



QATAR·FINLAND  
INTERNATIONAL SCHOOL

1

# المدرسة القطرية الفنلندية الدولية وثيقة السياسة المدرسية

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

 +974 40127890

 [www.qfiscchool.com](http://www.qfiscchool.com)

   @QFISchool

 Qatar Finland International School Media

 Qatar-Finland International School





## المحتويات

3	تمهيد.....
4	سياسة القبول.....
7	سياسة الرسوم.....
18	سياسة حضور الطلاب.....
21	سياسة السلوك.....
28	سياسة استخدام الأجهزة الإلكترونية.....
29	سياسة الزي المدرسي.....
31	سياسة التغذية.....
32	سياسة اللغة.....
32	التعاون بين المنزل و المدرسة.....
34	دعم الطالب.....
34	سياسة التعلم عن بعد.....
35	التعلم عن بعد من منظور الاسرة.....
35	التعلم عن بعد من منظور المدرسة.....
37	تلقي شكاوى أولياء الأمور وآرائهم.....



## 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 الأخوة 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.

تهيب 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 للطلاب الصادرة عن المراكز الصحية المعتمدة
- نسخ من أي تقييم صحي أو نفسي أُجري للطلاب

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 المُتقدّم 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 نقدا 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 سببا 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 عوضا عن ذلك تقدم المدرسة ملاحظات موجزة عن أداء الطالب أثناء الاختبار مباشرة بعد إجراء التقييم - وذلك إذا كان المُقيّم متاحا 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: أمروة محمود

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

الهاتف: +974 50322893, +974 40127888



## 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 الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الثالث	المجموع سنوياً
	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	20,628	20,628	20,629	61,885

تخضع جميع الرسوم والشروط الخاصة بها للتغيير سنوياً، 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 طواعيةً – 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 تسليم بطاقة التقرير المدرسي أو تجديد مقعده الدراسي للعام الدراسي التالي.

### القسائم التعليمية (للطلاب القطريين)

المدرسة مدرجة في وزارة التربية والتعليم وبرنامج قسائم التعليم العالي. يجب تقديم طلب القسائم التعليمية للطلاب القطريين في غضون فترة يحددها مكتب القبول من بداية العام الدراسي. في حال عدم تقديم العائلات المستندات المطلوبة كاملة إلى المدرسة خلال فترة زمنية معينة وسيكون عليهم دفع الرسوم الدراسية كاملة.

### 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@qfischool.com](mailto:admissions@qfischool.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.





## 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 البيئي (أثناء الدراسة)

يتكون التقييم في جميع الصفوف الدراسية بشكل أساسي من التوجيه التعليمي والذي يتم من خلال التغذية الراجعة. والتقييم البيئي 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 البيئي.

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

### التقييم النهائي

في نهاية العام الدراسي، يُمنح الطلاب بطاقة تقرير تحتوي 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 يجري في نهاية العام الدراسي هو تقييم شامل لتقديم الطالب وأدائه خلال العام الدراسي بأكمله. كما يتضمن تقرير السنة الدراسية أيضًا قرارًا بشأن نجاح الطالب وانتقاله إلى الصف التالي أو بقاءه للإعادة.

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

### بطاقات التقرير (الشهادات)

يتلقى الطلاب في مرحلة التعليم الأساسي (من صف الروضة وحتى الصف التاسع) بطاقات التقرير (الشهادات) ثلاث مرات خلال العام الدراسي في نهاية كل فصل دراسي. وتعد بطاقات التقرير للفصلين الدراسيين الأول والثاني تقارير مُلخّصة لتقدم الطالب خلال الفصل الدراسي المحدد. أما بطاقة التقرير (الشهادة) الخاصة بالفصل الدراسي الثالث فهي تقرير موجز للعام الدراسي بأكمله.

يحصل الطالب في المرحلة الثانوية على (من الصف العاشر وحتى الثاني عشر) على بطاقة تقرير بعد كل فترة دراسية. وسيتم عرض الدرجات الرقمية التراكمية للوحدات التي تم دراستها في تلك الفترة في بطاقة التقرير (الشهادة). 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 الفائقين 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 بطاقات التقييم (الشهادات) 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 رئيسًا 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. وتشير شهادة 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 تعد بطاقة تقرير الفصل الدراسي الثالث بمثابة التقييم النهائي لمستوى هذا الصف.

يتم التقييم في السنوات الدراسية الأولى على النحو التالي:

**لم تحقق الأهداف بعد:**

مهارات الطلاب آخذة في الظهور. لم يحقق الطالب الأهداف والغايات المحددة للفصل الدراسي أو العام الدراسي بعد.

**الاقتراب من الأهداف:**

مهارات الطلاب تتطور. حقق الطالب جزئيًا الأهداف المطلوبة للفصل الدراسي أو العام الدراسي.

**يتم تحقيق الأهداف:**

مهارات الطالب وتطويرة متوافقة. الطالب قد حقق الأهداف المطلوبة للفصل الدراسي أو الأكاديمي

عام باستمرار.

**تجاوز الأهداف:**

مهارات الطالب وتطويرة متقدمة. تجاوز الطالب الأهداف المطلوبة للفصل الدراسي أو العام الدراسي.

#### التقييم من الصف الثالث إلى الصف التاسع

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 للمادة 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.

#### التقييم في المرحلة الثانوية

يتبع تقييم الصفوف من العاشر وحتى الثاني عشر 10-12 نظام الدرجات العديدة من 4 إلى 10، ويتم تقسيم العام الدراسي في المرحلة الثانوية إلى 5 فترات. يتلقى الطالب بعد كل فترة تقريراً (شهادة) يسجل تقييماته للوحدات المختلفة التي انتهى منها، وكما ذكر التقرير (الشهادة) 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.

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... الخ. 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 استعداداه لمعرفة المزيد
- يعرف كيفية تقييم وعرفته ومهاراته

## 7- مُرضٍ

الطالب

- حقق معظم الأهداف المطلوبة
- قادر على 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 قادر 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
- ليس مهتمًا 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 و متعلقاته
- 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

#### 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 بطاقة التقرير (الشهادة). ومن المهم ملاحظة – نظرا إلى ن التقييم الفنلندي يعتمد على التقييم الشامل – أنه قد يتم إعادة الطالب الصف الدراسي حتى وإن لم يكن يحصل على تقييم (راسب) إذا كان الاحتفاظ به مناسبا 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 للإعادة.

كما هو موضح أعلاه، فإن التقييم في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية يختلف قليلا عن التقييم الوطني القطري؛ لذلك قد يبقى الطالب للإعادة 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 يئبى بخطر رسوبه فى أحد المواد الدراسية فى نهاية العام، فسيتم طرح هذا الأمر للمناقشة مع ولى الأمر فى الوقت المناسب قبل نهاية شهر فبراير عند اقتضاء الحاجة. سيتم عقد اجتماع مع ولى الأمر للاتفاق على الخطوات التى يجب اتخاذها لدعم الطالب.



## سياسة حضور الطلاب

### التأخير

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

1. سيتم إخطار ولي الامر في حالات الغياب او التأخير.
2. في حال تأخر الطالب بشكل متكرر (10 مرات)، يقوم مدرس الصف بالاتصال بالأسرة وفريق رعاية الطلاب.
3. 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.
4. 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.
5. في حال حدوث حالات تأخير إضافية (10 مرات إضافية)، لن يحصل الطالب على مقعد دراسي في العام الدراسي التالي.

### الغياب

يركز التعليم الفنلندي على تعلم 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. في كل يوم غياب غير مصرح به: سيقوم **مدرس الصف** بإبلاغ **الاسرة** عن طريق إرسال ملاحظة سلبية.
2. في اليوم الثاني للغياب غير المصرح به: سيتصل **مدرس الصف بولي الأمر**.
3. أيام غياب غير مبلغ عنها: يتصل **مدرس الصف بولي الأمر وفريق رعاية الطالب**.
4. 16 يوم غياب غير مبلغ عنه: يُطلب من ولي الأمر الاجتماع بالأخصائي ومدرس الصف. ويتم وضع **خطة عمل** لاتخاذ المزيد من الإجراءات.
5. أكثر من 15 يوم غياب غير مبلغ عنها: يُطلب من ولي الأمر الاجتماع ب**نائب المدير والأخصائي** ومدرس الصف. ويوقع الطالب وولي الأمر على **اتفاق مشروع** يتم فيه إنفاذ توقعات المدرسة.
6. في حال تغيب الطالب غيابات إضافية، **لن يحصل الطالب على مقعد دراسي** في العام الدراسي التالي.

### 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 جداً 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 الطلاب**.
2. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة (10 مرات إضافية) ، فسيتطلب من الوالدين مقابلة **الأخصائي الاجتماعي** ومعلم الصف. وستوضع **خطة عمل** لمزيد من الإجراءات.
3. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة (10 مرات إضافية) ، فسيتطلب 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 فوراً 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 تكرار 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

يكمن 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 دائمًا على عمر الطالب وشدته أو تواتر الحوادث.

### عدم أداء الواجبات المنزلية، وفقدان الكتب والأدوات والمعدات والمواد التعليمية

1. عند ملاحظة السلوك المذكور أعلاه يُعطي المدرس أو مساعد التعليم تذكيرًا شفهيًا فورًا للطالب.
2. عند تكرار هذا السلوك، يجري المدرس نقاشًا تربويًا 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 اجتماعًا في هذه المرحلة. يتم وضع خطة عمل من أجل اتخاذ إجراءات إضافية لتفادي هذا السلوك..
5. في حال فقدان أو تضييع الطالب للمواد المدرسية أو الكتب الدراسية، يجري المدرس نقاشًا تربويًا مع الطالب، ويبلغ أسرته ويطلب منهم استبدال المواد على نفقتهم الخاصة.



## السلوك المزعج

يشمل السلوك المذكور أعلاه على سبيل المثال لا الحصر:

- إطلاق الأسماء والدفع والجدال والشتيم 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 تذكير شفهي 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، التبدل المؤقت للصف). كما يتم توثيق الحادث وإعداد تقرير به (تقرير الحادثة).
4. في حال استمر الأمر، فإن الأخصائي الاجتماعي يقوم بإجراء نقاش 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 شفهيّاً 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 فصلاً داخلياً (داخل المدرسة) وقد يرسل الطالب إلى المنزل.

## 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 من 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 من ولي الأمر لمقابلة نائب مدير المدرسة والأخصائي ومدرس الصف، ويوقع الطالب وولي الأمر على اتفاق شروط؛ حتى يتم إنفاذ توقعات المدرسة.
  5. في حال استمر الأمر؛ يلتقي مدير المدرسة بولي الأمر ويبلغه بالفصل النهائي من المدرسة.

## 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، لا بد أن يكون السلوك عداوياً ويتضمن:

- **اختلال توازن القوة:** يستخدم الطلاب المتنمرون قواهم وملكاتهم - مثل القوة البدنية أو الوصول إلى المعلومات المحرجة 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:

- الإغاظاة
- 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 بألا يكونوا أصدقاء مع شخص ما
- نشر شائعات عن شخص ما
- إحراج 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 سلمي أو ضار أو خطأ أو يعني عن شخص آخر.
- مشاركة المعلومات الشخصية أو الخاصة حول شخص آخر يسبب 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).
- 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.
2. 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.
3. في الحالات المتكررة، سوف تكون هناك اجتماعات مع أولياء الأمور لكلا الجانبين، والطلاب، ومعلم الصف وأخصائي المدرسة لمراجعة الحالات. ويتم إعطاء تحذير شفهي للطالب والأسرة بسبب السلوك المتكرر.
4. 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.
5. 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.
6. إذا استمر السلوك وتم إيقاف الطالب عن الدراسة للمرة الثالثة، يرسل المدير قرار الفصل النهائي إلى الأسرة.

### 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 تفاقم 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.

### 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/المبلغ. 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 فصلاً داخلياً (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.

في حالات نادرة للغاية ، قد يضطر موظفين المدرسة إلى استخدام تدابير ، بما في ذلك القوة المعقولة منع الطلاب من ارتكاب جريمة ، أو إيذاء أنفسهم أو الآخرين ، أو إتلاف الممتلكات ، والحفاظ على النظام والانضباط داخل المدرسة.



## 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 سلوكًا غير مقبول، وبالتالي يجب أن يعكس سلوك الطلاب احترامهم لذلك الأمر. تشمل الأمثلة على مثل هذا السلوك التقبيل 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 قبل 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 لخمس 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 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.

### 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 تكنولوجيا.



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 مناسبًا 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 أيضًا. يتم تخزين الأجهزة الخاصة بالطلاب في حقائبهم المدرسية وضبطها على الوضع الصامت عندما لا تكون قيد الاستخدام. خلال ساعات الدراسة، يأتي الإذن باستخدام التكنولوجيا دائمًا 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.

### عواقب إساءة استخدام الطلاب لأجهزتهم

- في حالة خرق الطالب للقواعد المذكورة أعلاه، يقوم المعلم بمصادرة الهاتف ونقله إلى مكتب الاستقبال. يمكن للطلاب استلام هاتفه من مكتب الاستقبال الساعة 2 بعد الظهر
- في المخالفة الثالث، سيتصل مدرس الفصل بالوالدي الطالب، ويمكن للوالدين فقط استلام الهاتف من مكتب الاستقبال.
- في كل مخالفة بعد المخالفة الثالثة، يمكن لوالدي الطالب فقط استلام الهاتف من الاستقبال.
- في المخالفة السادسة، سيتم كتابة خطة عمل.
- في المخالفة التاسعة، سيتم كتابة اتفاقية مشروطة.

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 تزعج 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 المعلم.



## 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، لابد 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 وأقارب 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

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.

### سياسة التغذية (أسلوب حياة صحي)

نحن ملتزمون جنبًا إلى جنب مع وزارة الصحة العامة بالاهتمام بتحسين عادات وسلوكيات الأكل للطلاب في سن المدرسة في كل من المدرسة والمنزل.

لمساعدة الطلاب على الحصول على الطاقة لتلبية متطلباتهم في الدراسات والأنشطة اللاصفية ، يجب أن نتأكد من تناول ثلاث (3) وجبات على الأقل يوميًا: الإفطار والغداء والعشاء والوجبات الخفيفة الصحية وفقًا للإرشادات التالية:

- عصيدة، كوب ماء / لبن أو جبن أو زيادي في الصباح
- جزء واحد على الأقل من اللحم، أو المأكولات البحرية أو الدواجن أو طبق من العدس أو الفاصوليا أو أي نوع آخر من البقوليات للحصول على ما يكفي من البروتين
- تقليل كميات الدهون المتناولة. استخدام كميات قليلة من زيت الطهي، وتناول الأطعمة المسلوقة أو المشوية بدلاً من الأطعمة المقلية، وتقليل كميات الوجبات السريعة.
- تناول مصدر واحد من الأطعمة النشوية، مثل الخبز، أو المعكرونة أو الياوم أو الأرز أو الذرة للحصول على ما يكفي من الكربوهيدرات
- تناول طبق من السلطة أو الخضار وثلاث حصص على الأقل من الفاكهة الطازجة في اليوم.
- تناول كميات كبيرة من الأطعمة الغنية بالألياف والتي توجد في الحبوب (مثل الكينوا والحبوب) كما في الخضار والفواكه أيضًا.
- تناول الخضار والفواكه كوجبة خفيفة إلى جانب ثلاث وجبات لأنها تحتوي على كميات كبيرة من الماء والفيتامينات والأملاح والمعادن والألياف، وكلها تقوي الجسم بشكل كبير.
- التقليل من كميات الحلويات والشوكولاتة والرقائق التي يتم تناولها، لاحتوائها على كميات كبيرة من السكر والأملاح والدهون التي تتراكم فيها الدهون في الجسم. إذا لم يكن هناك طريقة لتجنب أكلها ؛ يجب تناولها في أجزاء صغيرة بعد الوجبة الرئيسية ، وليس كوجبة خفيفة فردية.

المصادر: وزارة الصحة العامة. إرشادات قطر الغذائية 2015 ، حكومي ؛ نصائح وإرشادات التغذية.

## سياسة اللغة

اللغة الإنجليزية هي وسيلة التدريس والتواصل في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية. نتوقع من الجميع استخدام اللغة الإنجليزية للتواصل أثناء الدروس والاستراحات، باستثناء دروس اللغات الأخرى. يساعدنا استخدام لغة مشتركة بين الجميع على تجنب أي سوء فهم. نتوقع من الجميع التواصل باحترام. لا يتم قبول الاستخدام غير الملائم والمهين للغة نقوم بتدريس اللغات التالية في مدرسة قطر-فنلندا الدولية: اللغة العربية كلغة أم (AMT). العربية بالإنجليزية (A1 العربية) ، الإسبانية (A1 الإسبانية ، B1 الإسبانية) ، والفرنسية (A1 الفرنسية ، B1 الفرنسية). يتم تدريس اللغة العربية كلغة أم ولغات A1 من الصف الأول. تبدأ لغة B1 في الصف السادس.

## التعاون بين المنزل والمدرسة

تؤمن المدرسة إيماناً راسخاً بأن تربية الأبناء عمل تعاوني يتطلب قيمًا مشتركة وتفاهمًا بين المنزل والمدرسة، لذلك توفر المدرسة القطرية الفنلندية الدولية لأولياء الأمور دليلًا 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 تعتقد المدرسة بقوة أن المسؤولية الأساسية عن التعلم يجب أن تقع على عاتق الطالب.

المدرسة ترحب دوماً بالأباء 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 بطاقات التقرير المدرسي (الشهادات المدرسية) في نهاية كل فصل دراسي/ فترة دراسية. تتضمن بطاقات تقرير/ شهادات الفصلين الدراسيين الأول والثاني في مرحلة التعليم الأساسي على التقييم الخاص بهذا الفصل. لكن بطاقة التقرير/ الشهادة التي يتلقاها الطالب في نهاية العام الدراسي فهي تقييم وتغطي تطور الطالب خلال العام الدراسي بأكمله. أما في المرحلة الثانوية، فإن بطاقة التقرير تُظهر 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 يمثلته 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.

يُطلب 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 منفصل أو تكاملي. ويجب أن يكون الدعم الذي يتلقاه الطالب مرناً، وقائماً على التخطيط طويل المدى، وأن يكون قابلاً للتكيف حسب احتياجات الطالب التي قد تتطلب 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.

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

## سياسة التعلم عن بعد

في الظروف القصوى ، يمكن تعليق المدرسة لفترة أقصر أو أطول أو يمكن ترتيب التعليم في شكل التعلم المدمج. في هذه المواقف ، تتغير حياة الأسرة بأكملها. يشعر الطلاب الذين يضطرون إلى الابتعاد عن المدرسة لفترة طويلة بالوحدة والعزلة عن بيئتهم الاجتماعية الأخرى. يساعد الحفاظ على روتين الذهاب إلى المدرسة من خلال التعلم عن بعد الطلاب على مواصلة نموهم الأكاديمي والاجتماعي. يعد التعلم عن بعد أداة رائعة للطلاب للالتحاق بالمدرسة والتواصل الاجتماعي مع أصدقائهم. من المهم أن يتلقى الطلاب التعليمات ، وبالتالي ، من المهم أن يتأكد أولياء الأمور من أن الطلاب قادرين على إدارة الجانب التقني للتعلم عن بعد. بالنسبة للطلاب الأصغر حجماً ، يجب أن يتوفر شخص بالغ في حالة حدوث مشكلات تقنية.

تشرح هذه السياسة الأنواع المختلفة من التعلم عن بعد المستخدم في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية: في الوقت الحقيقي، وتعليم ثنائي الاتجاه بالفيديو والصوت، فضلاً عن التدريس في اتجاه واحد وتسجيلات الدروس.

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

تقدم المدرسة القطرية الفنلندية الدولية ترخيص Office 365 لجميع طلابها. يسمح هذا الترخيص لكل طالب بتنزيل وتثبيت إصدار سطح المكتب من أدوات O365 على خمسة أجهزة منفصلة. منصة التعليم الإلكتروني المستخدمة في المدرسة هي Microsoft Teams. بالإضافة إلى أدوات Office 365، تزود المدرسة الطلاب بالعديد من الموارد الأخرى عبر الإنترنت التي يمكن استخدامها لدعم التعلم عن بعد. يمكن أيضًا مشاركة المهام الإضافية والنشرات والمواد الأخرى مع الطلاب لاستخدامها عبر الإنترنت أو ليقوم أولياء الأمور بطباعتها.

### التعلم عن بعد من منظور الأسرة

وتجدر الإشارة إلى أنه على الرغم من أن المدرسة تتحمل المسؤولية الأساسية عن تنظيم التعليم، فإن مسؤولية الوالدين تزداد أيضًا أثناء التعلم عن بعد أو التعلم المختلط. إنهم بحاجة إلى مساعدة ودعم الطفل أكثر من التدريس العادي داخل الفصل. في بعض الحالات، قد يحتاج الآباء أيضًا إلى مساعدة تقنية. يتم تنظيم الترتيبات المدرسية بحيث لا تؤدي دون داع إلى زيادة العبء على الأسرة.

من السهل على الآباء أن يدركوا أنه حتى لو تم تعليق المدرسة تمامًا، فلا يجب أن يكون الطفل معزولًا تمامًا عن أصدقائه. من المهم الحفاظ على العلاقات مع الأصدقاء في نفس عمرك. يجعل التعلم عن بعد التعاون بين المنزل والمدرسة أمرًا سهلًا وسلسًا. يمنح التعلم المدمج الطلاب فرصًا لمواصلة تعلم المهارات الاجتماعية واهمية العمل الجماعي في بيئة الفصل الدراسي.

### التعلم عن بعد من منظور المدرسة

تعتبر ترتيبات التدريس أثناء الظروف الخاصة من مسؤولية المدرسة. تسري الدراسة وفق المنهاج المدرسي المدعوم بالتعليم المنزلي. فقط إرسال أوراق العمل إلى المنزل ليس تعليمًا عن بعد. الدراسة عن بعد:

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

أثناء التدريس والتعلم عن بعد، سيحتاج الطلاب إلى دعم في إدارة الوقت والحفاظ على جداولهم. في حالة ما إذا أصبح الموقف طويل الأجل، فمن المعقول التفكير في دورات مكثفة في المواد والتركيز فقط على دراسة المحتوى الأساسي للمواد. لذلك،



يجب أن يركز التعليم عن بعد على وحدات الدراسة التي تشكل كيانًا كاملاً بحيث لا يصبح التعلم عن بعد مجرداً، بدون أهداف.

التعلم المدمج هو نظام يحضر فيه الطلاب دروسًا عادية وفقًا لجدول زمني تقدمه المدرسة. أثناء التعلم المدمج، سيتناوب الطلاب بين التعلم في الموقع والتعلم عبر الإنترنت، لكنهم سيحصلون دائمًا على دعم الطاقم التربوي من المدرسة الحاضرة أثناء دراستهم.

في كل نموذج، يتم تنظيم التدريس بطريقة تتبع أهداف المناهج المدرسية بأكبر قدر ممكن. ومع ذلك، يجب أن يكون التدريس مرناً لتقديم أفضل دعم للطلاب الفرديين. يجب أيضًا مراعاة عمر الطالب عند التخطيط للتعلم عن بعد أو التعلم المدمج. عند التفكير في التعلم عن بعد أو التعلم المدمج، من المهم مراعاة موارد المدرسة من حيث الأدوات ومعرفة المعلمين. يجب أن تكون المدرسة على اتصال بأسر الطلاب في الفصل وإبلاغهم بترتيبات التعلم عن بعد.

إذا لم يحضر الطالب الجلسات عبر الإنترنت أو لم يسلم العمل المطلوب:

1. بعد اليوم الأول من عدم الحضور، سيرسل مدرس المادة أو مدرس الفصل إلى الطالب رسالة خاصة على Teams. والغرض من ذلك هو السؤال عن أداء الطالب وما إذا كان هناك أي شيء يمكن للمدرسة القيام به لدعم الطالب في حضور الاجتماعات وتسليم عمله.
2. بعد اليوم الثاني من عدم الحضور، سيرسل مدرس الفصل للطالب رسالة خاصة على Teams. والغرض من ذلك هو زيادة دعم الطالب.
3. بعد اليوم الثالث من عدم الحضور، سيقوم مدرس الفصل بإرسال بريد إلكتروني إلى الطالب وأولياء الأمور لمعرفة كيف يمكن للمدرسة مساعدة الطالب.
4. بعد اليوم الرابع من عدم الحضور، سيقوم الاخصائي بالاتصال بولي الامر لمعرفة المشاكل وكيف يمكن للمدرسة المساعدة.
5. إذا لم يحضر الطالب جلسات التدريس أو لم يقيم بالعمل المطلوب، فسيؤثر ذلك على تقييمه.

كما هو الحال مع أي سياسة أخرى في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية، يتم تطبيق هذه السياسة بطريقة مناسبة للعمر. يعتمد ترتيب وطبيعة ومستوى العواقب دائمًا على عمر الطالب.



## 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>



لقد قرأت وفهمت سياسات المدرسة القطرية الفنلندية الدولية المذكورة أعلاه وأوافق على الالتزام بها. بصفتي ولي الأمر / الوصي على الطالب، أدرك أن عدم اتباع هذه السياسات قد يؤدي إلى فقدان الطالب مقعده/مقعدتها في المدرسة.

الطالب:

---

ولي الامر/الوصي:

---

الوقت والتاريخ:

---

