحق
- نسخة من جواز سفر الطالب ورقم تصريح الإقامة
- نسخة من جوازات سفر الوالدين/ أولياء الأمر/ الوصاة
- نسخ من التقارير المدرسية (الشهادات) للعامين السابقين إذا توافرت. (يرجى ملاحظة أنه إذا لم تتضمن التقارير المدرسية تقييما لسلوك الطالب ومهاراته الدراسية، فإنه يلزم أن تقدم وثيقة منفصلة تتضمن هذه المعلومات من المدرسة السابقة.)
- نسخة من شهادة ميلاد الطالب
- نسخة من السجل الطبي/ بطاقة التلقيح للطالب الصادرة عن المراكز الصحية المعتمدة
- نسخ من أي تقييم صحي أو نفسي أُجْرِيَ للطالب



يجب أن تكون نسخ التقارير المدرسية باللغة الإنجليزية، كما يجب ترجمة المستندات المكتوبة بلغات أخرى إلى اللغة الإنجليزية بواسطة أحد مكاتب الترجمة المعتمدة. كما يجب تقديم النسخ الأصلية للمستندات مع ترجمتها.

بعد تقديم الطلب عن طريق ملء نموذج طلب الالتحاق وتقديم جميع الوثائق المطلوبة في القائمة (قائمة التحقق)، عندها سيتم النظر في الملف من قبل مكتب القبول بالمدرسة.

### الخطوة الثالثة: مراجعة الطلب

تقوم لجنة القبول بالمدرسة بمراجعة طلب الطفل ووثائقه بعد تقديمها كاملة (انظر أعلاه). وبناءً على المعلومات المقدمة، يوصي الفريق بإجراء تقييم لمستوى الصف المتقدّم له أو مستوى الصف الدراسي الذي يراه الفريق أكثر ملاءمة للطفل.

### الخطوة الرابعة: التقييم

يتم التقييم في شكل مجموعة صغيرة، وفي بعض الأحيان يطلب فريق القبول في المدرسة من الطفل زيارة الفصل لمدة يوم أو يومين. وسيقوم منسق القبول لدينا بالاتصال بولي الأمر لترتيب وقت التقييم. تبلغ رسوم التقييم 500 ريال قطري - تدفع نقداً فقط - ولا يمكن استردادها سواء تم قبول الطالب أم لا. يرجى إحضار صورة بحجم صورة جواز السفر لطفلك عندما يأتي للتقييم. كما يرجى الوصول إلى المدرسة قبل 15 دقيقة من الموعد المحدد وذلك لاستكمال بروتوكول القبول قبل بدء الاختبار. يرجى ملاحظة أن التأخير في الدخول إلى اختبار التقييم غير ممكن.

يشتمل التقييم على استبانة قصيرة ومقابلة مع أولياء الأمور.

**يعتمد التقييم على التقييم الشامل لتعليم الطالب وعلى أدائه أثناء الاختبار.** أثناء عملية التقييم تقوم المدرسة بالاهتمام وتقدير المهارات الأكاديمية والاجتماعية والعاطفية والسلوكية بشكل متساوٍ؛ لذا قد يكون أحد هذه المهارات سبباً لرفض مقدم الطالب، وذلك لأننا نتبع معايير المنهج الفنلندي عند تقييم الطالب وإيجاد المستوى الصحيح للصف الذي يناسب الالتحاق به. **من الهام معرفة أنه بالرغم من مستوى الصف السابق للطالب، إلا أن المدرسة تحتفظ بحقها في تحديد المستوى المناسب للطالب والصف الذي ينبغي الالتحاق به في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية بعد التقييم.**

لا تمنح الأسرة حق الولوج إلى نتائج الاختبار أو تسلمها، ولكن عوضاً عن ذلك تقدم المدرسة ملاحظات موجزة عن أداء الطالب أثناء الاختبار مباشرة بعد إجراء التقييم - وذلك إذا كان المُقيّم متاحاً في ذلك الوقت - . وللمزيد من المعلومات حول نتائج التقييم يرجى الاتصال برئيس قسم القبول على هاتف رقم +974 40127888، +974 50322893 .

## الخطوة الخامسة: القبول

تقرر لجنة القبول في المدرسة القبول أو الرفض بحق كل من المتقدمين ثم يقوم بإبلاغ أولياء الأمور عن طريق البريد الإلكتروني ما إذا كان بإمكان المدرسة قبول الطالب في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية. وفي حال تمكنت المدرسة من توفير مقعد دراسي للطالب؛ فإنه يتوجب على ولي الأمر تأكيد قبوله خلال خمسة أيام عمل، وذلك عن طريق:

- توقيع وإعادة خطاب القبول
- دفع رسوم التسجيل الأولية وقيمتها 2500 ر. ق، ورسوم حجز المقعد الدراسي 2500 ر. ق، مع العلم بأنه سيتم خصم رسوم حجز المقعد من الرسوم الدراسية المسددة للفصل الدراسي الأول.
- توقيع وثائق السياسة المدرسية

للحصول على أي معلومات بخصوص القبول، يرجى الاتصال برئيس القبول.

## بيانات الاتصال

رئيس قسم القبول

البريد الإلكتروني: [admissions\(at\)qfischool.com](mailto:admissions(at)qfischool.com)

الهاتف: +974 40127888, +974 50322893



## سياسة الرسوم

### رسم التقييم (500 ر. ق)

هذا المبلغ يسدد لمرة واحدة، ولا يمكن استرداده ويدفع هذا المبلغ خلال تقييم القبول وهو لمكان واحد في المدرسة القطرية الفنلندية.

### رسم التسجيل (2500 ر. ق)

عند قبول الطلب يتم تسديد هذا المبلغ لمرة واحدة غير قابلة للاسترداد، ويدفع هذا المبلغ يوم إعادة خطاب القبول وتوقيعه. بعد ذلك، يحصل ولي أمر الطالب على رقم التسجيل، وهو ما يعني أن الطالب قد حصل على مقعد دراسي في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية.

### رسم حجز مقعد دراسي (2500 ر. ق)

هذا المبلغ يُسدد سنويا وغير قابل للاسترداد، وهو لحجز مكان في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية. ويتم خصم هذا المبلغ من الرسوم الدراسية للفصل الدراسي الأول.

للطلاب المسجلين حديثا، يتم دفع الرسم يوم إعادة خطاب القبول وتوقيعه، مع تسديد رسم التسجيل.

للطلاب الحاليين، يتم تسديد الرسم قبل بداية العام الدراسي الجديد، وتقوم المدرسة القطرية الفنلندية الدولية بإعلام أولياء أمور الطلاب بتاريخ استحقاق الدفع وفقا لإرشادات وزارة التعليم والتعليم العالي.



## الرسوم الدراسية

يتم تحضير فواتير (قسائم) الرسوم الدراسية عن كامل السنة، وتقسم على ثلاثة فصول وفقاً لجدول التسديد التالي:

الصف	الفصل الأول	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الثالث	المجموع سنويا
	ر. ق	ر. ق	ر. ق	ر. ق
الروضة	14,708	14,708	14,709	44,125
الصف 1 - 6	16,179	16,179	16,179	48,537
الصف 7 - 10	18,201	18,201	18,202	54,604
الصف 11-12	20,628	20,628	20,629	61,885

تخضع جميع الرسوم والشروط الخاصة بها للتغيير سنويا، فيتم تحديث جدول الرسوم كل عام وفقاً لتوجيهات وزارة التعليم والتعليم العالي. ويتم إخبار أولياء الأمور مقدماً بأي تغييرات تطرأ على الرسوم أو الشروط للعام الدراسي التالي، وذلك بعد أن تخضع لموافقة وزارة التعليم والتعليم العالي.

تتضمن الرسوم الدراسية بعض المواد التعليمية، مثل: الكتب والقرطاسية وغيرها من الأغراض التي توفرها المدرسة.

### رسوم أخرى

(هذه الرسوم غير مشمولة في الرسوم الدراسية)

- الزي المدرسي
- النقل من وإلى المدرسة
- وجبات المقصف المدرسي
- الرحلات المدرسية الخاصة - والتي يكون المشاركة فيها ودفع رسومها طوعية - وكذلك الرحلات خارج قطر
- الأنشطة الخارجية غير الصفية بما في ذلك "نادي الظهيرة" للأخوة الأشقاء والطلاب المشتركين في النقل المدرسي
- أجهزة الحواسيب المحمولة لطلاب المرحلة الثانوية، وذلك وفقاً لمواصفات المدرسة

## رسوم أخرى محتملة

### الخسائر والأضرار

الأضرار التي تلحق بممتلكات المدرسة وفقدان الكتب والمواد التعليمية ومعدات التعلم ... إلخ، سيتم تحصيل رسومها على أساس فردي، مع ملاحظة أن الأضرار المذكورة سابقا ليست شاملة لكل الأضرار ولكنها على سبيل المثال لا الحصر، وسيتم مناقشة ولي الأمر مقدما في هذه الرسوم الإضافية قبل تحصيلها.

### تأخر السداد والحق في عدم القبول

يتحمل أولياء الأمور مسؤولية ضمان دفع جميع الرسوم المستحقة، سواءً أكانوا يدفعون بشكل شخصي أم بدعم من قسيمة أو بدلٍ يصرف له من رب العمل؛ وذلك لضمان الاحتفاظ بأماكن ذويهم بالمدرسة. فقد تتسبب الرسوم غير المدفوعة أو الإهمال الثابت في الدفعات في خسارة الطالب لحقه في حضور الدروس أو تسلم بطاقة التقرير المدرسي أو تجديد مقعده الدراسي للعام الدراسي التالي.

### إشعارات إلغاء الأماكن بالمدرسة

يجب على الوالدين تقديم إشعار كتابي بعزمهم على إلغاء مكان أو أماكن أبنائهم في المدرسة إلى مكتب القبول ومعلم/معلمي الطالب قبل أسبوعين على الأقل من نهاية الفصل الدراسي القائم. وفي حال لم يتم تقديم إشعار خطي، فسيتم افتراض أن المقعد المدرسي مازال مطلوباً وأن رسوم الفصل الدراسي التالي ستكون مستحقة كالمعتاد. وإذا كان الحال كذلك، فإن المدرسة سوف تطلب ملء نموذج "إلغاء مكان بالمدرسة" والذي يمكن الحصول عليه من مكتب القبول، بريد إلكتروني:

[admissions@qfiscschool.com](mailto:admissions@qfiscschool.com)

### طرق الدفع

تسدد الرسوم بإحدى الطرق التالية:

- التحويل عبر الإنترنت أو التحويل البنكي إلى حسابات المدرسة المصرفية. يسدد ولي الأمر نفقات التحويل إن وجدت.
- نقداً أو بواسطة شيك مستحق يودع مباشرة في حساب المدرسة المصرفي.
- نقداً أو بواسطة شيك يدفع إلى مكتب الشؤون المالية.

بالنسبة إلى الحوالة عبر الإنترنت والتحويل البنكي والإيداع المباشر في حساب المدرسة المصرفي، لا بد من تسليم نسخة عن تفاصيل الإيداع النقدي المباشر أو التحويل المصرفي عبر الإنترنت إلى مكتب الشؤون المالية أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: [finanace@qfiscschool.com](mailto:finanace@qfiscschool.com) ، مع تحديد اسم ولي الأمر وتفاصيل الطالب.

## التفاصيل المصرفية

اسم المستفيد: إيديوكلاستر فينلاند

رقم الحساب البنكي الدولي (أبيان): 1 6420 4163 4670 0000 0000 CBQA QA71

اسم المصرف: البنك التجاري

رقم الحساب: 4670-416364-201

الرمز البنكي السريع (سويفت كود): CBQQAQA



## التعاون بين المنزل والمدرسة

تؤمن المدرسة إيماناً راسخاً بأن تربية الأبناء عمل تعاوني يتطلب قيماً مشتركة وتفاهماً بين المنزل والمدرسة، لذلك توفر المدرسة القطرية الفنلندية الدولية لأولياء الأمور دليلاً يتضمن معلومات عملية عن الحياة المدرسية، وهو ما يساعدهم على تنظيم حياتهم اليومية وإيجاد فهم مشترك مع المدرسة في تعليم أبنائهم.

نعتقد في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية أن مسؤولية التعلم يتقاسمها الطلاب والمعلمين والمنزل، وفي حين يتحمل أولياء الأمور مسؤولية تنشئة أبنائهم بشكل أساسي، إلا إن المدرسة تدعمهما من خلال تحمل مسؤولية تعليمهم في المدرسة. ومع ذلك نعتقد المدرسة بقوة أن المسؤولية الأساسية عن التعلم يجب أن تقع على عاتق الطالب.

المدرسة ترحب دوماً بالآباء للانضمام إلى الفصول الدراسية والتحدث إلى الموظفين والمساهمة في بناء مجتمعنا بعد مناقشة ذلك مع إدارة المدرسة. كما تأمل المدرسة أن يكون أولياء الأمور شركاء نشطين في دعم جميع جوانب تعلم أبنائهم داخل وخارج المدرسة. **إذا أرد ولي الأمر التواصل لأي سبب فإن نقطة التواصل الأولى هي معلم الفصل/ رائد الصف والذي سيقوم بدوره بالاتصال بالاختصاصيين الآخرين ممن يعينهم الأمر عند الحاجة.** وسيتم اتخاذ مزيداً من الإجراءات الممكنة بالتعاون مع أولياء الأمور إذا لزم الأمر.

جميع معلمينا مستعدون للتحدث مع أولياء الأمور كما يسعدهم التحدث معهم بشأن كل ما يخص الدراسة أو أي مسائل أخرى تخص المدرسة قد تخطر على بالهم. لكن من الجدير بالذكر، أن إجراء هذه المناقشات يجب ألا تتعارض مع أوقات التدريس أو أي مهام أخرى منوطة بالمعلم. **لذلك يجب حجز الزيارات الصفية في وقت مسبق مع المعلم.**

يتم التعاون بين المنزل والمدرسة من خلال الأسس التالية:

- يتلقى أولياء الأمور ملاحظات حول سلوكيات أبنائهم وأدائهم الأكاديمي في المدرسة **بشكل دوري** من خلال وسائل تواصل مختلفة (مثل: المكالمات الهاتفية والرسائل الإلكترونية والاجتماعات المجدولة ونظام الإدارة الإلكتروني الخاص بالطلاب...إلخ).
- يتلقى أولياء الأمور **رسالة أسبوعية** من المعلمين تتضمن معلومات عامة عن الصف - مثل: إخطارات عن الأحداث والمناسبات الخاصة والاختبارات والأشياء التي يجب تذكرها - والموضوعات التي يتم تدريسها خلال الأسبوع وبعض التوجيهات التربوية حول كيفية دعم الطالب في المنزل.
- يقسم العام الدراسي إلى ثلاثة فصول في مرحلة التعليم الأساسي، أما المرحلة الثانوية فيقسم العام الدراسي فيها إلى خمس فترات دراسية. يتلقى الطلاب التقرير المدرسي في نهاية كل فصل دراسي/ فترة دراسية. يتضمن تقرير الفصلين الدراسيين الأول والثاني في مرحلة التعليم الأساسي التقييم الخاص بهذين الفصلين. لكن التقرير النهائي الذي يتلقاه الطالب في نهاية العام



الدراسي يغطي تطور الطالب خلال العام الدراسي بأكمله. أما في المرحلة الثانوية، فإن التقرير يُظهر جميع درجات الوحدة الخاصة بكل مادة درسها الطالب.

- يتمتع أولياء الأمور/ الأوصياء أيضا بفرصة الالتقاء بالمعلمين في مؤتمر "أولياء الأمور والمعلمين" - والذي يحدث مرة في الفصل الدراسي الأول ومرة أخرى في الفصل الدراسي الثاني - ومؤتمر "قيادة الطالب" - والذي يقام في الفصل الدراسي الثالث.
  - يمكن لأولياء الأمور تناول القهوة الصباحية مع مدير المدرسة في الخميس الأول من كل شهر بشكل دوري، في الساعة السابعة صباحا 07:30 في المقصف المدرسي.
  - المدرسة القطرية الفنلندية لديها مجلس آباء، وهي مجموعة مؤلفة، بقيادة أولياء الأمور بهدف دعم المدرسة في مهامها الأساسية وفقا لقيم المدرسة. يجتمع مجلس الآباء بشكل دوري شهريا، ولكل صف من يمثله من أولياء الأمور والذي يعمل بمثابة حلقة الوصل بين مجلس الآباء ومدرس الصف أو رائد الصف.
- أهداف مجلس الآباء:

- إثراء العملية التعليمية للطلاب 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 والطلاب.
- لعب دور الوسيط في النقاشات وكذلك أثناء عملية التعلم والعمل الإيجابي.
- تعزيز البرامج التي توفرها المدرسة القطرية الفنلندية.
- العمل على تحقيق هذه الأهداف من خلال أنشطة التبرع وجمع الأموال والأنشطة الأخرى.

تهيب المدرسة بأولياء الأمور حضور أمسيات الآباء واجتماعاتهم ومؤتمرات أولياء الأمور والمعلمين؛ لأنها توفر فرصة ثمينة للتواصل الفعال بين المدرسة والمنزل، كما أنها عادة ما توفر معلومات قيمة كما تحدث معرفة أولياء الأمور بالإجراءات المدرسية.

يطلب من أولياء الأمور والأوصياء التفاعل النشط - عندما يطلب منهم ذلك من جانب المدرسة - والمشاركة والحضور إلى الاجتماعات التي تقرر المدرسة تنظيمها عند الحاجة إلى ذلك. وإذا لم يظهر ولي أمر الطالب تفاعلا نشطا تجاه هذه الاجتماعات؛ فإن الطالب قد يفقد مقعده المدرسي للعام الدراسي التالي.



## دعم الطلاب

يحق لجميع الطلاب في نظام التعليم الفنلندي الحصول على الدعم الدراسي، وينصب تركيز المدرسة على التدخل السريع ولكن بطريقة مرنة مع التعاون القوي بين أصحاب المصلحة والمهتمين بشأن الطالب؛ وذلك لمنع ظهور المشكلات وتفاقمها. تقدم المدرسة الدعم على ثلاثة مستويات: **الدعم العام، والدعم المكثف، والدعم الخاص**. ويمكن لأولياء الأمور استشارة **فريق رعاية الطلاب** متعدد التخصصات عند الحاجة. يتكون هذا الفريق من نائب المدير والأخصائي الاجتماعي الخاص بالمرحلة ومعلمي الاحتياجات الخاصة.

تشمل نظم الدعم المدرسي العديد من المهام التي تبدأ بأكثرها صعوبة وتحدياً، وصولاً إلى التعامل مع الحالات الفردية، ومروراً بالتعليم العلاجي (صفوف التقوية) وتخصيص أوقات محددة لتعليم من لديه الاحتياجات الخاصة أو صعوبات التعلم وخدمات المساعدة والتفسير، وكذلك تقديم المساعدات الخاصة. يمكن استخدام نماذج الدعم تلك في جميع مستويات الدعم الثلاثة السالف ذكرها، ويمكن أن تستخدم بشكل من منفصل أو تكاملي. ويجب أن يكون الدعم الذي يتلقاه الطالب مرتباً، وقائماً على التخطيط طويل المدى، وأن يكون قابلاً للتكيف حسب احتياجات الطالب التي قد يتطلب تقدمه إلى تغيير نوع وطريقة الدعم. ويستمر تقديم الدعم طالما كان ذلك ضرورياً، بالشكل الذي تشير إليه احتياجات الطالب. يتم التخطيط لطرق الدعم بالتعاون مع الطالب وولي الأمر، كما يتم توصيفها في الوثائق التربوية الخاصة بالطالب.

ينتقل الطالب من صفه إلى الصف الذي يليه إذا ما حصل على الحد المناسب للمعلومات والمهارات الخاصة بالمواد الواردة في منهجه الدراسي، ويعتبر ناجحاً ومنقولاً للصف التالي. ومع ذلك، **قد يضطر الطالب لإعادة صفه الدراسي** إذا ما رسب في مادة أو أكثر من مناهج هذا المستوى. كما قد يُضطر الطالب لإعادة صفه الدراسي دون حصوله على درجة الرسوب إذا كان إعادته للصف مفيداً من منظور المهارات العامة للطالب والنجاح الأكاديمي. وفي هذه الحالة، يسمح لأولياء الأمور الاستماع إلى رأيهم قبل اتخاذ القرار. تُلغى أداءات الطالب الباقي لإعادة في الصف المحدد. وسيتم توضيح الأمر بمزيد من التفاصيل عند الحديث عن سياسة التقييم.

يوجد بالمدرسة أخصائي اجتماعي وأخصائي إرشادي قادرين على دعم الطلاب في نموهم وخططهم المستقبلية، بالإضافة إلى ممرضة متواجدة بدوام كامل للتعامل مع الحالات الحرجة والأمور الصحية الأخرى التي تظهر خلال اليوم الدراسي. نرجو من أولياء عدم التردد في التواصل مع ممرضة لتحديد موعد أو لأي استفسار: +974 4012 7896

ملاحظة: نرجو عدم إحضار الطلاب إلى المدرسة في حال مرضهم.



## اللمسة التربوية

يعد اللمس/ الجس/ الربت عنصرًا ضروريًا لنمو الطفل ليصبح عضوا متوازنا ذهنيًا وبدنيًا في المجتمع. تدرك المدرسة القطرية الفنلندية الدولية أهمية تلك اللمسات التربوية وتطبقها في الحالات التربوية التالية:

- اللمسة الحانية (وخاصة في مرحلة التعليم المبكر، وإن كانت تطبق أيضا مع الطلاب الأكبر سنا)
- اللمسة المهدئة (لأي طالب مفرط النشاط)
- اللمسة التواصلية (للحصول على انتباه الطالب وتشجيعه على التواصل)
- اللمسة العلاجية (حيث يستفيد الكثير من الطلاب الكبار من العلاج بالربت)
- اللمسة التوجيهية (للطلاب الذين تنحوا أنفسهم ناحية الاتجاه الخاطئ أو يحتاجون لمن يوقفهم)
- اللمسة المساعدة (لمساعدة الطالب على أداء مهمة تعتمد على المهارات الحركية)
- لمسة اللعب (عندما يلعب الطلاب وطاقم المدرسة لعبة تشمل اللمس أو الالتقاط - على سبيل المثال - كأحد حركاتها)
- المسك/ الاحتضان (لمسة شديدة يحمي من خلالها أفراد طاقم المدرسة الطالب من إيذاء نفسه أو الآخرين)

يُعد اللمس دائمًا تجربة شخصية للغاية، وهو يستند على معرفة كافية لعمر الطالب وخلفيته والوضع القائم.



## سياسة التقييم

تتبع المدرسة القطرية الفنلندية الدولية التقييم الموصف في المنهج الوطني الفنلندي. ويعتمد التقييم الفنلندي على التقييم الكلي الشامل لأداء الطالب وتقدمه وتعلمه. وبشكل عام ينقسم التقييم إل فئتين: الأولى، التقييم الدوري أثناء الدراسة وهو يعكس التقييمات والملاحظات التي يتم إجراؤها وتجميعها قبل التقييم النهائي. والأخرى، هي التقييم النهائي ويتم إجراؤه في نهاية العام الدراسي.

في المدرسة القطرية الفنلندية يتم تقييم إنجازات الطالب في الجانب الأكاديمي وإنجازاته في الجانب السلوكي بشكل منفصل. ومع ذلك، من المهم أن تضع في اعتبارك أن تقييمنا يركز على المهارات العامة وليس فهم المحتوى الأكاديمي بشكل مجرد.

### التقييم البيني (أثناء الدراسة)

يتكون التقييم في جميع الصفوف الدراسية بشكل أساسي من التوجيه التعليمي والذي يتم من خلال التغذية الراجعة. والتقييم البيني الذي يتم أثناء الدراسة هو تقييم بنائي ذو طبيعة تكوينية، ويتم تنفيذ هذا النوع من التقييم خلال العام الدراسي بوصفه جزء من التعليم اليومي والعمل المدرسي. ويتمثل الهدف الرئيس من هذا النوع من التقييم في توجيه تشجيع الطالب على الدراسة، ودعم التعلم، وتعزيز مهارات التقييم الذاتي وتقييم الأقران والزملاء. كما تعتبر المناقشات الصفية وملاحظات المعلم حول أداء الطالب والتقارير المتزامنة، أحد عناصر التقييم البيني.

يتضمن التقييم البيني - أثناء الدراسة - أيضًا تقييمًا موجزًا لإنجازات الطلاب التي تم إجراؤها في نهاية عملية التعلم، والتي يتم إبلاغ نتائجها للطلاب في التقارير الفصلية في نهاية الفصلين الدراسيين الأول والثاني. أما طلاب المرحلة الثانوية فيتسلمون التقارير في نهاية كل فترة دراسية من الخمس فترات.

### التقييم النهائي

في نهاية العام الدراسي، يُمنح الطلاب تقريرًا نهائيًا يحتوي على تقييم مكتوب و(أو) تقدير رقمي يشير إلى كيفية تحقيق الطالب للأهداف في المواد أو الوحدات الدراسية التي تعد جزءًا من المنهج الدراسي خلال العام الدراسي. يوفر تقرير السنة الدراسية أيضًا تقييمًا لسلوك الطالب ومهاراته الدراسية. هذا التقييم الذي يجرى في نهاية العام الدراسي هو تقييم شامل لتقدم الطالب وأدائه خلال العام الدراسي بأكمله. كما يتضمن تقرير السنة الدراسية أيضًا قرارًا بشأن نجاح الطالب وانتقاله إلى الصف التالي أو بقاءه للإعادة.

سيحتوي تقرير نهاية العام لطلاب المرحلة الثانوية على جميع الدرجات العديدة للوحدات المختلفة التي تمت دراستها خلال العام. كما سيظهر التقرير جميع الدرجات المتراكمة ابتداء من الصف (10) العاشر، بالإضافة إلى توفير معدل تلك الدرجات.



## التقارير

يتلقى الطلاب في مرحلة التعليم الأساسي (من صف الروضة وحتى الصف التاسع) التقارير ثلاث مرات خلال العام الدراسي في نهاية كل فصل دراسي. ويعد التقريران الخاصان بالفصلين الدراسيين الأول والثاني تقارير مُلخّصة لتقدم الطالب خلال الفصل الدراسي المحدد. أما التقرير النهائي الذي يسلم للطلاب في نهاية الفصل الدراسي الثالث فهو تقرير موجز للعام الدراسي بأكمله. يحصل الطالب في المرحلة الثانوية على (من الصف العاشر وحتى الثاني عشر) على تقرير بعد كل فترة دراسية. وسيتم عرض الدرجات الرقمية التراكمية للوحدات التي تم دراستها في تلك الفترة في التقرير. كما يُوضح بها معدل الدرجات لكل وحدة في كل المواد الدراسية.

## الملفات والتوثيق التربوي

لكل طالب في الصفوف من الروضة إلى الصف التاسع خطة تعلم شخصية (PLP). تعد هذه الوثيقة جزءًا أساسيًا من نظام التقييم لأنها تشرح نقاط القوة ومواطن التطور لكل من الطالب. تتم هذه الوثائق التربوية بالتعاون مع الطالب وأولياء الأمور. يتبع التوثيق التربوي نظام الدعم المدرسي ثلاثي المراحل: فالطلاب الذين يدرسون في دعم مكثف لديهم خطة تعلم شخصية موسعة (EPLP) بينما طلاب الدعم الخاص لديهم خطة تعليم فردية (IEP). كما قد يحصل الطلاب الفائزين على خطة تعلم متقدمة (ALP).

## التقييم في السنوات الأولى (من الروضة حتى الصف الثاني)

يتم التركيز في السنوات الدراسية الأولى على تقييم التقدم الدراسي للطلاب. فبالإضافة إلى التقييمات الفصلية والنهائية، يعطى الطالب أنواع أخرى من الملاحظات التعليمية في شكل تغذية راجعة لأدائه في عملية التعلم، والهدف من ذلك تسليط الضوء على نقاط القوة لدى الطلاب بوصفهم متعلمين، وتعزيز تقديرهم لذاتهم وتحفيزهم على التعلم. ويعتمد التقييم على الأهداف الخاصة بالكفاءة العرضية التي تلعب دورًا رئيسيًا في عملية تعلم الطالب. وتعطى التغذية الراجعة الخاصة بهذه الأمور للطلاب وولي الأمر، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر: التقدم في القدرات اللغوية، وخاصة المهارات الخاصة بالاستماع والفهم، بالإضافة إلى مهارات التفاعل، ومهارات التعبير عن الذات والأفكار من خلال وسائل مختلفة. التقدم في مهارات العمل، وذلك بالتركيز على العمل المستقل وكذلك العمل الجماعي. التقدم في مهارات إدارة المهام الفردية والمهام المشتركة المتفق عليها. التقدم في الدراسة والتخطيط المستقل.

تقدم التغذية الراجعة أو الملاحظات حول تقدم الطالب الدراسي في مختلف المواد الدراسية. ويشير تقييم نهاية العام الدراسي إلى ما إذا كان الطالب قد حقق الأهداف المحددة لكل مادة في المنهج الدراسي أم لا. ويركز تقرير الفصل الدراسي الأول والثاني على تقييم الطالب أثناء الدراسة، بينما يعد تقرير الفصل الدراسي الثالث بمثابة التقييم النهائي لمستوى هذا الصف.



يتم التقييم في السنوات الدراسية الأولى بمقياس من 1 إلى 4، وهو على النحو التالي:

### 1- ضعيف

مهارات الطالب في مرحلة النشوء. الطالب لم يحقق بعد الأهداف والغايات المحددة للفصل الدراسي أم العام الدراسي.

### 2- مُرَضٍ

مهارات الطالب تتطور. حقق الطالب الأهداف المطلوبة للفصل الدراسي أو العام الدراسي بشكل جزئي.

### 3- جيد

مهارات الطالب وتطوره متناسقان. حقق الطالب الأهداف المطلوبة للفصل الدراسي أو العام الدراسي بشكل كامل.

### 4- ممتاز

مهارات الطالب وتطوره فائقة. وفي هذه الحالة يكون الطالب قد حقق وتجاوز الأهداف المطلوبة للفصل الدراسي أو العام الدراسي.

### التقييم من الصف الثالث إلى الصف الثاني عشر (3:12)

وصف عام

يقيم الطلاب في الصفوف من الثالث إلى التاسع بتقدير رقمي (درجات) من 4 إلى 10 بالإضافة إلى توصيف ملحق. أما في الصفوف من العاشر إلى الثاني عشر (10:12) فيستخدم التقدير الرقمي فقط (الدرجات)، والذي يصف التقدير الرقمي لمستوى تحصيل الطالب بوصفه متوسط التقييم الإجمالي، وذلك بناءً على أهداف كل مادة أو وحدة دراسية.

يمنح الطالب الدرجة (8) إذا حقق معدل المعرفة والمهارات المطلوبة في المعايير المختلفة للمادة المعنية كما هو موضح في المنهج. وقد يؤدي حصول الطالب على أكثر من 8 في هدف معين إلى تعويض الأداء الذي يقل عن 8 في أهداف أخرى، مما يؤدي إلى حصوله في نهاية الأمر على درجة 8..

يحصل الطالب على الدرجة (5) إذا أظهر إلى حد ما المعرفة والمهارات المطلوبة في المعايير المختلفة للمادة المعنية كما هو موضح في المنهج. وبالتالي يكون الطالب قد اجتاز المنهج العام المادة المعنية بحصوله على هذه الدرجة. وتعتمد صياغة الدرجات - في هذه الحالة أيضا - على معدل المعرفة والمهارات التي أظهرها الطالب؛ فإذا حصل الطالب على معدل أعلى من 5 في أحد الأهداف فإنه يعوض حصوله على درجة الرسوب (4) في أهداف الأخرى.





يتضمن التقدير الرقمي للدرجات في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية الأمثلة التالية، وذلك على سبيل المثال لا الحصر، كما يتم التأكيد عليها بشكل مختلف وذلك تبعاً للصف الدراسي، فكلما تحرك الطالب نحو الصفوف العليا يزداد التركيز على المعرفة والمهارات وحل المشكلات... إلخ. يرجى ملاحظة أن هذه الأمثلة تعطي نظرة عامة وليست مقصورة على الأمثلة المذكورة.

## 10- ممتاز

الطالب

- حقق الأهداف المطلوبة وتجاوزها
- يتمتع بسلوك ممتاز ويتحمس للغاية في عمله
- يعمل بشكل مستقل ويحدد أهداف الدراسة
- لديه دفتر منظم وأنيق وملتزم بأعماله الكتابية
- يظهر فهماً ممتازاً ومعرفة بالموضوع تفوق التوقعات
- يعمق معرفته ومهاراته
- يحل المشكلات بطريقة خلاقة ويطبق المهارات المكتسبة بامتياز
- لديه قدرة ممتازة لتقييم عمله ومهاراته

## 9- جيد جداً

الطالب

- حقق الأهداف المطلوبة وتجاوزها
- لديه نهج إيجابي وحماسي تجاه المادة والدراسة
- يعمل بشكل مستقل وبحسب خطة الدراسة
- مواظب ومنظم في عمله
- يظهر فهماً لمحتوى المادة يتجاوز التوقعات
- يشارك بنشاط أثناء الدرس
- يحاول إيجاد حلول غير تقليدية في عمله
- لديه مقدرة جيدة جداً لتقييم عمله ومهاراته

## 8- جيد

الطالب

- حقق الأهداف المرجوة
- يشارك في الدرس
- لديه نهج إيجابي تجاه المادة والدراسة
- يعمل بشكل مستقل
- مسؤول في دراسته ومهاراته وتخطيطه



- يظهر فهما جيدا لمحتوى المادة الدراسية
- يظهر استعداده لمعرفة المزيد
- يعرف كيفية تقييم وعرفته ومهاراته

### 7- مُرَضِّ

الطالب

- حقق معظم الأهداف المطلوبة
- قادر عل العمل بشكل مستقل في معظم المهام الموكلة إليه
- عادة ما يكون لديه نهج إيجابي تجاه المادة والدراسة
- يظهر بعض الاهتمام بالمادة الدراسية
- يستمع للتعليمات ويحاول تطبيقها ولكن يحتاج إلى دعم من حين لآخر
- يحاول عادة أداء واجبه المنزلي
- يحضر الدروس بانتظام
- يفهم محتوى المادة بشكل مرضي
- يحتاج إلى بعض الدعم لتقييم دراسته ومهاراته

### 6 - متوسط

الطالب

- حقق بعض الأهداف المطلوبة
- قادر على العمل بشكل مستقل في مهام معينة فقط
- يظهر بعض الاهتمام بالمادة والدراسة
- غير قادرٍ على التركيز في دراسته دائما
- يعتني بأداء واجبه المنزلي بشكل جزئي فقط
- يتغيب في بعض الأحيان عن دروسه بدون سبب
- يحتاج إلى دعم وتوجيه مستمرين ليصبح قادرا على اتباع التعليمات
- يفهم محتوى المادة بشكل جزئي فقط
- غير مهتم بتعلم أشياء جديدة
- يحتاج إلى الكثير من الدعم لتقييم دراسته ومهاراته

### 5 - مقبول

الطالب

- غير قابل للعمل بشكل مستقل
- يظهر في كثير من الأحيان عدم مبالاة تجاه المادة والدراسة
- غير قادر على التركيز في دراسته حتى مع الدعم
- غالبا ما يكون غائبا عن الدروس بدون سبب
- لا يعتني بواجباته ومتعلقاته

- يفهم المحتوى بشكل غير كامل أحيانا
- غير قادر على استيعاب معنى التقييم الذاتي

#### 4 - راسب

الطالب

- لم يحقق الحد الأدنى المطلوب من الفصل الدراسي أو العام الدراسي
- يُبدي اهتماما وسلوكا غير بال تجاه المادة والدراسة حتى مع الدعم المقدم له
- يظهر لا مبالاة تجاه المهام المعطاة له
- لا يشارك أثناء الدروس
- لا يظهر فهما لمحتوى المادة على المستوى المطلوب
- يبدي لامبالاة تامة تجاه التقييم الذاتي

#### التقييم في المرحلة الثانوية

يتبع تقييم الصفوف من العاشر وحتى الثاني عشر 10-12 نظام الدرجات العددية من 4 إلى 10، ويتم تقسيم العام الدراسي في المرحلة الثانوية إلى 5 فترات. يتلقى الطالب بعد كل فترة تقريراً يسجل تقييماته للوحدات المختلفة التي انتهى منها، كما يذكر التقرير عدد الوحدات التي حصل عليها منذ بداية دراسته في الصف العاشر. يجب على الطالب تحقيق نسبة تتراوح بين 40-50% للحصول على درجة النجاح، وذلك تبعاً للمادة الدراسية.

#### التقييم وفقاً لأهداف التعلم الفردية

قد يكون لدى الطلاب الذين يدرسون تبعاً لخطة تعليم فردية (IEP) أهداف فردية في دراستهم. هذه الأهداف موضحة في برنامج التعليم الفردي الذي تم كتابته بالتعاون مع الطالب وولي أمره. ويعني التقييم وفقاً لأهداف التعلم الفردية دائماً أن الطالب لم يصل إلى الأهداف المحددة للصف وأنه غير قادر على اتباع المنهج القياسي.

في هذا النوع من التقييم الفردي، تتم مقارنة إنجازات الطالب مقارنة بالأهداف الفردية المحددة والمعدة له، وبالتالي فإن التقييم لا يمكن مقارنته بالتقييم العام.

يشار دائماً إلى التقييم الفردي بعلامة النجمة (\*) في التقرير بعد التقدير الرقمي أو التقييم المكتوب. يتم تضمين هذه المعلومات أيضاً في التفسير الخطي للتقرير.



## إعادة الصف الدراسي في المدرسة القطرية الفنلندية

ينتقل الطالب إلى الصف الدراسي التالي بناءً على قرار تربوي اتخذته المدرسة. وإذا كانت هناك حاجة لإعادة الصف الدراسي، فإنه يحدد بوضوح في التقرير النهائي. ومن المهم ملاحظة - نظراً إلى أن التقييم الفنلندي يعتمد على التقييم الشامل - أنه قد يتم إعادة الطالب الصف الدراسي حتى وإن لم يحصل على تقييم (راسب) إذا كانت إعادته للصف مناسباً من منظور النجاح الأكاديمي العام للطالب. تتخذ المدرسة هذا القرار ويتم إبلاغ ولي الأمر به. تتاح لولي الأمر فرصة الاستماع إليه قبل اتخاذ القرار، لكن يبقى القرار النهائي للمدرسة. يتم إبطال أداء الطالب الباقي لإعادة.

كما هو موضح أعلاه، فإن التقييم في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية يختلف قليلاً عن التقييم الوطني القطري؛ لذلك قد يبقى الطالب لإعادة في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية، ولكن يمكنه المتابعة في مستوى الصف التالي في نظام معلومات الوطني القطري. سيتم إبلاغ وتوضيح ذلك لولي الأمر بشكل كتابي.

إذا كان أداء الطالب ينبئ بخطر رسوبه في أحد المواد الدراسية في نهاية العام، فسيتم طرح هذا الأمر للمناقشة مع ولي الأمر في الوقت المناسب قبل نهاية شهر فبراير عند اقتضاء الحاجة. سيتم عقد اجتماع مع ولي الأمر للاتفاق على الخطوات التي يجب اتخاذها لدعم الطالب.



## سياسة حضور الطلاب

### التأخير

يعتبر حضور الطلاب إلى الصفوف في الوقت المحدد أمر في غاية الأهمية، فالطلاب المتأخرون يشتهون تركيز الآخرين، كما أن الطلاب المتأخرين ستفوتهم معلومات وإرشادات مهمة. وتتم الإشارة إلى حالات التأخير هذه في ملفات الطالب وتقريرهم النهائي.

1. في حال تأخر الطالب بشكل متكرر (10 مرات)، يقوم **مدرس الصف** بالاتصال **بالأسرة وفريق رعاية الطلاب**.
2. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة (10 مرات إضافية)، يطلب من ولي الأمر مقابلة الأخصائي الاجتماعي، ومدرس الصف. ويتم وضع **خطة عمل** لاتخاذ الإجراءات الإضافية.
3. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة (10 مرات إضافية)، يطلب من ولي الأمر مقابلة نائب المدير والأخصائي ومدرس الصف. ويوقع الطالب وولي الأمر على اتفاق مشروط، يتم فيه إنفاذ توقعات المدرسة.
4. في حال حدوث حالات تأخير إضافية (10 مرات إضافية)، لن يحصل الطالب على مقعد دراسي في العام الدراسي التالي.

### الغياب

يركز التعليم الفنلندي على تعلّم المهارات الاجتماعية والأكاديمية على حد سواء. ويمكن اكتساب المهارات الاجتماعية بالطريقة المثلى ضمن مجموعة من الأقران. ولذلك من المهم ألا يأخذ الطالب عطلات إضافية خارج العطلات المدرسية المقررة.

ولكن إذا دعت الحاجة إلى إجازة إضافية، فيجب تقديمها قبل يومي عمل على الأقل. ويمكن الحصول على نموذج طلب إجازة من مكتب الاستقبال في المدخل الرئيس. يمكن لمدرس الصف أن يوافق على إجازة تصل مدتها إلى ثلاثة أيام. أما الإجازات الأطول فيجب أن يوافق عليها نائب المدير. ويقوم المدرس أولاً بتدوين ملاحظاته في النموذج لإبلاغ نائب المدير وولي الأمر بها وبكيفية تنظيم الإجراءات التي يجب اتباعها لسير عملية التعلم، ثم يوقع نائب المدير على هذا النموذج.

أولياء الأمور مسؤولون عن ضمان تقدم الطالب أثناء الغياب. ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر: التأكد من إنهاء الطلاب لجميع المهام الموكلة إليهم.

في حالة الغياب لفترات أطول لأسباب طبية، فإن ذلك يتطلب شهادة طبية تفيد ذلك.



المدرسة القطرية الفنلندية الدولية تطبق السياسة التالية في حال تغيب الطالب:

1. 8 أيام غياب غير مبلغ عنها: يتصل **مدرس الصف بولي الأمر وفريق رعاية الطالب**.
2. 16 يوم غياب غير مبلغ عنه: يُطلب من ولي الأمر الاجتماع بالأخصائي ومدرس الصف. ويتم وضع **خطة عمل** لاتخاذ المزيد من الإجراءات.
3. أكثر من 25 يوم غياب غير مبلغ عنها: يُطلب من ولي الأمر الاجتماع **بنائب المدير والأخصائي** ومدرس الصف. ويوقع الطالب وولي الأمر على **اتفاق مشروع** يتم فيه إنفاذ توقعات المدرسة.
4. في حال تغيب الطالب غيابات إضافية، **لن يحصل الطالب على مقعد دراسي** في العام الدراسي التالي.
- 5.

### المغادرة المبكرة

إذا قام ولي الأمر باصطحاب الطالب قبل انتهاء الحصة الأخيرة، يجب على الشخص القادم لاصطحاب الطالب ملء **نموذج (المغادرة المبكرة)**. ويمكن الحصول عليه من مكتب الاستقبال عند المدخل الرئيسي. يجب أن يوقع مدرس الصف على النموذج، حيث لا يسمح لأي طالب بالمغادرة دون النموذج الموقع.

لا يُسمح للطلاب في الصفوف 0-6 بمغادرة مبنى المدرسة دون مرافقة البالغين. يرجى ملاحظة أنه يجب استخدام السماح بالمغادرة المبكرة بشكل قليل جدا وفي الحالات الخاصة التي تستدعي ذلك. ولا ينبغي أن تصير ممارسة متكررة. تؤثر عمليات المغادرة المبكرة المتكررة على تعلم الطلاب.

1. إذا تكررت المغادرة المبكرة (10 مرات) ، فسوف يتصل **معلم الصف بولي الأمر وفريق رعاية الطالب**.
2. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة (10 مرات إضافية) ، فسيُطلب من الوالدين مقابلة **الأخصائي الاجتماعي** ومعلم الصف. وستوضع **خطة عمل** لمزيد من الإجراءات.
3. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة (10 مرات إضافية) ، فسيُطلب من ولي الأمر مقابلة **نائب المدير والأخصائي** ومعلم الصف. وسيوقع الطالب وولي الأمر **اتفاق مشروع** يتم فيه إنفاذ توقعات المدرسة.
4. في حالات التأخر الإضافية (10 مرات إضافية) ، **لن يحصل الطالب على مقعد دراسي** في العام الدراسي التالي.

## 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 - وفقا لسياستنا، يجب أن يكون الطلاب مراقبين طوال الوقت أثناء تواجدهم بالمدرسة لضمان سلامتهم. وأثناء وقت المغادرة المتأخرة يكون فريق عمل المدرسة منشغلا بأعمال أخرى بعد ساعات التدريس، ولا يتسنى له الإشراف على الطلاب الذين يغادرون المدرسة متأخرا. **ويترتب على ذلك عدم إمكانية تحمل المدرسة مسؤولية سلامة الأطفال بعد انتهاء آخر صف.** وعليه، يجب اصطحاب الطلاب فورا بعد انتهاء يومهم الدراسي.

توفر المدرسة أنشطة إضافية من الساعة 1:2 بعد الظهر (نادي الظهيرة / **Afternoon Club**) للأشقاء الصغار في الصفوف 0-2 الذين يضطرون لانتظار أشقائهم الأكبر سنا، وأيضا للطلاب من 0-2 الذين ينتظرون النقل المدرسي. نادي الظهيرة / **Afternoon Club** هي خدمة مدفوعة وغير متضمنة في المصروفات الدراسية (انظر النفقات الأخرى).

1. في حال تكرر التأخير في اصطحاب الطالب من المدرسة (10 مرات) يقوم **مدرس الصف** بالاتصال **بولي الأمر وفريق رعاية الطلاب.**
2. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة (10 مرات إضافية) يمكن أن يطلب من ولي الأمر مقابلة **الأخصائي الاجتماعي** ومدرس الصف. ويتم وضع **خطة عمل** لاتخاذ مزيدا من الإجراءات.
3. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة (10 مرات إضافية) قد يطلب من ولي الأمر مقابلة **نائب المدير والأخصائي** ومدرس الصف. ويوقع الطالب وولي الأمر على **اتفاق مشروط** يتم فيه إنفاذ توقعات المدرسة.
4. في حال حصول حالات تأخير إضافية (10 مرات إضافية) فلن يحصل الطالب على مقعد دراسي في العام الدراسي التالي.

يتم مراقبة الاستلام المتأخر من قبل أمن المدرسة.



## 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 الطالب نفسه والمدرسين وأقرانه من الطلاب. وتقع المسؤولية النهائية على عاتق الطلاب أنفسهم. وقد تكون الإجراءات المستخدمة للتعزيز الإيجابي كما يلي:

- تقييم الطالب عن طريق رصد السلوك الجيد بشكل مستمر وتقديره.
  - طرق مكافأة الطالب: الإشادة بسلوك الطالب الفردي الجيد أمام المجموعة (الفصل والمستوى الدراسي والمدرسة).
  - طرق مكافأة المجموعة: الإقرار بالسلوك الجيد على المستوى المجتمعي لتعزيز الإحساس بالمسؤولية المشتركة في المجموعة، وهذا أمر بالغ الأهمية عند توجيه الطلاب نحو مهارات جماعية فعالة.
  - إشراك الطلاب في البرامج التعاونية (وساطة الأقران، اتحاد الطلاب، المساعدة في أنشطة الاستراحة...إلخ).
- بناءً على المبادئ السابقة، فإن المدرسة تطبق سياسة السلوك التالية بطريقة مناسبة للمرحلة العمرية. كما يعتمد ترتيب وطبيعة ومستوى العواقب دائماً على عمر الطالب وشدته أو تواتر الحوادث.

### التنمر

تبعاً لتعريف التنمر، فإن التنمر:

- سلوك عدواني غير مرغوب فيه.
  - ينطوي على اختلال في التوازن الحقيقي أو المتصور في القوة.
  - يتكرر أو يحتمل أن يتكرر بمرور الوقت.
  - يشمل الطلاب الذين يتعرضون للتخويف والذين يتنمرون على الآخرين، وقد يواجهون مشاكل خطيرة ودائمة.
  - يمكن أن يكون تنمر نشط أو تنمر سلبي، مثل (التجنب، نشر الشائعات، إطلاق الألقاب المشينة أو غير المحببة)
- وحتى يعتبر أحد السلوكيات نوع من التنمر، لابد أن يكون السلوك عدائياً ويتضمن:
- **اختلال توازن القوة:** يستخدم الطلاب المتنمرون قواهم وملكاتهم - مثل القوة البدنية أو الوصول إلى المعلومات المحرّجة أو الشعبية - للتحكم في الآخرين أو إيذائهم. ويمكن لهذا النوع من اختلال توازن القوى أن يتغير بمرور الوقت وفي المواقف المختلفة، حتى وإن كانت تشمل نفس الأشخاص.

- **التكرار:** يتكرر التنمر أكثر من مرة، أو يحتمل أن يتكرر أكثر من مرة. تشمل التنمر إجراءات مثل توجيه التهديدات ونشر الشائعات والاعتداء على شخص ما جسدياً أو لفظياً واستبعاد شخص من مجموعة عن قصد.

### أنواع التنمر

هناك ثلاثة أنواع من التنمر:

- (1) **التنمر اللفظي** هو قول أو كتابة أشياء تحمل معان غير لائقة. ويشمل التنمر اللفظي على سبيل المثال:
  - الإغابة
  - إطلاق الأسماء
  - تعليقات جنسية غير مرغوبة
  - التعنيف
  - التهديد بالحق ضرر
- (2) **التنمر الاجتماعي** وهو ما يشار إليها أحياناً باسم التنمر العلائقي، وتنطوي على الإضرار بسمعة أو علاقات شخص ما. يشمل التنمر الاجتماعي على سبيل المثال:
  - ترك شخص ما عن قصد
  - إخبار الأطفال الآخرين بالأشخاص الذين أصبحوا أصدقاء مع شخص ما
  - نشر شائعات عن شخص ما
  - إخراج شخص ما في الأماكن العامة
- (3) **التنمر الجسدي** ينطوي على إيذاء جسم الشخص أو ممتلكاته. تشمل البلطجة الجسدية على سبيل المثال:
  - الضرب / الركل / القرص
  - البصق
  - التعثر / الدفع
  - أخذ أو كسر أشياء شخص ما
  - عمل إيماءات لفظية أو يدوية وقحة
- (4) **التنمر الإلكتروني** هو التنمر الذي يحدث عبر الأجهزة الرقمية مثل الهواتف المحمولة وأجهزة الحاسوب والأجهزة اللوحية. ويمكن أن يحدث التنمر عبر الإنترنت من خلال الرسائل النصية القصيرة والنصوص والتطبيقات أو عبر الإنترنت في وسائل التواصل الاجتماعي أو المنتديات أو الألعاب حيث يمكن للأشخاص عرض المحتوى أو المشاركة فيه أو مشاركته، ويمكنهم عبور الخط إلى سلوك غير قانوني أو إجرامي. ويشمل التنمر الإلكتروني على سبيل المثال:
  - إرسال أو نشر أو مشاركة محتوى سلبي أو ضار أو خطأ أو يعني عن شخص آخر.
  - مشاركة المعلومات الشخصية أو الخاصة حول شخص آخر بسبب الإحراج أو الإذلال.



ويكثر التنمر الإلكتروني على سبيل المثال في هذه المواقع:

- مواقع التواصل الاجتماعي كالفيسبوك وتويتر والإنستغرام وسناب شات.
- الرسائل النصية القصيرة التي ترسل عبر الأجهزة.
- الرسائل الفورية (عبر الأجهزة وخدمات مزود البريد الإلكتروني والتطبيقات وإمكانات رسائل الوسائط الاجتماعية).
- البريد الإلكتروني.

### الإجراءات

1. ملاحظة التنمر أو التبليغ عنه، سيقوم **الموظف/ المعلم المعني** بالإبلاغ عن الحادث وإثباته في ملف **(تقرير الحادث)**.
2. يلتقي **مدرس الفصل** بالجاني والمجني عليه والمراقب (الشخص الذي قام بتوثيق الحادث في ملف تقرير الحادث). ثم يتم إطلاع ولي الأمر على الحادث ويتم تذكيره بسياسة سلوك المدرسة عبر الهاتف أو عبر البريد الإلكتروني.
3. إذا تكرر السلوك مرة أخرى، يلتقي **الأخصائي الاجتماعي** بالجاني المجني عليه والمراقب (الذي قام بتوثيق الحادث). يتم إطلاع ولي الأمر على الحادث ويتم تذكيره مرة أخرى بسياسة سلوك المدرسة عبر الهاتف أو عبر البريد الإلكتروني.
4. في الحالات المتكررة، سوف تكون هناك **اجتماعات مع أولياء الأمور** لكلا الجانبين، والطلاب، ومعلم الصف وأخصائي المدرسة لمراجعة الحالات. ويتم إعطاء تحذير شفهي للطلاب والأسرة بسبب السلوك المتكرر.
5. إذا لم يتغير سلوك الطالب، يتم إنشاء **خطة عمل** مكتوبة لمزيد من الإجراءات لمنع التنمر. سيتم توقيع خطة العمل هذه من قبل الطالب وولي الأمر ومعلم الصف والأخصائي المستشار.
6. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، فسيطلب من ولي الأمر مقابلة **نائب المدير** والأخصائي ومعلم الصف. ويوقع الطالب وولي الأمر **اتفاقية مشروطة** تعزز فيها توقعات المدرسة. كما سيتم تنظيم اجتماع متابعة في غضون شهر واحد لاستعراض التقدم المحرز.
7. في حالة استمرار السلوك، سيتم تنظيم اجتماع مع مدرس الفصل والأخصائي ونائب المدير **لفصل الطالب** لمدة تتراوح بين يومٍ إلى خمسة أيامٍ 1-5 (اعتمادًا على العمر / الصف / الخطورة). قد يكون الفصل فصلًا داخليًا (فصل داخل المدرسة) أو قد يتم إرسال الطالب إلى المنزل.
7. إذا استمر السلوك وتم إيقاف الطالب عن الدراسة للمرة الثالثة، يرسل **المدير** قرار الفصل النهائي إلى الأسرة.

عدم أداء الواجبات المنزلية، وفقدان الكتب والأدوات والمعدات والمواد التعليمية



1. عند ملاحظة السلوك المذكور أعلاه يُعطي المدرس أو مساعد التعليم **تذكيرا 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 خلال فترة الاستراحة).
3. إذا تكرر الأمر، **يتواصل** المدرس مع **ولي الأمر** ويبقى الطالب في الصف خلال فترة الاستراحة لإكمال العمل غير المنجز.
4. إذا كرر الطالب هذا السلوك، يتم إبلاغ **مدرس الدعم** والأخصائي الاجتماعي بالوضع، ليجتمعا بدورهما مع الطالب ويحاولا معرفة سبب هذا السلوك. يتواصل المدرس مع ولي الأمر ويحدد معه اجتماعاً في هذه المرحلة. يتم وضع **خطة عمل** من أجل اتخاذ إجراءات إضافية لتفادي هذا السلوك.
5. يؤدي الانتهاك المستمر لهذه السياسة إلى حصول الطالب على **علامة أقل** في التقرير الفصلي و/أو النهائي في المادة المحددة التي تم فيها هذا الانتهاك.
6. في حال فقدان أو تضييع الطالب للمواد المدرسية أو الكتب الدراسية، يجري المدرس نقاشاً تربوياً مع الطالب، ويبلغ أسرته ويطلب منهم **استبدال المواد** على نفقتهم الخاصة.

### كسر أو تدمير الممتلكات المدرسية

1. يقوم عضو فريق العمل بالمدرسة المعني بتوثيق الحادثة في ملف (**تقرير الحادث**)، ثم إبلاغ مدرس الصف. ويجري هذا العضو نقاشاً تربوياً مع الطالب على الفور. واستناداً إلى مدى تفاهم الحالة (إذا كانت متكررة/ قيمة الملكية/ عمر الطالب)، يقوم المدرس بالتواصل مع نائب المدير فوراً لاتخاذ قرار بشأن الإجراء الذي يجب اتخاذه. ويتم إبلاغ ولي الأمر ويمكن أن يطلب منهم دفع المبلغ المترتب لاستبدال الملكية المدمرة.
2. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُطلب من ولي الأمر لقاء **الأخصائي الاجتماعي** ومدرس الصف، ويتم وضع **خطة عمل** من أجل اتخاذ الإجراءات الإضافية لتفادي هذا السلوك.
3. في حال تكرار الأمر مرة أخرى، يتم استدعاء ولي الأمر إلى اجتماع مع المدرس والأخصائي ونائب المدير، ويتم فصل الطالب لمدة تتراوح بين يومٍ وخمسة أيام (1:5).
4. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُطلب من ولي الأمر لقاء نائب مدير المدرسة والأخصائي ومدرس الصف. ويوقع الطالب وولي الأمر على **اتفاق مشروط** يتم فيه إنفاذ توقعات المدرسة.
5. في حال استمر الأمر، يلتقي مدير المدرسة بولي الأمر ويبلغهم **بالفصل النهائي**.

\*ملاحظة: يعتبر الفصل إجراءً تصاعدياً، حيث يكون الفصل الأول أقصر منه في الحالات المتكررة، حيث يزداد عدد الأيام مع التكرار.



## خيانة الأمانة (الغش، السرقة، الانتحال ... إلخ)

1. إذا تم رصد السلوك المذكور أعلاه أو تم الإبلاغ عنه، فإن **عضو فريق العمل بالمدرسة المختص** يقوم بتدوين الحادث في ملف (**تقرير الحادث**)، وإبلاغ مدرس الصف. 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 ولي الأمر** بالحادثة. وسوف يعمل الأخصائي الاجتماعي مع الطالب على مهارات بناء الشخصية والمهارات الحياتية وغيرها من مهارات التكيف إذا لزم الأمر.
2. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُطلب ولي الأمر **لمقابلة الأخصائي الاجتماعي ومدرس الصف**، ويتم وضع **خطة عمل** من أجل اتخاذ الإجراءات الإضافية لتفادي هذا السلوك.
3. في حال تكرار الأمر يتم استدعاء ولي الأمر للاجتماع مع مدرس الصف والأخصائي ونائب المدير من أجل فصل الطالب لمدة تتراوح بين يوم وخمسة أيام (1:5) وذلك حسب (العمر/ الصف/ حدة السلوك). قد يكون **الفصل داخلي** (داخل المدرسة) أو قد يرسل الطالب إلى المنزل.
4. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة بعد المرحلة السابقة، يُطلب ولي الأمر لمقابلة نائب مدير المدرسة والأخصائي ومدرس الصف، ويوقع الطالب وولي الأمر على **اتفاق مشروط**؛ حتى يتم إنفاذ توقعات المدرسة.
5. في حال استمر الأمر؛ يلتقي **مدير المدرسة** بولي الأمر ويبلغه بالفصل النهائي من المدرسة.

## السلوك المزعج

يشمل السلوك المذكور أعلاه على سبيل المثال لا الحصر:

- إطلاق الأسماء والدفع والجدال والشتم والاستخدام الفاحش للغة ... إلخ
- التنقل في الصف والهروب من المعلم ... إلخ
- عدم اتباع تعليمات الأفراد العاملين بالمدرسة، وقواعد الصف، والإجراءات ... إلخ

1. إذا لوحظ سلوك مزعج طفيف، يقوم المراقب بإعطاء تذكيراً شفهياً فوراً للطالب.
2. إذا تكرر السلوك المزعج يجري **مدرس الصف** أو **مساعد التدريس نقاشاً تربوياً** مع الطالب.
3. في حال استمر هذا السلوك، يقرر **مدرس الصف** اتخاذ إجراءات إضافية (مثل: تعليق الاستراحة، تعليق الدروس، فرض أحد الأعمال التطوعية على الطالب للقيام بها وقت الاستراحة، التبديل المؤقت للصف). كما يتم توثيق الحادث وإعداد تقرير به (**تقرير الحادثة**).
4. في حال استمر الأمر، فإن **الأخصائي الاجتماعي** يقوم بإجراء نقاشاً مع الطالب ويعمل على بناء المهارات والاستراتيجيات، كما يتم توثيق كافة الحوادث في ملف (**تقرير الحادثة**) وإبلاغ ولي الأمر.
5. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، فإن الأخصائي ومدرس الصف **يلتقيان بولي الأمر** لمراجعة العملية التأديبية بأكملها. ويتلقى الطالب وولي الأمر **إنذاراً شفهياً** بشأن هذا السلوك.

6. في حال لم يتغير سلوك الطالب، يتم وضع **خطة عمل** من أجل اتخاذ المزيد من الخطوات لمنع هذا السلوك المزعج. ويوقع الطالب وولي الأمر ومدرس الصف والأخصائي على هذه **الخطة**.
7. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، يطلب من ولي الأمر **مقابلة نائب مدير المدرسة** والأخصائي ومدرس الصف، ويوقع الطالب وولي الأمر على **اتفاق مشروط**؛ بغرض إنفاذ توقعات المدرسة. ثم يعقد بعدها اجتماع آخر خلال شهر للمتابعة والتحقق من التقدم المحرز.
8. في حال استمر السلوك، المزعج، يتم عقد اجتماع متابعة مع مدرس الصف والأخصائي **والمدير** أو نائب المدير من أجل **فصل** الطالب لمدة تتراوح بين يوم وخمسة أيام (1:5) وذلك حسب (العمر/ الصف/ حدة السلوك). قد يكون الفصل فصلا داخليا (داخل المدرسة) وقد يرسل الطالب إلى المنزل.

### السلوك العدواني العنيف

يعتبر السلوك العدواني العنيف شديداً، ومنه على سبيل المثال:

- العراك العنيف
- الإصابات الجسدية
- الأذى النفسي

1. إذا لوحظ أو تم الإبلاغ عن سلوك لفظي أو جسدي عنيف، سيتصرف على الفور **عضو فريق العمل** الذي رصد السلوك. وسيجتمع **الأخصائي الاجتماعي** مع مرتكب السلوك العدائي والضحية والشاهد/المبليغ. يقوم الشاهد/المبلغ بتوثيق الحادثة في ملف (**تقرير الحادثة**).
2. سيجتمع **مدرس الصف والأخصائي ونائب المدير** في نفس اليوم بولي الأمر من أجل **فصل** الطالب/ الطلاب لمدة تتراوح بين يوم وخمسة أيام (1:5) وذلك حسب (العمر/ الصف/ حدة السلوك). قد يكون الفصل فصلا داخليا (داخل المدرسة) وقد يرسل الطالب إلى المنزل. ويتم وضع **خطة عمل** من أجل اتخاذ الإجراءات الإضافية لتفادي هذا السلوك.
3. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، فإنه يطلب من ولي الأمر **مقابلة نائب مدير المدرسة والأخصائي ومدرس الصف**، ويوقع الطالب وولي الأمر على **اتفاق مشروط** يتم فيه إنفاذ توقعات المدرسة.
4. في حال استمر الأمر، سيقوم مدير المدرسة بمقابلة ولي الأمر وإبلاغه بقرار الفصل النهائي. كما أن الطالب لن يحصل على مقعد دراسي في العام الدراسي التالي.



## التحرش الجنسي

تلتزم المدرسة في جميع الأوقات بالحفاظ على بيئة تعليمية وعملية خالية من التحرش والترهيب الجنسي. سواء أكان هذا التحرش الجنسي من قِبَل أم عن طريق أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو أحد الوالدين، أو المتطوعين، أو الإداريين، أو أعضاء هيئة التدريس، أو الموظفين، أو الطلاب، أو الضيوف فهو محظور تمامًا.

يمكن أن يشمل التحرش الجنسي، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- تقارب بدني غير مرغوب فيه أو نهج لفظي ذي طبيعة جنسية.
- الضغط الخفي أو العلني من أجل المشاركة الجنسية.
- إشارة غير مرغوب فيها إلى المظهر الجسدي أو الجنس أو الأنشطة الجنسية.
- الاتصال الجسدي غير المرغوب فيه.
- طلب الخدمات الجنسية المصحوبة بتهديدات ضمنية أو واضحة ضد الأمن الوظيفي أو النجاح.
- أي تعليقات أو أفعال تحط من قدر الشخص على أساس الجنس.
- الإيماءات أو التعليقات الجنسية غير المرغوب فيها، أو عرض مواد مسيئة ذات طابع جنسي.

نظرًا لطبيعة هذا النوع من التجاوز، تجدر الإشارة إلى النقاط التالية:

- 1) يعتبر إظهار العواطف بين الجنسين (الذكر والأنثى) علنا على مشهد من الناس سلوكا غير مقبول، وبالتالي يجب أن يعكس سلوك الطلاب احترامهم لذلك الأمر. تشمل الأمثلة على مثل هذا السلوك التقييل أو المعانقة، أو الاستلقاء أو الجلوس معًا بشكل غير لائق، ووضع اليد على بعضها البعض بطرق غير مناسبة.
- 2) تدرك المدرسة أنه ليس كل تقارب أو تعليق لفظي ذو طبيعة جنسية يعتبر تحرشًا. أما إذا كان هناك شك في أن عمل ما أو حادثة معينة تشكل تحرشًا جنسيًا أم لا، فإن ذلك يتطلب تحديدًا موضوعيًا بناءً على جميع الحقائق والظروف المحيطة. ويمكن أن يكون للاتهامات الكاذبة بالتحرش الجنسي تأثير ضار وخطير على الأطراف البريئة، وهو أمر تحظره المدرسة، ويمكن أن يتسبب في اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى الفصل المؤقت أو الفصل الدائم من المدرسة (الطرد).
- 3) إن الانتقام من أي شخص يشكو من التحرش الجنسي محظور تمامًا من قِبَل المدرسة، وأي شخص ينتقم سيكون عرضة للتأديب الفوري، بما في ذلك الفصل المؤقت أو الفصل النهائي من المدرسة (الطرد).

الإجراءات في حالة التحرش الجنسي:

1. إذا لوحظ أو أبلغ عن التحرش الجنسي، فإن الموظف المعني (المراقب) سيتصرف على الفور. وسيجتمع الأخصائي الاجتماعي مع الجاني والمجني عليه والمراقب. وسيقوم المراقب بتوثيق



- الحادث في ملف (تقرير الحادثة).
2. سيجتمع المعلم الأخصائي ونائب المدير مع ولي الأمر في نفس اليوم. وسيتم فصل الطالب (الطلاب) فصلا مؤقتا لمدة من يوم لخمسة أيام (1-5)، وذلك حسب (العمر / الدرجة / درجة الخطورة). قد يكون الفصل داخليا (في المدرسة)، أو قد يتم إرسال الطالب إلى المنزل. كما يتم إنشاء خطة عمل مكتوبة من أجل اتخاذ الإجراءات الإضافية لمنع هذا السلوك.
  3. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، فإنه يطلب من ولي الأمر مقابلة نائب مدير المدرسة والأخصائي ومدرس الصف، ويوقع الطالب وولي الأور على اتفاق مشروط يتم فيه إنفاذ توقعات المدرسة.
  4. في حال استمر الأمر، سيقوم مدير المدرسة بمقابلة ولي الأمر وإبلاغه بقرار الفصل النهائي. كما أن الطالب لن يحصل على مقعد دراسي في العام الدراسي التالي.

### سياسة استخدام الأجهزة الإلكترونية

تشجع المدرسة - بوجه عام - وتدعم الاستخدام التعليمي للتكنولوجيا في المدرسة، غير أن الفرق بين الاستخدام التعليمي والاستخدام الترفيهي غالبا ما يكون مبهما. لذلك يحدد معلمو المدرسة أفضل استخدام ممكن للتكنولوجيا في أوقات معين، ويتم خلالها توجيه جميع الطلاب للاستخدام الصحيح والأخلاقي للتكنولوجيا.

كما تقدم المدرسة للطلاب الأجهزة التي سيتم استخدامها خلال الدروس (كالأجهزة اللوحية والحواسيب المحمولة). ومع ذلك، يمكن للطلاب إحضار أجهزتهم من المنزل. وقد حُدِّدَت السياسة العامة المتعلقة بحيازة واستخدام هذه الأجهزة (الأجهزة اللوحية والحواسيب المحمولة والهواتف النقالة) كما يلي:

يعتبر التفاعل البشري أكثر أهمية من استخدام التكنولوجيا، لكن لا يجوز النظر إليهما على أنهما جانبان متنافسان، بل يجب الجمع بين أفضل ميزات كل منهما. فالتكنولوجيا جزء طبيعي من الحياة، والطلاب يجب أن يتعلموا استخدامها في تعلمهم. ويتضمن الاستخدام قواعد السلوك الجيد والقواعد الاجتماعية، التي يجب الالتزام بها في سياق تكنولوجي.

- 1) يسمح للطلاب استخدام أجهزتهم الخاصة في الصباح قبل بدء الدوام المدرسي (قبل 07:30) وكذلك يسمح لهم استخدامها بعد ساعات الدوام المدرسي. يجب أن يكون أي استخدام للأجهزة مناسباً للعمر. لا يُسمح لطلاب المرحلة الابتدائية باستخدام أجهزتهم الخاصة أثناء فترات الراحة. يُسمح لطلاب المرحلة الثانوية باستخدام أجهزتهم خلال فترات الراحة المخصصة لذلك وفي المناطق المخصصة لذلك أيضا. يتم تخزين الأجهزة الخاصة بالطلاب في حقائبهم المدرسية وضبطها على الوضع الصامت عندما لا تكون قيد الاستخدام. خلال ساعات الدراسة، يأتي الإذن باستخدام التكنولوجيا دائما من هيئة التدريس - وإلا فلن يلمس الطلاب الأجهزة (المدرسية أو الخاصة بهم).
- 2) لا يُسمح للطلاب بالتقاط أي صور أو القيام بأي تسجيلات في مباني المدرسة ما لم يوجههم الفريق التربوي (المدرس/ مساعد التدريس ...) للقيام بذلك لأغراض تعليمية. يجب أن يكون محتوى الأجهزة الخاصة بالطلاب متفقا مع قيم المدرسة القطرية الفنلندية الدولية.

في حالة إساءة استخدام الطلاب لأجهزتهم الخاصة، يحق لموظفي المدرسة مصادرة تلك الأجهزة. وسيتم إعادتها فقط لولي أمر الطالب الذي صُوِّدَ جهازه. لا تتحمل المدرسة مسؤولية فقد أو تلف الأجهزة التي يتم إحضارها من المنزل كما أنها لا تغطي نفقات أي من الأضرار السابقة.

يمكن استخدام الصور التي يقوم موظفو المدرسة بالتقاطها للطلاب والزائرين خلال أيام الدراسة في المدرسة والمناسبات الخاصة لأغراض المدرسة.

يجب على طلاب المرحلة الثانوية توفير أجهزتهم الخاصة، ويمكنهم استخدامها خلال النهار في الأماكن المخصصة لهم طالما أنها لا تزج عملية التعلم / التدريس. يتم تعيين هذه الأوقات وتلك الأماكن من قبل الموظفين التربويين في المدرسة. ومع ذلك، لا يُسمح للطلاب بالتقاط أي صور أو عمل تسجيلات في مباني المدرسة ما لم يوجههم الموظفون التربويون للقيام بذلك لأغراض تعليمية. كما أنه لا يسمح باستخدام الأجهزة أثناء الدروس إلا بعد الحصول على إذن خاص من هيئة التدريس.

## سياسة التعلم عن بعد

في مثل هذه الظروف الاستثنائية التي نعيشها هذه الفترة، قد يحدث إيقاف للعمل بالمدرسة لفترة زمنية قصيرة أو طويلة أو يمكن ترتيب التعلم بالمدرسة بشكل مدمج. في مثل هذا الموقف قد يؤثر ذلك على حياة الأسرة بأكملها. يشعر الطلاب الذين يضطرون إلى الابتعاد عن المدرسة لفترة طويلة بالوحدة والعزلة عن بيئتهم. يساعد الحفاظ على روتين الذهاب إلى المدرسة من خلال التعلم عن بعد الطلاب على مواصلة نموهم الأكاديمي و الاجتماعي. يعد التعلم عن بعد أداة رائعة للطلاب للالتحاق بالمدرسة والتواصل الاجتماعي مع أصدقائهم. من المهم أن يتلقى الطلاب التعليمات. و بالتالي من المهم أن يتأكد أولياء الأمور من قدرة الطلاب على إدارة الجانب التقني للتعلم عن بعد. بالنسبة للطلاب الأصغر سناً يجب أن يتوفر شخص بالغ في حالة حدوث مشكلات فنية.

تشرح هذه السياسة الأنواع المختلفة من التعلم عن بعد المستخدمة في المدرسة القطرية-الفنلندية الدولية: في بث مباشر ، وتعليم ثنائي الاتجاه بالفيديو والصوت ، بالإضافة إلى التدريس في اتجاه واحد وتسجيلات الدروس.

للتعلم عن بعد ، تحتاج العائلات إلى اتصال بالإنترنت بالإضافة إلى جهاز للطلاب لإرسال مقاطع الفيديو والصوت. يجب أن يحتوي الجهاز على كاميرا وإمكانية توصيل سماعة رأس بميكروفون عليها. بالنسبة للطلاب الذين يدرسون اللغة العربية ، سوف يكون توفير لوحة المفاتيح العربية ضروري.

توفر المدرسة القطرية-الفنلندية الدولية رخصة Office 365 لجميع طلابها. يسمح هذا الترخيص لكل طالب بتحميل وتثبيت إصدار سطح المكتب من أدوات O365 على 5 أجهزة منفصلة. منصة التعليم الإلكتروني المستخدمة في المدرسة هي Microsoft Teams. بالإضافة إلى أدوات Office 365 ، توفر المدرسة للطلاب العديد من الموارد الأخرى عبر الإنترنت التي يمكن استخدامها لدعم التعلم عن بعد .

يمكن أيضًا مشاركة الواجبات الإضافية والنشرات والمواد الأخرى مع المنازل للطلاب لاستخدامها عبر الإنترنت أو لأولياء الأمور لطباعتها.

### التعلم عن بعد من منظور الأسرة

وهنا تجدر الإشارة إلى أنه على الرغم من أن المدرسة تتحمل المسؤولية الأساسية عن تنظيم التعليم ، فإن مسؤولية الوالدين تزداد أيضًا أثناء التعلم عن بعد أو التعليم المدمج. حيث ان أولياء الأمور بحاجة إلى مساعدة ودعم الطفل أكثر من التدريس العادي داخل الصف. قد يحتاج الآباء في بعض الأحيان أيضًا إلى مساعدة فنية . ومع ذلك ، يتم تنظيم الترتيبات المدرسية بحيث لا يزيد العبء على الأسرة من دون داع.

فإنه من السهل على الآباء أن يدركوا أنه حتى لو تم إيقاف المدرسة عن العمل تمامًا ، فلا يجب أن يكون الطفل معزولًا تمامًا عن أصدقائه . من المهم الحفاظ على العلاقات مع الأصدقاء من نفس العمر . التعلم عن بعد يجعل التعاون بين المنزل والمدرسة أمرًا سهلاً وسلساً . يمنح التعلم المدمج الطلاب فرصاً لمواصلة تعلم المهارات الاجتماعية والعمل الجماعي المهمة في بيئة الصف الدراسي.

### التعلم عن بعد من منظور المدرسة

تعتبر ترتيبات التدريس أثناء الظروف الاستثنائية من مسؤولية المدرسة . تسري الدراسة وفق المنهج المدرسي المدعوم بالتعليم المنزلي . يعتبر إرسال أوراق العمل إلى المنزل فقط ليس تعليمياً عن بعد .  
التعليم عن بعد:

- يعتبر إضافة جيدة للتعليم المنزلي.
- يمكننا من الحفاظ على العلاقات الاجتماعية خلال فترة التوقف عن الدراسة.

أثناء التدريس والتعلم عن بعد ، سيحتاج الطلاب إلى دعم في إدارة الوقت والحفاظ على جدولهم الزمني . في حال ما إذا أصبح الموقف طويل الأجل ، فمن الجيد التفكير في دورات مكثفة في المواد الدراسية والتركيز فقط على دراسة المحتوى الأساسي للموضوعات . لذلك ، يجب أن يركز التعليم عن بعد على وحدات الدراسة التي تشكل كياناً كاملاً حتى لا يصبح التعلم عن بعد مجزأً و بدون أهداف .

يعتبر التعلم المدمج هو نظام يحضر فيه الطلاب دروساً عادية وفقاً لجدول زمني تقدمه المدرسة . أثناء التعلم المدمج ، سيتناوب الطلاب بين التعلم في المدرسة والتعلم عبر الإنترنت ، لكنهم سيحصلون دائماً على دعم الطاقم التربوي من المدرسة الحاضرين أثناء دراستهم .

في كل نموذج ، يتم تنظيم التدريس بطريقة تتبع أهداف المناهج المدرسية بأكثر قدر ممكن . ومع ذلك ، يجب أن يكون التدريس مرناً لتقديم الدعم الأفضل للطلاب . و ذلك أيضاً مع مراعاة عمر الطالب عند التخطيط للتعلم عن بعد أو التعلم المدمج . يجب أيضاً أن يكون كلا الطرفين المشاركين في التعلم مستعدين لضمان أن يسير كل شيء كما هو مخطط له .

عند التفكير في التعلم عن بعد أو التعلم المدمج ، من المهم مراعاة موارد المدرسة من حيث المعدات ومعرفة المعلمين .يجب أن تكون المدرسة على اتصال بأسر الطلاب في الصف وإبلاغهم بترتيبات التعلم عن بعد.

في حال عدم حضور الطالب الصفوف عبر الإنترنت أو لم يتم بتسليم العمل المطلوب:

1. بعد عدم الحضور لأول مرة ، سيرسل معلم المادة أو معلم الصف للطالب رسالة خاصة علي برنامج تيمز. الغرض من ذلك هو السؤال عن أداء الطالب وما إذا كان هناك أي شيء يمكن للمدرسة القيام به لدعم الطالب في حضور الصفوف وتسليم أعماله.
2. بعد المرة الثانية من عدم الحضور ، سيرسل معلم الصف أو المعلم المشرف على الصف للطالب رسالة خاصة على برنامج تيمز. الغرض منها هو زيادة دعم الطالب.
3. بعد اليوم الثالث من عدم الحضور ، سيقوم معلم الصف أو المعلم المشرف على الصف بإرسال بريد إلكتروني إلى الطالب و ولي الأمر لمعرفة كيف يمكن للمدرسة مساعدة الطالب.
4. بعد اليوم الرابع من عدم الحضور ، سيقوم أخصائي المدرسة بالاتصال بالوالدين لمعرفة ما هي المشاكل وكيف يمكن للمدرسة المساعدة.
5. إذا لم يحضر الطالب الصفوف الدراسية ولم يتم بالأعمال المطلوبة ، فسيؤثر ذلك على تقييمه.

مثلها كمثل أي سياسة أخرى في المدرسة القطرية-الفنلندية الدولية ، يتم تطبيق هذه السياسة بطريقة مناسبة للعمر. يعتمد ترتيب وطبيعة ومستوى العواقب دائمًا على عمر الطالب.



## سياسة الزي المدرسي

نود أن يحافظ الطلاب على مظهر محتشم وأنيق ونظيف في جميع الأوقات. وتتوقع المدرسة من كل طالب ارتداء الزي الرسمي الصحيح كل يوم في المدرسة كما تتوقع من أولياء الأمور الإشراف على الأمر ودعمه. أما عدم اتباع هذه السياسة فيعطي المدرسة الحق في إرسال الطالب إلى منزله لتبديل ملابسه. ويؤدي الخرق المتكرر لسياسة الزي إلى تعريض مقعد الطالب المدرسي للخطر في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية.

يختلف الزي المدرسي من صف لآخر، كما هو موضح في صور كتالوج الزي المدرسي. بالإضافة إلى ذلك، لا بد أن يرتدي الطلاب أحذية سوداء مغلقة (كعب منخفض) مع جوارب سوداء. توصي المدرسة بأن تكون الأحذية مناسبة للنشاط البدني. إذا تم ارتداء وشاح الرأس أو كانت إحدى الطالبات ترتدي حجاباً يجب أن يكون لونه أزرق داكن أو أسود.

بالنسبة للتربية البدنية، يُتوقع من جميع الطلاب ارتداء أحذية رياضية ذات جودة عالية أو الأحذية الرياضية المخصصة للجري ويمكن أن تكون بأي لون. من الصف الثالث فما فوق، يُسمح للطلاب باستخدام زي التربية البدنية فقط خلال الدروس الخاصة بها.

إذا تم ارتداء قبعة / قلنسوة، يجب أن تكون القبعة الرسمية الخاصة بالمدرسة والمطبوع عليها شعار المدرسة Q.F.I. (كما هو موضح في الملحقات). تقدم المدرسة أيضًا مستلزمات أخرى مثل سترة Lynxes وحقيبة رياضية مدرسية عليها شعار المدرسة Q.F.I. لا يُسمح بالملابس الأخرى خارج هذه السياسة.

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

لا يجوز ارتداء القبعات والنظارات الشمسية داخل الفصل. يجب على الطلاب الذين يختارون وضع الماكياج القيام بذلك بشكل خفيف وغير ملحوظ.

إجراءات سياسة الزي المدرسي الموحد

1. يتم فحص الزي المدرسي كل يوم من قبل معلم الصف و/ أو المدرس.
2. إذا كان زي الطالب غير صحيح، فسيجري المعلم مناقشة تربوية مع الطالب. وسيتم إبلاغ ولي الأمر بشأن المشكلة.
3. إذا استمر الطالب في مخالفة هذه السياسة بارتداء الزي غير الصحيح (10 مرات)، فسوف يقوم



- المعلم بترتيب مناقشة أخرى مع الطالب، وسيعطى **تحذيراً شفهيًا**، وإذا لم يحضر الطلاب إلى المدرسة بالزي الرسمي الصحيح في اليوم التالي؛ فإما أن يرسل إلى المنزل لارتداء القطعة المفقودة أو غير الصحيحة من الزي المدرسي، أو يتم فصله **فصلاً داخلياً** (فصل داخل المدرسة). وسيتم إخطار أولياء الأمور بالبريد الإلكتروني وكتابة **تقرير الحادث**.
4. إذا استمر الطالب في مخالفة هذه السياسة بارتداء الزي غير الصحيح (10 مرات إضافية)، فسيتم ترتيب **مقابلة مع الطالب وولي الأمر ومعلم الصف**، حيث ستتم كتابة **خطة العمل** والتوقيع عليها.
5. إذا استمر الطالب في مخالفة هذه السياسة بارتداء الزي غير الصحيح (10 مرات إضافية)، فسيتم ترتيب **مقابلة مع الطالب وولي الأمر ومعلم الصف ونائب المدير**، وسيتم كتابة **اتفاق مشروط** والتوقيع عليها.
6. وإذا حدثت حالات إضافية من انتهاكات سياسة الزي المدرسي الموحدة، حينها قد لا يُعرض على الطالب مقعد دراسي في المدرسة للعام الدراسي المقبل.



## تلقي شكاوى أولياء الأمور وآرائهم

تقدر المدرسة القطرية الفنلندية الدولية جميع التعليقات وتحاول تحسين عملياتها واتصالاتها باستمرار. وتعد نقطة الاتصال الأولى في جميع المسائل التربوية هي دائمًا معلم الصف / رائد الصف. كما تسعد إدارة المدرسة بالإجابة على جميع الأسئلة التي قد يطرحها أولياء الأمور. وإذا كان لدى ولي الأمر أي شكاوى أو تعليقات أو آراء، فيجب عليهم دائمًا الاتصال بالمدرسة في أقرب وقت ممكن.

- عندما يقوم ولي الأمر بتقديم شكوى إلى معلم الصف أو المدرس أو مدرس الاحتياجات الخاصة أو الأخصائي الاجتماعي أو نائب المدير أو المدير أو المدير العام - يتم إرسال الشكاوى إلى جميع أعضاء الفريق المعنيين في أقرب وقت ممكن.
- يقوم الفريق المختص بالتحقيق في الشكاوى واتباع الإجراءات اللازمة حسب سياسة المدرسة.
- وإذا لزم الأمر، سيتم إبلاغ ولي الأمر بالتدابير المتخذة. أو قد يتم تضمين إشعار عام في رسالة المدير الشهرية إلى أولياء الأمور أو في الرسالة الأسبوعية المرسلة من الفصل.
- يمكن للوالدين أيضًا تقديم شكوى إلى موقع وزارة التعليم والتعليم العالي.  
<http://privateschools.edu.gov.qa>