

المدرسة القطرية الفنلندية الدولية

وثيقة السياسة المدرسية

2024-2025

المحتويات

3	تمهيد.....
4	سياسة القبول.....
Error! Bookmark not defined.	سياسة الرسوم.....
9	سياسة القسائم التعليمية(الطلاب القطريين).....
18	سياسة الزي المدرسي.....
19	سياسة حضور الطلاب.....
22	دعم الطلاب.....
22	سياسة السلوك.....
31	سياسة اللغة.....
31	سياسة استخدام الأجهزة الإلكترونية.....
33	سياسة التغذية.....
34	سياسة التعلم عن بعد.....
36	التعاون بين المنزل و المدرسة.....
37	تلقي شكاوى أولياء الأمور وأرائهم.....
40	الخاتمة.....



تمهيد

أولياء الأمور الأعزاء،

نيابةً عن طاقم المدرسة القطرية الفنلندية الدولية، يسعدنا أن نرحب بكم في العام الدراسي 2024-2025.

الآن وقد أصبحتم فردًا من عائلتنا، نود أن تكونوا على دراية بسياسات المدرسة. نحن نقدر التعاون الوثيق مع أولياء الأمور لتحقيق أقصى قدر من مشاركة القيم نفسها. إن اتباع السياسات سيجعل جميع العمليات اليومية أسهل وأكثر سلاسة. يرجى التأكد من قراءة وفهم سياساتنا الواردة في هذه الوثيقة وإعلام طفلكم بها.

نتمنى لجميع طلابنا وعائلاتهم عامًا دراسيًا ناجحًا!

ستقوم المدرسة بتحديث وثيقة السياسة بانتظام بالتعاون مع الطلاب وموظفي المدرسة وأولياء الأمور. في حالة وجود تحديثات في السياسة خلال العام، ستقوم المدرسة بإبلاغ أولياء الأمور بالتغييرات.

يتحمل أولياء الأمور مسؤولية تقديم بيانات دقيقة وموثوقة إلى المدرسة، بالإضافة إلى تحديث جميع المعلومات ذات الصلة يرجى ملاحظة أنه يمكن للمدرسة مشاركة معلومات الطالب مع جميع الأشخاص المذكورين في نظام معلومات الطالب (الأب، الأم، الوصي). يمكن لهؤلاء الأشخاص اتخاذ قرارات مستقلة بشأن تعليم الطفل، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- قبول وإلغاء مقعد الطالب في المدرسة
- إعادة الصف
- توقيع الوثائق التربوية

تتطلب المدرسة خطابًا رسميًا من المحكمة بشأن حضانة الطفل الواحد ذلك للوصول المحدود إلى معلومات تخص الطالب واتخاذ القرارات بشأنها.



سياسة القبول

التقديم

الخطوة 1: تقديم الطلب

يرجى تعبئة نموذج الطلب الإلكتروني الموجود على موقع المدرسة تحت قسم "القبول و التسجيل".

الخطوة 2: المرفقات

يرجى تحميل المستندات التالية (بحجم أقصى 5 ميغابايت لكل ملف):

- نسخة من جواز سفر الطالب وتصريح الإقامة
- نسخ من جوازات سفر وهوية الوالدين/أولياء الأمر
- تقارير العاملين الدراسيين السابقين، إن توفرت. إذا لم تتضمن التقارير تقييم السلوك والمهارات الدراسية، يجب تقديم مستند منفصل من المدرسة السابقة يحتوي على تلك المعلومات.
- شهادة ميلاد الطالب
- السجل الطبي/بطاقة التطعيم الصادرة من مركز صحي معتمد
- أي تقارير صحية أو نفسية تم إجراؤها للطالب

يجب أن تكون نسخ من بطاقات تقارير الدرجات المدرسية والتقييمات باللغة الإنجليزية. يجب ترجمة المستندات المكتوبة بلغات أخرى إلى اللغة الإنجليزية من قبل مكتب ترجمة رسمي. يجب تقديم نسخة من كل من الأصل والترجمة.

يتم تقديم الطلب عن طريق ملء نموذج الطلب وتقديم جميع المستندات الموجودة في قائمة التحقق، وعند هذه النقطة سيتم النظر رسميًا في الملف للقبول.

الخطوة 3: مراجعة الطلب

يراجع فريق القبول بالمدرسة طلب الطالب ومستنداته بعد تقديم جميع المستندات (انظر أعلاه). بناءً على المعلومات المقدمة، يوصي الفريق بالتقييم للمستوى الدراسي المطلوب أو المستوى الدراسي الذي يراه الفريق أكثر ملاءمة للطالب.

الخطوة 4: التقييم

يتم التقييم ضمن مجموعات صغيرة؛ وأحيانًا قد تطلب لجنة القبول من الطالب الحضور إلى الصف ليوم/أيام تجربة. سيقوم منسق القبول في المدرسة بالتواصل مع أولياء الأمور لتحديد موعد التقييم.



رسوم التقييم هي 500 ريال قطري، غير قابلة للاسترداد، ويتم دفعها عبر تحويل بنكي بغض النظر عن قبول الطالب من عدمه.

يرجى إحضار صورة حديثة بحجم جواز السفر للطفل عند الحضور للتقييم.
يرجى الحضور إلى المدرسة قبل الموعد المحدد بـ 15 دقيقة لإتمام الإجراءات الإدارية اللازمة قبل بدء الاختبار.
يرجى ملاحظة أن التأخر عن موعد الاختبار يمنع دخول الطالب للاختبار.

يشمل التقييم استبياناً قصيراً و/أو مقابلة مع أولياء أمر الطالب.

يعتمد التقييم على تقييم شمولي لتعلم الطالب وأدائه خلال الاختبار.
تشمل عملية التقييم الجوانب الأكاديمية، الاجتماعية، العاطفية، السلوكية، والمهارات الحركية بشكل متساوٍ.
وجود مشاكل في أي من هذه الجوانب قد يؤدي إلى رفض الطلب.
نحن نتبع معايير المنهج الفنلندي في تقييم الطالب وتحديد الصف الدراسي المناسب.
وعليه، تحتفظ المدرسة بحقها في تحديد الصف الدراسي المناسب في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية بغض النظر عن الصف السابق للطالب.

ستقوم المدرسة بتقديم تغذية راجعة واضحة لأداء الطالب مباشرة بعد التقييم، وذلك حسب توفر الشخص المسؤول عن تنفيذ التقييم. لا يتم منح الأسرة نتائج التقييم مكتوبة. لمزيد من المعلومات حول نتائج التقييم، يرجى التواصل مع رئيس قسم القبول والتسجيل:

 marwa.mahmoud@qfiscchool.com

 +974 50322893 / 40127888

الخطوة 5: القبول

يقرر فريق القبول بالمدرسة قبول كل متقدم، وبعد ذلك يتم إبلاغ أولياء الأمور عبر البريد الإلكتروني بما إذا كان بإمكاننا قبول طفلهم في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية أم لا. يجب تأكيد قبول العرض من خلال:

- توقيع وإعادة خطاب القبول الذي تتلقاه
- دفع رسوم التسجيل الأولية البالغة 2500 ريال قطري قبل الموعد النهائي المذكور في البريد الإلكتروني
- توقيع وثائق سياسة المدرسة









































































































































































































































































































































أولوية الإخوة الأشقاء

تُعطى الأولوية لأشقاء الطلاب الحاليين في عملية القبول. ومع ذلك، لا يزال يتعين عليهم الخضوع للتقييم العادي. لا تضمن أولوية الأشقاء في عملية القبول حصول الطالب على مكان في المدرسة.

يتم تشجيع أولياء أمور الطلاب الحاليين على المبادرة في تسجيل أشقائهم، حتى يمكن إجراء الحجوزات مبكرًا بما يكفي للعام الدراسي القادم

للتواصل:

رئيس قسم القبول و التسجيل: أ. مروة محمود

 admissions@qfiscchool.com

 50322893 / 40127888



سياسة الرسوم الدراسية

رسوم التقييم (500 ريال قطري)

هي رسوم تُدفع مرة واحدة فقط، وغير قابلة للاسترداد، وتُدفع خلال اختبار القبول عند التقديم للالتحاق بالمدرسة القطرية الفنلندية الدولية.

رسوم التسجيل (2500 ريال قطري)

عند قبول الطالب، يجب دفع هذه الرسوم، وهي غير قابلة للاسترداد، في نفس يوم توقيع خطاب القبول. وبعد استلام الدفع، يحصل أولياء الأمور على رقم تسجيل الطالب، مما يدل على أن المدرسة قد منحت الطالب مقعداً دراسياً.

رسوم حجز المقعد (2500 ريال قطري)

هي رسوم سنوية غير قابلة للاسترداد لضمان مكان في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية. سيتم خصم هذه الرسوم من رسوم الفصل الدراسي الأول.

- للطلاب الجدد: يتم الدفع في نفس يوم توقيع خطاب القبول، بالإضافة إلى دفع رسوم التسجيل.
 - للطلاب الحاليين: يجب دفع الرسوم قبل بدء العام الدراسي الجديد.
- ستقوم المدرسة القطرية الفنلندية الدولية بإبلاغ أولياء الأمور بتاريخ الدفع وفقاً لتعليمات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.



الرسوم الدراسية

تُحسب الرسوم الدراسية للسنة الأكاديمية الكاملة، والتي تنقسم إلى ثلاثة فصول كما هو موضح في الجدول أدناه:

الصف الدراسي	الفصل الأول (رق.)	الفصل الثاني (رق.)	الفصل الثالث (رق.)	الإجمالي السنوي (رق.)
(KG) الروضة	14,708	14,708	14,709	44,125
(Grade 0) الصف التمهيدي	14,708	14,708	14,709	44,125
الصف الأول – السادس	16,179	16,179	16,179	48,537
الصف السابع – التاسع	18,201	18,201	18,202	54,604
الصف العاشر – الثاني عشر	20,628	20,628	20,629	61,885

تخضع جميع الرسوم والشروط للتغيير السنوي. يتم تحديث جدول الرسوم الدراسية سنوياً وفقاً لإرشادات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.

يتم إبلاغ أولياء الأمور مسبقاً بأي تغييرات على الرسوم أو الشروط الخاصة بالسنة الدراسية القادمة، وذلك بعد موافقة الوزارة.

تشمل الرسوم الدراسية المواد التعليمية الأساسية (أي أن الكتب الدراسية تُقدّم من قبل المدرسة).

نفقات إضافية

(هذه الرسوم غير مشمولة في الرسوم الدراسية)

- الزي المدرسي
- النقل من وإلى المدرسة
- وجبات المقصف
- الرحلات المدرسية الخاصة (اختيارية وتتطلب دفعاً إضافياً) وجميع الرحلات خارج قطر
- الأنشطة اللامنهجية
- نادي الدراسة
- أجهزة كمبيوتر محمولة لطلاب المرحلة الثانوية وفقاً لمواصفات المدرسة



رسوم أخرى محتملة

الخسائر والأضرار
سيتم تحصيل الرسوم على أساس فردي عن الخسائر والأضرار التي تلحق بممتلكات المدرسة، والكتب، والمواد التعليمية، ومعدات التعلم، والشارات المفقودة، وما إلى ذلك. هذه القائمة ليست شاملة. سيتم مناقشة الرسوم الإضافية مع أولياء الأمور مسبقاً.

التأخر في الدفع والحق في رفض القبول

للاحتفاظ بالأمكان المدرسية، يتحمل الأوصياء مسؤولية ضمان دفع جميع الرسوم المستحقة في الوقت المحدد، سواء كانوا يدفعون شخصياً أو مدعومين من خلال قسيمة أو نظام بدل من صاحب العمل. قد يؤدي عدم دفع الرسوم والاستمرارية في عدم الدفع إلى فقدان الطلاب حقهم في حضور إلى المدرسة أو استلام بطاقات التقارير (الشهادات) أو تجديد أماكنهم للعام الدراسي التالي.

القوائم التعليمية (للطلاب القطريين)

المدرسة مدرجة في برنامج قوائم وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
يجب تقديم طلب الحصول على القوائم التعليمية للطلاب القطريين خلال فترة يحددها مكتب القبول من بداية العام الدراسي
ستخضع العائلات التي لا تقدم المستندات الكاملة إلى المدرسة خلال فترة زمنية محددة لرسوم الدراسة كاملة.

إشعار بإلغاء مقعد (مقاعد) مدرسية

يجب تقديم إشعار كتابي بنية الوالدين إلغاء مقعد (مقاعد) الطالب إلى مكتب القبول قبل أسبوعين على الأقل من نهاية الفصل الدراسي الحالي. إذا لم يتم تقديم إشعار كتابي، فسيتم افتراض أن المقعد المدرسي مطلوب وستكون رسوم الفصل الدراسي التالي مستحقة كالمعتاد. ستطلب المدرسة تعبئة نموذج إلغاء مقعد مدرسي، والذي يمكن الحصول عليه من مكتب القبول: admissions@qfiscchool.com



طرق الدفع

تُدفع الرسوم عن طريق:

- التحويل المصرفي إلى الحسابات المصرفية للمدرسة. يجب على ولي الأمر دفع رسوم التحويل، إن وجدت.
- الإيداع المصرفي المباشر في الحساب المصرفي للمدرسة
- شيك باسم "EduCluster Finland" وتسليمه إلى مكتب المالية

للتحويل المصرفي والإيداع المصرفي المباشر في الحساب المصرفي للمدرسة، يجب تسليم نسخة من الإيداع المصرفي المباشر أو تفاصيل التحويل المصرفي التي توضح اسم ولي الأمر وتفاصيل الطالب إلى مكتب المالية

أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى: finance@qfiscchool.com

تفاصيل الحساب البنكي

إديوكلستر فنلندا :اسم المستفيد
رقم الآيبان : QA71 CBQA 0000 0000 4670 4163 6420 1
البنك التجاري :اسم البنك
رقم الحساب : 4670-416364-201
رمز السويفت : CBQAQAQA



سياسة التقييم

تتبع المدرسة القطرية الفنلندية الدولية سياسة التقييم كما هو موضح في المنهاج الوطني الفنلندي. يعتمد التقييم الفنلندي على تقييم شامل لأداء الطالب وتقدمه وتعلمه.

بشكل عام، ينقسم التقييم إلى فئتين: **التقييم أثناء الدراسة**، والذي يشير إلى التقييم الذي يتم أثناء العام الدراسي ويتم إعطاء تغذية راجعة قبل **التقييم النهائي** في نهاية العام الدراسي.

في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية، يتم تقييم التحصيل الأكاديمي والسلوك بشكل منفصل. ومع ذلك، من المهم أن نضع في الاعتبار أن تقييمنا يركز على المهارات الشاملة بدلاً من مجرد فهم المحتوى الأكاديمي فقط.

التقييم البيئي (أثناء الدراسة)

في جميع الصفوف، يتكون التقييم أثناء الدراسة بشكل أساسي من توجيه التعلم من خلال التغذية الراجعة. وغالبًا ما يكون هذا النوع من التقييم تكوينيًا؛ يتم خلال العام الدراسي كجزء من التعليم اليومي والعمل المدرسي. والهدف الأساسي منه هو توجيه وتشجيع التعلم، ودعم التقدم، وتعزيز مهارات التقييم الذاتي والتقييم من قبل الأقران. يشمل ذلك مناقشات حول تقدم الطالب وإنجازه، وملاحظات التقييم، والتقارير في نقاط زمنية معينة.

يتضمن التقييم البيئي أيضًا تقييمًا ختاميًا لإنجازات الطلاب يتم في نهاية عملية التعلم، وتُبلغ نتائجه للطلاب عبر بطاقات التقرير (الشهادات) في نهايتي الفصلين الدراسيين الأول والثاني. أما طلاب المرحلة الثانوية فيتلقون بطاقات تقاريرهم في نهاية كل من الفترات الخمس.

التقييم النهائي

في نهاية العام الدراسي، يحصل الطلاب على بطاقة تقرير تحتوي على تقييم كتابي وتقدير رقمي يوضح مدى تحقيق الطالب للأهداف المحددة للمواد أو الوحدات الدراسية المشمولة في المنهج خلال العام الدراسي المعني. وتشمل بطاقة التقرير النهائية (الشهادات) أيضًا تقييمًا لسلوك الطالب. يمثل هذا التقييم في نهاية العام تقييمًا شاملاً لتقدم وأداء الطالب خلال العام الدراسي بأكمله، ويتضمن القرار بشأن انتقال الطالب إلى الصف التالي أو بقاءه في نفس الصف.

تشمل بطاقة التقرير النهائية لطلاب المرحلة الثانوية جميع الدرجات الرقمية للوحدات المختلفة التي تم دراستها خلال العام. كما تعرض أيضًا المعدل الوزني التراكمي لتلك الدرجات من الصف العاشر فصاعدًا.



بطاقات التقارير (الشهادات)

في التعليم الأساسي (الصفوف من 0 إلى 9)، يتلقى الطلاب بطاقات تقارير ثلاث مرات في السنة الدراسية في نهاية كل فصل. تُعد بطاقات الفصلين الأول والثاني تقارير تلخيصية عن تقدم الطالب خلال الفصل، بينما تكون بطاقة الفصل الثالث تقريرًا نهائيًا عن العام الدراسي بأكمله.

في المرحلة الثانوية (الصفوف من 10 إلى 12)، يتلقى الطلاب بطاقة تقرير (الشهادة) بعد كل فترة. وتشير الدرجات الرقمية التراكمية إلى أداء الطالب في جميع المواد التي درسها حتى تلك اللحظة. كما تُظهر بطاقة التقرير المتوسط الحسابي لدرجات الطالب في جميع المواد.

التوثيق التربوي

لكل طالب في الصفوف من 0 إلى 9 خطة تعلم شخصية (PLP) وتُعد هذه الوثيقة جزءًا أساسيًا من نظام التقييم، حيث تسلط الضوء على نقاط القوة ومجالات التطوير لدى الطالب. ويتم إعداد هذا التوثيق التربوي بالتعاون مع الطالب وولي الأمر.

التقييم في المراحل المبكرة (الصفوف من 0 إلى 2)

في المراحل المبكرة، يتم التركيز على تقييم تقدم الطالب في التعلم. بالإضافة إلى التقرير السنوي، يُقدّم للطلاب أيضًا أنواع أخرى من التغذية الراجعة التعليمية. ويهدف هذا إلى إبراز نقاط القوة لدى الطلاب وتعزيز تقديرهم لذاتهم ودافعيتهم للتعلم.

يعتمد التقييم على أهداف الكفاءات العرضية التي تلعب دورًا أساسيًا في تعلم الطالب، ويتم إعطاء تغذية راجعة على هذه الجوانب للطلاب وولي الأمر وتشمل (على سبيل المثال لا الحصر):

- التقدم في القدرات اللغوية، وخاصة في الاستفسار والاستماع، ومهارات التفاعل والتعبير عن الأفكار بوسائل مختلفة.
- التقدم في المهارات العملية، مع التركيز على العمل المستقل وداخل بيئة جماعية.
- التقدم في مهارات إدارة الذات وتنفيذ المهام المتفق عليها بشكل مشترك.
- التقدم في مهارات الدراسة المستقلة والتخطيط.

كما يُقدّم تغذية راجعة حول تقدم الطالب في مختلف المواد الدراسية. وتوضح بطاقة التقرير ما إذا كان الطالب قد حقق الأهداف المحددة لكل مادة. وتركز بطاقات تقارير الفصلين الأول والثاني على التقييم أثناء الدراسة، بينما تمثل بطاقة الفصل الثالث التقييم النهائي لمستوى الصف الدراسي.



مقياس التقييم في المراحل المبكرة

لم يتم تحقيق الأهداف بعد
مهارات الطالب في طور النمو. الطالب لم يحقق بعد الأهداف والغايات المحددة للفصل الدراسي أو العام الدراسي.

يقترّب من الأهداف
مهارات الطالب في طور التطور. حقق الطالب جزئيًا الأهداف المطلوبة المحددة للفصل الدراسي أو العام الدراسي.

تم تحقيق الأهداف
مهارات الطالب وتطوره متسقان. حقق الطالب الأهداف المطلوبة للفصل الدراسي أو العام الدراسي باستمرار.

تجاوز الأهداف
مهارات الطالب وتطوره متقدمان. تجاوز الطالب الأهداف المطلوبة للفصل الدراسي أو العام الدراسي.

التقييم من الصف الثالث حتى الصف التاسع

في الصفوف من الثالث إلى التاسع، يتم تقييم الطلاب على مقياس عددي من 4 إلى 10. تشير الدرجة الرقمية إلى مستوى التحصيل العام للطلاب كتقييم تلخيصي يستند إلى أهداف كل مادة أو وحدة دراسية.

يحصل الطالب على درجة معينة إذا كان يُظهر في المتوسط المعرفة والمهارات الموضحة في معايير المادة الدراسية كما وردت في المنهج الدراسي. ويمكن أن تعوّض الدرجة العالية في بعض الأهداف عن الأداء الضعيف في أهداف أخرى.

إذا حقق الطالب الأهداف بشكل كافٍ (أي حصل على درجة خمسة)، فهذا يعني أنه أظهر إلى حد ما المعرفة والمهارات المطلوبة، وحقّق الأهداف العامة للمنهج في تلك المادة. بالتالي، تُحسب الدرجة النهائية بناءً على المتوسط العام للمعرفة والمهارات التي أظهرها الطالب، مما يعني أن تجاوز المستوى المطلوب (درجة خمسة أو أعلى) في بعض الأهداف يمكن أن يعوّض عن الأداء الضعيف (درجة أربعة) في أهداف أخرى.

التقييم في المرحلة الثانوية (الصفوف من 10 إلى 12)

يُستخدم في الصفوف من 10 إلى 12 نظام الدرجات الرقمية من 4 إلى 10. تُقسم السنة الدراسية إلى خمس فترات. بعد كل فترة، يتلقى الطلاب تقريرًا يسجل تقييماتهم في الوحدات التعليمية التي أكملوها، إضافةً إلى عدد الوحدات المعتمدة منذ بداية الصف العاشر. للنجاح، يجب أن يحقق الطالب نسبة لا تقل عن 30% إلى 50% حسب المادة.



وصف الدرجات العددية في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية يشمل، لكن لا يقتصر على، الأمثلة التالية. تختلف المجالات المُركّز عليها حسب المرحلة الدراسية، حيث يزداد التركيز على المعرفة، والمهارات، وحل المشكلات، وما إلى ذلك، في المراحل المتقدمة. ملاحظة: الأوصاف التالية توضيحية وغير حصرية.

الدرجة 10 – ممتاز جدًا

الطالب:

- حقق وتجاوز الأهداف المطلوبة.
- يظهر حماسًا استثنائيًا واتجاهًا إيجابيًا نحو عمله.
- يعمل باستقلالية ويضع أهدافًا دراسية لنفسه.
- يحتفظ بدفتر ملاحظات منظم ودقيق.
- يُظهر فهماً ومعرفة متميزة في المادة الدراسية تتجاوز التوقعات.
- يُعمق معرفته ومهاراته.
- يحل المشكلات بطريقة إبداعية ويطبق المهارات المكتسبة بإتقان.
- يُظهر قدرة ممتازة على تقييم عمله ومهاراته.

الدرجة 9 – ممتاز

الطالب:

- حقق وتجاوز الأهداف المطلوبة.
- يُظهر حماسًا واتجاهًا إيجابيًا نحو المادة والدراسة.
- يعمل باستقلالية ووفقًا للخطة.
- يُظهر فهماً جيدًا للمادة.
- يُظهر فهماً عميقاً لموضوع المادة يتجاوز التوقعات.
- يشارك بفعالية خلال الدروس.
- يحاول إيجاد حلول غير تقليدية في عمله.
- لديه مقدرة جيدة جداً لتقييم عمله ومهاراته.

الدرجة 8 – جيد

الطالب:

- حقق الأهداف المطلوبة.
- يشارك في الدروس.
- لديه توجه إيجابي نحو المادة والدراسة.













































































































































































































































































































































- يعمل بشكل مستقل.
- يتحمل المسؤولية عن دراسته ومهاراته وتخطيطه.
- يظهر فهماً جيداً لمحتوى المادة.
- لديه رغبة في تعلم المزيد.
- يعرف كيف يقيم معرفته ومهاراته.

الدرجة 7 – مرضي

الطالب:

- حقق معظم الأهداف المطلوبة.
- قادر على العمل بشكل مستقل في معظم المهام.
- غالباً ما يكون له توجه إيجابي تجاه المادة والدراسة.
- يُظهر بعض الاهتمام بالمادة الدراسية.
- يستمع للتعليمات ويحاول تطبيقها لكنه يحتاج أحياناً إلى الدعم.
- يحاول عادة إنجاز واجباته المنزلية.
- يحضر الدروس بانتظام.
- يفهم محتوى المادة بشكل مقبول.
- يحتاج بعض الدعم لتقييم دراسته ومهاراته.

الدرجة 6 – متوسط

الطالب:

- حقق بعض الأهداف المطلوبة.
- قادر على العمل بشكل مستقل في مهام معينة فقط.
- يُظهر اهتماماً بسيطاً بالمادة والدراسة.
- لا يستطيع دائماً التركيز على دراسته.
- ينجز واجباته المنزلية بشكل جزئي فقط.
- يتغيب أحياناً عن الدروس بدون مبرر.

الدرجة 5 – مقبول

الطالب:

- غير قادر على العمل بشكل مستقل.
- يظهر غالباً موقفاً غير مبالي تجاه المادة والدراسة.
- لا يستطيع التركيز على دراسته حتى مع الدعم.
- كثير الغياب عن الدروس بدون سبب.

- لا يهتم بواجباته المدرسية ومستلزماته.
- يفهم المحتوى بشكل غير كامل وأحياناً فقط.
- غير قادر على استيعاب مفهوم التقييم الذاتي.

الدرجة 4 - راسب

الطالب:

- لم يحقق الحد الأدنى المطلوب من الأهداف خلال الفصل أو العام الدراسي.
- يُظهر لا مبالاة كاملة تجاه المادة والدراسة حتى عند تقديم الدعم.
- لا يُظهر أي دافعية تجاه المهام.
- لا يشارك في الدروس.
- لا يُظهر فهماً للمحتوى المطلوب.
- غير مبالي تماماً بمفهوم التقييم الذاتي.

إعادة الصف في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية

يتقدم الطلاب إلى المستوى الصفّي التالي بناءً على قرار تربوي تتخذه المدرسة. إذا كانت هناك حاجة إلى الاحتفاظ بالمستوى الصفّي، فسيتم ذكر ذلك بوضوح في بطاقة التقرير (الشهادة). يرجى ملاحظة أنه نظرًا لأن التقييم الفنلندي يعتمد على التقييم الشامل، فيمكن أيضًا إبقاء الطالب في الصف الدراسي حتى دون أن يكون لديه أي أداء راسب، إذا كان من المقرر اعتبار الإبقاء مناسبًا من منظور النجاح الأكاديمي العام للطلاب. تتخذ المدرسة هذا القرار ويتم إبلاغ ولي الأمر بوضوح به. في هذه الحالة، يُحتفظ لولي أمر الطالب بفرصة الاستماع إليه قبل اتخاذ القرار. يبقى القرار النهائي بيد المدرسة؛ ويتم إلغاء أداء الطالب الذي يتم إبقاؤه في الصف الدراسي المعني.

كما ذكر أعلاه، يختلف التقييم في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية عن التقييم القطري الوطني.

لذلك، قد يُعاد الطالب في الصف في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية، لكنه سيتمكن من الانتقال إلى الصف التالي في التقييم الوطني لدولة قطر. وسيتم توضيح هذا القرار بشكل رسمي وخطي للأهل.

إذا كان هناك خطر من أن أداء الطالب في مادة معينة سيكون بمستوى الرسوب في نهاية العام الدراسي، يتم مناقشة الأمر مع ولي الأمر والطالب في الوقت المناسب. في هذا الاجتماع، يتم الاتفاق على خطوات لدعم تعلم الطالب.

الواجبات غير المنجزة

1. عند ملاحظة هذا السلوك، يقوم المعلم مباشرة بتوجيه تنبيه شفهي للطلاب بالإضافة إلى تسجيل مخالفة سلوكية (Demerit).

2. إذا استمرت المهام غير المنجزة، فسيجري المعلم نقاشاً تربوياً مع الطالب لتحديد الإجراء (مثل إعادة تسليم الواجب في اليوم التالي، أو تنفيذه خلال عطلة نهاية الأسبوع، أو الجلوس داخل الصف أثناء الاستراحة لإكمال الواجب...).
3. إذا تكرر السلوك (بعد 10 مخالفات)، يتواصل المعلم أو المربي مع ولي الأمر، وقد يتم تحويل الطالب إلى الأخصائي الاجتماعي أو معلم الاحتياجات التعليمية الخاصة. يقوم معلم الاحتياجات التعليمية الخاصة بوضع خطة عمل ويدعو أولياء الامر لاجتماع لمتابعة السلوك واتخاذ الخطوات المناسبة.
4. استمرار عدم إنجاز الواجبات قد يؤدي إلى نتائج طبيعية مثل انخفاض التقدير، الرسوب في المادة، أو حتى إعادة الصف.

الكتب والمواد الدراسية المفقودة

- في حال فقدان الطالب للكتب الدراسية أو مواد مدرسية، يجري المعلم نقاشاً تربوياً مع الطالب، ويُبلغ أولياء الامر، ويطلب إعادة المواد المفقودة.
- إذا لم يتم إرجاع الكتب في نهاية العام الدراسي، فقد لا يتمكن الطالب من استلام بطاقة التقرير. عند نهاية العام، يتم إصدار فاتورة للطلاب الذين لم يُرجعوا الكتب، تتضمن السعر الكامل للكتاب بالإضافة إلى 30 ريال قطري لتغطية الشحن والإجراءات الإدارية.
- إذا لم تُرجع الكتب، يجب على الطالب دفع ثمنها حتى يُعتبر الأمر مُغلقاً. نفس القواعد تطبق على الكتب التالفة (مثل الكتب الممزقة، الملطخة أو التي بها صفحات مفقودة).
- يمكن لأولياء الامر دفع قيمة الكتب أو المواد التالفة في قسم المالية بالمدرسة. بعد الدفع، يتم شطب الأمر من سجل الطالب.





















































































































































































































































































































































سياسة الزي المدرسي

نود أن يحافظ الطلاب على مظهر محتشم وأنيق ونظيف في جميع الأوقات. تتوقع المدرسة من كل طالب ارتداء الزي المدرسي المناسب كل يوم في المدرسة، ومن أولياء الأمور الإشراف عليه ودعمه. عدم اتباع هذه السياسة يمنح المدرسة الحق في إعادة الطالب إلى المنزل لتغيير ملابسه. إن تكرار انتهاك هذه السياسة يعرض مكان الطالب في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية للخطر.

تختلف الملابس باختلاف المراحل الدراسية، كما هو موضح في صور كتالوج الزي المدرسي المنفصل. بالإضافة إلى ذلك، يُتوقع من الطلاب ارتداء أحذية مريحة مغلقة بكعب منخفض. توصي المدرسة بأن تدعم الأحذية النشاط البدني. في حالة ارتداء غطاء للرأس، يجب أن يكون أزرق داكن أو أسود. لا يُسمح بارتداء أحذية كرة القدم أثناء فترات الراحة. يمكن ارتداء سترة لينكس.

بالنسبة للتربية البدنية، يُتوقع من جميع الطلاب ارتداء زي التربية البدنية المدرسي وأحذية رياضية أو أحذية جري عالية الجودة. من الصف الثالث فصاعدًا، يُسمح للطلاب باستخدام زي التربية البدنية فقط أثناء حصص التربية البدنية.

في حالة ارتداء قبعة/طاقية، يجب أن تكون القبعة الرسمية التي تحمل شعار المدرسة القطرية الفنلندية الدولية كما هو موضح في الملحقات.

لا يُسمح بارتداء أي ملابس أخرى خارج هذه السياسة.

بالإضافة إلى ما سبق، يجب ربط الشعر الطويل لأسباب تتعلق بالسلامة، ويجب أن تكون إكسسوارات الشعر ملائمة. من الصف العاشر فصاعدًا، يُسمح للطلاب بفك ربطة شعرهم باستثناء حصص التربية البدنية والفنون والحرف اليدوية ومختبر العلوم. يُسمح للفتيات فقط بارتداء الأقراط الصغيرة. يجب أن تكون المجوهرات الأخرى بسيطة وحساسة ثقافيًا. يجب دائمًا إزالة المجوهرات أثناء حصص التربية البدنية أو عند طلب أحد أعضاء هيئة التدريس. لا تتحمل المدرسة المسؤولية ولن تغطي أي فقدان أو تلف للمجوهرات التي يتم إحضارها من المنزل.

لا يُسمح بارتداء القبعات والنظارات الشمسية داخل الفصل الدراسي. يجب على الطلاب الذين يختارون وضع المكياج القيام بذلك بشكل غير ملحوظ.



إجراءات سياسة الزي المدرسي

1. يتم فحص الزي المدرسي يوميًا من قبل معلم الدرس الأول.
2. إذا كان زي الطالب غير صحيح، فسيجري المعلم مناقشة تربوية مع الطالب. وسيتم إخطار أولياء الأمور بالمشكلة مع توجيه عقوبة لهم.
3. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة (ثلاث مرات)، فسيرتب معلم الفصل اجتماعًا مع الطالب وأولياء أمره.
4. إذا استمر الطالب في إهمال سياسة الزي المدرسي، فسيتم منعه من دخول الحرم المدرسي.

سياسة حضور الطلاب

التأخير

- من المهم جداً أن يحضر الطلاب الحصص الدراسية في الوقت المحدد. فالطلاب الذين يأتون متأخرين إلى الحصص الدراسية يعطلون تركيز الجميع ويفوتون معلومات وتعليمات مهمة تُعطى عند بداية الحصّة. يتم تسجيل التأخير في ملف الطالب.
1. إذا تأخر الطالب عن الحصّة، سيقوم المعلم بإبلاغ الوالدين من خلال توجيه إنذار رسمي.
 2. إذا استمر الطالب في التأخر عن الحضور (10 مرات)، يقوم المرشد الطلابي بوضع خطة عمل ويدعو الوالدين لحضور اجتماع مع المرشد ومعلم الصف.
 3. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، يقوم المرشد بدعوة الوالدين لحضور اجتماع اتفاق مشروط. يشارك في الاجتماع كل من رئيس هيئة التدريس والمرشد ومعلم الصف، حيث يتم التأكيد على توقعات المدرسة. كما يتم تحديد موعد لاجتماع متابعة.
 4. إذا استمر الطالب في الانتهاك، يقوم مدير المدرسة بإبلاغ الأسرة بقرار الفصل.

الغياب

يركز المنهج الفنلندي على تنمية المهارات الاجتماعية والأكاديمية. وتُكتسب المهارات الاجتماعية بشكل أفضل ضمن مجموعة من الأقران؛ لذا من المهم ألا يأخذ الطلاب إجازات إضافية خارج إجازات المدرسة.

مع ذلك، إذا كانت هناك حاجة لإجازة إضافية، يجب التقدم بطلب لذلك قبل يومي عمل على الأقل. يمكن العثور على استمارات طلب الإجازة على موقع المدرسة الإلكتروني أو عند مكتب الاستقبال الرئيسي بالمدرسة. يمكن لمعلم الصف/المربي الموافقة على إجازة لمدة ثلاثة أيام كحد أقصى، أما الإجازات الأطول فتتطلب موافقة المدير. أولاً، يكتب المعلم ملاحظاته في الاستمارة، ثم يوقع المدير بعد توضيح كيفية تنظيم متابعة التعلم خلال فترة الغياب.

يتحمل الوالدان مسؤولية متابعة تقدم أبنائهم الدراسي أثناء الغياب، بما في ذلك التأكد من إنجاز كافة المهام والواجبات المطلوبة. وفي حال الغياب الطويل لأسباب طبية، تطلب المدرسة شهادة طبية.

الإجراءات المتبعة في حالات الغياب غير المبرر:

1. في كل يوم غياب غير مبرر: يُخطر معلم الصف الأسرة ويتم توجيه إنذار.
2. في اليوم الثاني من الغياب غير المبرر: يتواصل معلم الصف مع أولياء الأمور.
3. في اليوم الخامس من الغياب غير المبرر: يتواصل المرشد الطلابي مع الأسرة.
4. في اليوم العاشر من الغياب غير المبرر: يتم وضع خطة عمل ويدعى أولياء الأمور لاجتماع مع المرشد الطلابي والمعلم/مربي الصف.
5. في حال بلغ الغياب غير المبرر 15 يوماً: تتم دعوة أولياء الأمور لاجتماع اتفاق مشروط بحضور رئيس هيئة التدريس والمرشد والمعلم الصف. يُحدد موعد اجتماع متابعة لاحق.
6. في حال حدوث غيابات إضافية: يقوم مدير المدرسة بإبلاغ الأسرة بقرار الفصل.

الانصراف المبكر

في حال تم اصطحاب الطالب قبل نهاية اليوم الدراسي، يجب على الشخص الذي يصطحبه تعبئة استمارة "الانصراف المبكر"، والتي يمكن الحصول عليها من مكتب الاستقبال. يجب توقيع الاستمارة من قبل معلم الصف/المربي. لا يُسمح لأي طالب بالمغادرة بدون هذه الاستمارة. يجب أن يكون هناك سبب مقبول للانصراف المبكر، مثل موعد طبي. يُرجى ملاحظة أن الانصراف المبكر يجب أن يُستخدم فقط في حالات خاصة، لأن الانصراف المبكر يؤثر على تعلم الطالب.

الانصراف المتأخر

تتحمل المدرسة القطرية الفنلندية الدولية المسؤولية الكاملة عن صحة وسلامة الطلاب بشكل جاد. ونؤمن بأهمية أن يحصل الطلاب على وقت كافٍ للراحة والاسترخاء. وبحسب سياساتنا، يجب أن يكون الطلاب تحت الإشراف في جميع الأوقات أثناء تواجدهم في المدرسة حفاظاً على سلامتهم. وبدلاً من مراقبة الطلاب بعد انتهاء وقت الانصراف الرسمي، حيث يكون الطاقم مشغولاً بمهام أخرى، تتحمل المدرسة مسؤولية سلامة الطلاب بعد نهاية اليوم الدراسي؛ لذا، يجب أن يتم استلام الطلاب من المدرسة مباشرة بعد انتهاء اليوم الدراسي. إذا لم يتم استلام الطالب بعد وقت الانصراف، سيتم أخذه إلى "نادي الانصراف المتأخر"، ولن يُسمح له بالمغادرة إلا بعد توقيع أحد الوالدين أو الوصي.

يبدأ وقت الانصراف المتأخر في تمام الساعة 2:16 مساءً.

يتم مراقبة وتسجيل جميع حالات الانصراف المتأخر. في حال تأخر أولياء الأمور أكثر من ثلاث مرات في الفصل الدراسي، سيتم طلب دفع رسوم نادي الانصراف المتأخر عن كل تأخير لاحق.

سيتم فرض رسوم قدرها 100 ريال قطري عن كل طالب يتم استلامه بعد الساعة 2:15 مساءً.

في حال تكرار الانتهاك، قد لا يُمنح الطالب مقعداً في المدرسة للعام الدراسي التالي.

توفر المدرسة أنشطة ما بعد الدوام (Afternoon Club) للصفوف 1-2 والأنشطة اللامنهجية (ECAs). تخضع هذه الأنشطة لرسوم إضافية (راجع النفقات الأخرى).

إذن بالمغادرة المستقلة أو اصطحاب أخ/أخت أصغر

لا يُسمح للطلاب بمغادرة المدرسة بدون مرافقة شخص مخول، ما لم يكن لديهم بطاقة إذن بالمغادرة، والتي يتم إصدارها بعد توقيع أولياء الامر على استمارة إذن المغادرة.

يمكن لطلاب المرحلة الإعدادية والثانوية مغادرة الحرم المدرسي بمفردهم بشرط وجود إذن مكتوب من أولياء الأمور. كما يمكنهم اصطحاب أخ/أخت أصغر إذا حصلوا على إذن مكتوب.

يمكن الحصول على استمارات الإذن من مكتب الاستقبال أو من معلم الصف. يجب على الطلاب الذين حصلوا على إذن بالمغادرة حمل بطاقة الإذن الخاصة بهم عند الخروج من المدرسة.



دعم الطلاب

في نظام التعليم الفنلندي، يحق للجميع الحصول على دعم الطلاب. وينصب التركيز على التدخل المبكر بطريقة مرنة مع تعاون قوي بين مختلف أصحاب المصلحة. ولمنع ظهور تحديات تعلم غير ضرورية، يقدم الموظفون دعمًا عامًا لجميع الطلاب. ويتم استشارة فريق رعاية الطلاب متعدد التخصصات عند الحاجة، ويتم تقديم دعم أكثر كثافة. يتكون هذا الفريق من المدير الأكاديمي، ومستشاري المدرسة، ومعلمي الاحتياجات التعليمية الخاصة.

تشمل هياكل دعم المدرسة مهامًا أكثر تحديًا أو مهامًا فردية، وتدريبًا علاجيًا، وتعليمًا بدوام جزئي لذوي الاحتياجات الخاصة، بالإضافة إلى خدمات المساعدة والوسائل المساعدة الخاصة. يتميز الدعم المقدم للطلاب بالمرونة، ويستند إلى تخطيط طويل الأجل، وقابل للتكيف مع تغير احتياجات الطالب للدعم. ويتم تقديم الدعم طالما كان ذلك ضروريًا وفقًا لاحتياجات الطالب وتوافر موارد المدرسة. ويتم التخطيط لأساليب الدعم الفردية بالتعاون مع الطالب وأولياء الأمور، وهي موصوفة في الوثائق التربوية للطلاب

يمكن لمستشاري المدرسة ومرشد التوجيه دعم الطلاب في نموهم وخططهم المستقبلية، كما يتوفر ممرضان بدوام كامل لحالات الطوارئ وغيرها من الأمور الصحية التي تحدث خلال اليوم الدراسي.

سياسة السلوك

تهدف المدرسة القطرية الفنلندية الدولية إلى خلق جو يمكن للطلاب من خلاله تجربة بيئة تعليمية إيجابية مستمرة. ومع ذلك، يتم التركيز على إنشاء آلية تحفيز داخلية بدلاً من آلية مكافأة خارجية. يجب أن يأتي التعزيز الإيجابي من خلال صورة واقعية لأفعال الطالب، والتي تستند إلى انعكاس من الطلاب أنفسهم ومعلميهم وأقرانهم. تقع المسؤولية النهائية عن السلوك على عاتق الطلاب أنفسهم.

تشمل الإجراءات المستخدمة للتعزيز الإيجابي، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- تقييم الطلاب: ملاحظة السلوك الجيد وتقديره باستمرار.
- أساليب مكافأة الطلاب: الاعتراف الفردي بالسلوك الجيد على مستوى المجموعة والفصل والصف والمدرسة
- أساليب مكافأة المجموعات: الاعتراف بالسلوك الجيد على المستوى المجتمعي، وتعزيز الشعور بالمسؤولية المشتركة في المجموعة. هذا مهم للغاية عند توجيه الطلاب نحو مهارات جماعية فعالة
- المزايا: (Merits) رسائل إلكترونية تُبلغ أولياء الأمور بالسلوك الإيجابي عبر بوابة أولياء الأمور بالمنصة الخاصة بالمدرسة



الإجراءات المُتبعة لمعالجة المخالفات لسلوكيات الطلاب في المدرسة:

أمثلة على العواقب التي قد يتم تطبيقها تشمل، على سبيل المثال لا الحصر:

- **الإنذارات: (Demerits)** رسائل إلكترونية تُرسل عبر بوابة أولياء الأمور لإبلاغهم بسلوك الطالب المخالف لسياسة المدرسة.
- **العقوبات داخل المدرسة:** مثل حرمان الطالب من فترات الاستراحة.
- **الإيقاف المؤقت عن الدراسة:** يُمنع الطالب من الحضور للمدرسة لمدة تتراوح من يوم إلى خمسة أيام، وذلك حسب تكرار أو شدة المخالفة.
- **ملاحظة:** الإيقاف المؤقت هو إجراء تصاعدي، حيث تكون مدة الإيقاف الأولى قصيرة وتزداد في حال تكرار المخالفة.
- **خطة عمل:** وثيقة داعمة يتم فيها تحديد أهداف سلوكية/أكاديمية بالتعاون مع الطالب وولي الأمر.
- **اتفاقية مشروطة:** وثيقة داعمة تُستخدم عندما لا يتم تحقيق أهداف خطة العمل لأسباب سلوكية/أكاديمية. عدم الالتزام بالشروط الموضحة أو عدم إحراز تقدم ملحوظ قد يؤثر على وضع تسجيل الطالب في العام الدراسي التالي.
- **الفصل النهائي من المدرسة.**
- كما هو الحال مع أي سلوك يُعد خرقاً لسياسة السلوك، قد يتم تعليق أو إلغاء امتياز المشاركة في أنشطة المدرسة، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر:
 - o الفعاليات
 - o الرحلات الميدانية
 - o أنشطة "Lynxes"
 - o الدوريات
 - o مجلس الطلاب

يقوم معلم الصف وطاقم المدرسة بمعالجة القضايا السلوكية باستخدام تدريبهم التربوي وخبراتهم المهنية. ونحن ندرك أن العدالة هي الأساس في بناء الثقة، وتعزيز المسؤولية، وتعميق الإحساس بالانتماء لجميع طلابنا. ويسترشد نهجنا في الانضباط بفهم أن العدالة لا تعني دائماً تطبيق نفس العواقب على الجميع، حيث يعتمد الأمر على مدى التكرار وشدة السلوك. وبناءً على هذه المبادئ، تطبق المدرسة سياسة السلوك بطريقة تتناسب مع المرحلة العمرية للطلاب.



اعتمادًا على خطورة السلوك، تحتفظ المدرسة بالحق في اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة، وقد يشمل ذلك تجاوز بعض الخطوات المذكورة في السياسة. لمدير المدرسة الحق في إيقاف الطالب عن الدراسة من يوم إلى خمسة أيام. ويخضع الطالب للعقوبات داخل المدرسة، أو الإيقاف المؤقت، أو الفصل النهائي، أو أي إجراء آخر تراه إدارة المدرسة مناسبًا، بناءً على تكرار السلوك وخطورته.

السلوكيات المزعجة

تشمل السلوكيات المزعجة، على سبيل المثال لا الحصر:

- المناداة بألقاب، الدفع، الجدل، استخدام كلمات نابية أو إشارات غير لائقة، إلخ.
- التحرك في الصف بدون إذن، الهروب، إلخ.
- عدم اتباع تعليمات المعلمين أو قواعد الصف وإجراءاته.
- التحدي أو العصيان.

الإجراءات المتبعة:

1. عند قيام الطالب بسلوك مزعج، يقوم الموظف الذي شهد الحادث بمناقشة تربوية مع الطالب ويمنحه إنذارًا.
2. في حال تكرار السلوك المزعج (خمسة إنذارات)، يتواصل معلم الصف مع أولياء الأمور والمرشد الاجتماعي.
3. إذا استمر الطالب في مخالفة السياسة (عشرة إنذارات)، يقوم المرشد بوضع خطة عمل ويدعو أولياء الأمور لاجتماع مع المرشد ومعلم الصف/الأساسي. وإذا استمر السلوك المزعج، يقوم المدير الأكاديمي بإيقاف الطالب عن الدراسة. قد يكون الإيقاف داخل المدرسة أو يُطلب من الطالب البقاء في المنزل.
4. إذا استمر الطالب في مخالفة السياسة (خمسة عشر إنذارًا)، يدعو المرشد الاجتماعي أولياء الأمور إلى اجتماع توقيع على اتفاقية مشروطة، بحضور المدير الأكاديمي، والمرشد، ومعلم الصف. يتم خلال الاجتماع التأكيد على توقعات المدرسة. ويحدد المرشد موعدًا لاجتماع متابعة.
5. إذا استمر الطالب في مخالفة السياسة، يجتمع مدير المدرسة مع أولياء الأمور ويبلغهم بقرار الفصل النهائي.



عدم الأمانة (الغش، السرقة، الانتحال، إلخ)

1. عند اكتشاف أو الإبلاغ عن سلوك غير أمين، يقوم المعلم المعني بالتحقيق، وإعطاء إنذار، وإبلاغ معلم الصف/الأساسي. ويقوم بمناقشة تربوية مع الطالب وتحديد العقوبة المناسبة. في حالة الغش في الاختبار، يُمنح الطالب درجة رسوب تلقائي (4). ويقوم المعلم بإبلاغ أولياء الأمور.
2. إذا استمر الطالب في مخالفة هذه السياسة، يقوم المرشد بإعداد خطة عمل ويدعو أولياء الأمور لاجتماع مع المرشد ومعلم الصف.
3. إذا استمر الطالب في المخالفة، يدعو المرشد أولياء الأمور لاجتماع اتفاقية مشروطة، بحضور المدير الأكاديمي، والمرشد، ومعلم الصف. يُعاد تأكيد توقعات المدرسة، ويُحدد موعد اجتماع متابعة. يُوقَّف الطالب عن الدراسة لمدة من يوم إلى خمسة أيام.
4. إذا استمر الطالب في المخالفة، يُبلغ مدير المدرسة أولياء الأمور بقرار الفصل النهائي.

التنمر

لدينا سياسة عدم التسامح مطلقًا مع التنمر.

أنواع التنمر:

1. التنمر اللفظي: قول أو كتابة كلمات جارحة، مثل:
 - o السخرية
 - o المناداة بألقاب
 - o التعليقات غير اللائقة
 - o السباب/تعليقات عنصرية
 - o التهديد بالحق الأذى
2. التنمر الاجتماعي: إلحاق الضرر بسمعة الطالب أو علاقاته، مثل:
 - o تجاهل متعمد
 - o الطلب من الآخرين عدم مصادقة شخص ما
 - o نشر شائعات



o إخراج شخص

3. **التنمر الجسدي:** إلحاق الأذى بجسد الطالب أو ممتلكاته، مثل:

o الضرب/الركل/القرص

o البصق

o التعثر أو الدفع

o أخذ أو كسر ممتلكات الغير

o الإشارات البذيئة

4. **التنمر الإلكتروني:** هو تنمر يحدث عبر الأجهزة الرقمية كالهواتف المحمولة وأجهزة الكمبيوتر والأجهزة اللوحية.

يمكن أن يحدث التنمر الإلكتروني عبر الرسائل النصية القصيرة والتطبيقات، أو عبر الإنترنت في مواقع التواصل الاجتماعي أو الألعاب أو المنتديات حيث يمكن للأشخاص مشاهدة المحتوى أو المشاركة فيه أو مشاركته، وقد يتجاوز الحدود إلى سلوك غير قانوني أو إجرامي.

أمثلة على التنمر الإلكتروني:

o إرسال أو نشر محتوى سلبي أو مؤذٍ أو كاذب عن شخص آخر

o مشاركة معلومات خاصة أو شخصية تسبب الإحراج أو الإهانة

أكثر الأماكن شيوعاً للتنمر الإلكتروني هي، على سبيل المثال:

o وسائل التواصل الاجتماعي

o الرسائل النصية

o البريد الإلكتروني

الإجراءات المتبعة:

1. عند ملاحظة أو الإبلاغ عن التنمر، يُجري الموظف مناقشة تربية مع الطالب ويمنحه إنذارًا، ويبلغ معلم الصف/الأساسي. يجتمع معلم الصف أو المرشد مع المتنمر، الضحية، والمُبلغ/الشاهد لتحديد وجود تكرار وعدم توازن في القوة. يتم إبلاغ أولياء الأمور وتحديد العقوبة.



2. في حال استمرار الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُعدّ المرشد خطة عمل ويدعو أولياء الأمور إلى اجتماع معه ومع مُعلّم الفصل/الصف.
3. في حال استمرار الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُدعو المرشد أولياء الأمور إلى اجتماع اتفاق مشروط. يُشارك مدير المدرسة والمرشد ومُعلّم الفصل/الصف في الاجتماع الذي تُعزّز فيه توقعات المدرسة. يُحدّد المرشد اجتماعًا مُتتابعًا. يُوقّف الطالب عن الدراسة لمدة تتراوح بين يوم وخمسة أيام. ٤. في حال استمرار الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُبلغ مدير المدرسة بقرار الطرد إلى عائلته.
4. إذا استمر الطالب في المخالفة، يتم إبلاغ الأسرة بقرار الفصل من قبل مدير المدرسة.

إتلاف ممتلكات المدرسة:

1. عند ملاحظة أو الإبلاغ عن السلوك، يجري الموظف مناقشة تربوية، يمنح إنذارًا، ويبلغ معلم الصف. بحسب خطورة الحالة (التكرار/قيمة الممتلكات/عمر الطالب)، يتواصل المعلم مع المدير الأكاديمي لتحديد الإجراء المناسب. قد يُطلب من أولياء الأمور دفع تكلفة التعويض.
2. في حال استمرار الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُعدّ المرشد خطة عمل ويدعو الوالدين إلى اجتماع مع المرشد ومعلم الفصل/الصف. تُوضع خطة عمل مكتوبة لاتخاذ خطوات إضافية لمنع السلوك المعني. يُحتمل الفصل من المدرسة لمدة تتراوح بين يوم وخمسة أيام.
3. في حال استمرار الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُدعو المرشد الوالدين إلى اجتماع اتفاق مشروط. سيشترك مدير المدرسة والمرشد الطلابي ومعلم الفصل/الصف في الاجتماع الذي يُعزّز توقعات المدرسة. وسيحدد المرشد الطلابي اجتماعًا للمتابعة. سيتم فصل الطالب من الدراسة لمدة تتراوح بين يوم وخمسة أيام.
4. في حال استمرار المخالفة، يُبلغ مدير المدرسة أولياء الأمور بقرار الفصل النهائي.

المواد المحظورة:

- السجائر/السجائر الإلكترونية
- الفيب (Vapes)
- التبغ غير المُدخّن من أي نوع
- أي أدوات تتعلق بما سبق (أعواد ثقاب، ولاعات، إلخ.)
- الأسلحة من أي نوع (بما في ذلك الألعاب التي تشبه الأسلحة)



- الكحول والمخدرات (بما في ذلك أي مشروبات في زجاجات زجاجية تشبه المشروبات الكحولية)
- مشروبات الطاقة (ريد بول، مونستر، إلخ).

التدخين الإلكتروني/التدخين/استخدام التبغ/أي مواد محظورة غير قانونية أو حيازة مواد محظورة:

يُمنع منعًا باتًا على أي طالب أن يكون تحت تأثير أي مواد غير قانونية أو محظورة، أو أن يمتلكها، أو يشتريها، أو يبيعها، أو يعطيها لطلاب آخرين في حرم المدرسة.

تفتيش الخزائن والحقائب:

يتوفر لطلاب المرحلتين المتوسطة والثانوية خيار استئجار الخزائن للعام الدراسي. الطالب مسؤول عن الاحتفاظ بالمفتاح لحفظ ممتلكاته في خزانة الخزانة. يُنصح بالاحتفاظ بالأشياء الثمينة في المنزل وليس في الخزائن. تحتفظ إدارة المدرسة بالحق في تفتيش الخزائن في أي وقت إذا اشتبه موظفو المدرسة في أن الطالب لديه شيء محظور أو شيء يحتمل أن يسبب ضررًا لنفسه/لغيره، فسيطلب موظفو المدرسة من الطالب إفراغ محتويات حقيبته بحضور اثنين من أعضاء هيئة التدريس. سيتم مصادرة الشيء، إن وُجد.

1. عند ملاحظة السلوك أو الإبلاغ عنه، سيأخذ الموظف المعني الطالب على الفور إلى مدير المدرسة، ويمنحه

عقوبة، ويُخطر معلم الفصل و الاخصائي الاجتماعي المدرسة. سيتم مصادرة الشيء المحظور.

2. سيُخطر مدير المدرسة أولياء الأمور بالحضور إلى المدرسة لعقد اجتماع في أقرب وقت ممكن. سيضع

الاخصائي خطة عمل

3. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، سيدعو الاخصائي أولياء الأمور إلى اجتماع اتفاق مشروط. سيشترك

المدير الأكاديمي والمرشد ومعلم الفصل في الاجتماع الذي يتم فيه تعزيز توقعات المدرسة. سيحدد الاخصائي

اجتماعًا للمتابعة.

4. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، سيجتمع مدير المدرسة مع أولياء الأمور ويبلغهم بالطرد.

الشجار، السلوك العنيف، العدواني

1. ملاحظة السلوك أو الإبلاغ عنه. سيتصرف الموظف المعني فورًا باتخاذ تدابير لتهدئة الموقف وضمان سلامة جميع الطلاب. سيُنذر الموظف المعني الطالب. سيُجري معلم الفصل أو الاختصاصي تحقيقًا في الموقف. سيُجري المعلم/الاختصاصي مناقشة تربوية مع الطالب ويقرر العقوبة المقررة.
 2. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، سيضع المرشد خطة عمل ويدعو أولياء الأمور إلى اجتماع مع المرشد ومعلم الفصل/الصف.
 3. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، فسيتم إيقافه من قبل المدير الأكاديمي. سيدعو المرشد أولياء الأمور إلى اجتماع اتفاق مشروط. سيشارك المدير الأكاديمي والمرشد ومعلم الفصل في الاجتماع الذي سيتم فيه تعزيز توقعات المدرسة. سيحدد الاختصاصي موعدًا لاجتماع متابعة.
 4. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، سيجتمع مدير المدرسة مع أولياء الأمور ويبلغهم بالفصل.
- في حالات نادرة للغاية، قد يضطر الموظفون إلى استخدام تدابير - بما في ذلك استخدام (التدخل الجسدي المقبول) - لمنع الطلاب من ارتكاب مخالفة، أو إتلاف الممتلكات، أو إيذاء أنفسهم، أو الآخرين، وللحفاظ على النظام والانضباط داخل المدرسة.

التحرش الجنسي

تلتزم المدرسة بالحفاظ على بيئة تعليمية وعملية خالية من التحرش الجنسي والترهيب. يُحظر تمامًا التحرش الجنسي من قبل أي شخص أو من قبله. لا يُعتبر إظهار المشاعر علنًا أمرًا لائقًا بين الطلاب. يُحظر أيضًا توجيه اتهامات كاذبة بالتحرش الجنسي.

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

- الاعتداء الجنسي اللفظي والجسدي والبصري
- انتهاك الخصوصية والمساحة الشخصية للفرد



الإجراءات:

1. ملاحظة التحرش الجنسي أو الإبلاغ عنه. يُجري عضو هيئة التدريس المعني نقاشًا تربويًا مع الطالب/الطلاب، ويُنذرههم بعقوبة، ويُبلغ عن الحادثة إلى مُعلّم الصف والمرشد الأكاديمي
2. في حال استمرار الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُوقّف عن الدراسة من قِبل مدير المدرسة. يُعدّ المُرشد الأكاديمي خطة عمل ويدعو أولياء الأمور إلى اجتماع معه ومع مُعلّم الصف.
3. في حال استمرار الطالب في انتهاك هذه السياسة، يُوقّف عن الدراسة من قِبل مدير المدرسة. يُدعو المُرشد الأكاديمي أولياء الأمور إلى اجتماع اتفاق مشروط. يُشارك مدير المدرسة والمُرشد الأكاديمي ومُعلّم الصف في الاجتماع الذي تُعزّز فيه توقعات المدرسة. يُحدّد المُرشد الأكاديمي موعدًا لاجتماع مُتابعة.
4. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة، فسوف يقوم مدير المدرسة بإبلاغ قرار الفصل إلى الأسرة.



سياسة اللغة

اللغة الإنجليزية هي لغة التدريس والتواصل في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية. نتوقع من الجميع استخدام اللغة الإنجليزية في جميع أشكال التواصل أثناء الحصص والفترات الفاصلة، باستثناء حصص اللغات الأخرى. إن استخدام لغة مشتركة بين الجميع يساعدنا على تجنب أي سوء تفاهم. نتوقع من الجميع التواصل باحترام، ولا يُقبل استخدام اللغة بطريقة غير لائقة أو مهينة. (انظر سياسة السلوك)

نُعلّم في المدرسة الدولية القطرية الفنلندية اللغات التالية: العربية كلغة أم (AMT)، العربية باللغة الإنجليزية، الإسبانية، الفرنسية، والألمانية لطلاب المرحلة الثانوية. تُدرّس العربية كلغة أم واللغة العربية كلغة أجنبية أولى لغير الناطقين بها ابتداءً من الصف الأول. تبدأ اللغة الأجنبية الثانية في الصف السابع. وتبدأ اللغة الأجنبية الثالثة في الصف العاشر.

سياسة الأجهزة

بشكل عام، تشجع المدرسة وتدعم الاستخدام التعليمي للتكنولوجيا في المدرسة. ومع ذلك، فإن التمييز بين الاستخدام التعليمي والاستخدام الترفيهي غالبًا ما يكون غامضًا. يقرر المعلمون في المدرسة أفضل استخدام للتكنولوجيا في الوقت المناسب، ويتم توجيه جميع الطلاب نحو الاستخدام الصحيح والأخلاقي للتكنولوجيا.

توفر المدرسة للطلاب أجهزة—مثل أجهزة الآيباد والحواسيب المحمولة—لاستخدامها خلال الحصص. كما يمكن للطلاب أيضًا إحضار أجهزتهم الخاصة من المنزل. السياسة العامة المتعلقة بإحضار هذه الأجهزة (الآيباد، والحواسيب المحمولة، والهواتف) واستخدامها هي كما يلي:

التفاعل البشري أهم من استخدام التكنولوجيا. ومع ذلك، يجب أن لا يُنظر إليهما على أنهما طرفان متنافسان، بل على أنهما يجمعان أفضل ما في كلا النهجين. التكنولوجيا جزء طبيعي من الحياة، ويجب أن يتعلم الطلاب استخدامها من أجل تعلمهم. ويشمل هذا الاستخدام آداب وآداب اجتماعية يجب الالتزام بها في السياق التكنولوجي.

- يجب أن يكون أي استخدام للأجهزة مناسبًا لعمر الطالب. لا يُسمح للطلاب باستخدام أجهزتهم الخاصة خلال اليوم الدراسي. يتم وضع الأجهزة الخاصة للطلاب في حقائبهم المدرسية وعلى وضع الصامت عندما لا تكون قيد الاستخدام. خلال ساعات الدراسة، لا يُسمح للطلاب باستخدام الأجهزة—سواء التابعة للمدرسة أو الخاصة بهم—إلا بإذن من الهيئة التربوية.



- لا يُسمح للطلاب بالتقاط الصور أو تسجيل الفيديو في أرض المدرسة ما لم يوجههم هيئة التدريس للقيام بذلك لأغراض تعليمية.
- يجب أن يكون محتوى الأجهزة الخاصة بالطلاب متماشياً مع قيم المدرسة القطرية الفنلندية الدولية .
- لا تتحمل المدرسة مسؤولية أي فقدان أو تلف للأجهزة التي يجلبها الطلاب من المنزل.

عواقب مخالفات سياسة الأجهزة

1. إذا خالف الطالب القواعد أعلاه، سيصادر المعلم الجهاز، يأخذه إلى الاستقبال، ويسجل مخالفة (Demerit). يمكن للطلاب استلام جهازه من الاستقبال في الساعة 2:00 مساءً.
2. إذا استمر الطالب في انتهاك هذه السياسة ثلاث مرات، سيتواصل معلم الصف/المعلم المسؤول مع أولياء الأمر، ولا يمكن إلا لأولياء استلام الهاتف من الاستقبال.
3. إذا استمر الطالب في الانتهاك، سيضع المُرشد خطة عمل ويدعو أولياء الأمور إلى اجتماع مع المُرشد ومعلم الصف/المعلم المسؤول.
4. إذا استمر الانتهاك، سيدعو المُرشد أولياء الأمور إلى اجتماع اتفاق مشروط، يشارك فيه رئيس القسم، المُرشد، ومعلم الصف/المعلم المسؤول، حيث يتم تأكيد توقعات المدرسة، وسيتم جدولة اجتماع متابعة.
5. إذا استمر الانتهاك، سيقوم مدير المدرسة بإبلاغ الأسرة قرار الفصل.

يجب على طلاب المرحلة الثانوية توفير أجهزتهم الخاصة ويمكنهم استخدامها خلال اليوم في الأماكن المخصصة لهم، طالما لا يعيق ذلك عملية التعلم/التدريس. تُحدد هذه الأماكن من قبل هيئة التدريس. ومع ذلك، لا يُسمح للطلاب بالتقاط الصور أو تسجيل الفيديو في أرض المدرسة ما لم يوجههم هيئة التدريس للقيام بذلك لأغراض تعليمية. خلال الحصص، يجوز استخدام الأجهزة بإذن محدد من هيئة التدريس.

سياسة تصوير الطلاب من قبل موظفي المدرسة

خلال أيام الدراسة والفعاليات الخاصة، قد يقوم موظفو المدرسة بالتقاط صور للطلاب والزوار. قد تُستخدم هذه الصور لأغراض رسمية للمدرسة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الدعاية، حقوق النشر، الإعلان، ومحتوى الويب الذي يمثل المدرسة والطلاب والمجتمع.

سياية التغذية (نمط حياة صحي)

نحن، جنبًا إلى جنب مع وزارة الصحة العامة، ملتزمون بالاهتمام بتحسين عادات وسلوكيات تناول الطعام لدى طلاب المدارس، سواء في المدرسة أو المنزل. لمساعدة الطلاب على الحصول على الطاقة اللازمة للمتطلبات الدراسية والأنشطة اللامنهجية، يجب علينا ضمان حصولهم على ثلاث (3) وجبات على الأقل يوميًا: الإفطار، والغداء، والعشاء، ووجبات خفيفة صحية وفقًا للإرشادات التالية:

- عصيدة مع كوب ماء/حليب أو جبن أو زبادي في الصباح
- حصة واحدة على الأقل من اللحوم أو المأكولات البحرية أو الدواجن، أو طبق من العدس أو الفاصولياء أو أي نوع آخر من البقوليات للحصول على كمية كافية من البروتين
- تقليل كمية الدهون المتناولة؛ استخدام كميات صغيرة من زيت الطهي، وتناول الطعام المسلوق أو المشوي بدلاً من المقلية، وتقليل كمية الوجبات السريعة
- تناول مصدر واحد من النشويات، مثل الخبز، أو المعكرونة، أو اليام، أو الأرز، أو الذرة للحصول على ما يكفي من الكربوهيدرات
- تناول طبق من السلطة أو الخضروات وثلاث حصص على الأقل من الفاكهة الطازجة يوميًا
- تناول كميات كبيرة من الأطعمة الغنية بالألياف، الموجودة في الحبوب مثل الكينوا أو الدخن، وكذلك في الفواكه والخضروات
- تناول الفواكه والخضروات كوجبة خفيفة جنبًا إلى جنب مع وجبات الطعام الثلاث، لاحتوائها على كميات كبيرة من الماء والفيتامينات والأملاح والمعادن والألياف، مما يعزز الجسم صحيًا
- تقليل كمية الحلويات والشوكولاتة ورقائق البطاطس، لاحتوائها على كميات كبيرة من السكر والأملاح والدهون التي تتراكم في الجسم. إذا تعذر تجنب تناولها، يجب تناولها بكميات صغيرة بعد الوجبة الرئيسية، وليس كوجبة خفيفة منفصلة.

المصادر: وزارة الصحة العامة؛ إرشادات التغذية في قطر 2015، حكومة قطر؛ نصائح وإرشادات التغذية

سياسة التعليم عن بُعد

في الحالات الطارئة، يمكن تعليق الدراسة لفترة قصيرة أو طويلة، أو يمكن تنظيم التعليم بشكل مدمج. في مثل هذه الحالات، تتغير حياة الأسرة بالكامل. يشعر الطلاب الذين يتعين عليهم الابتعاد عن المدرسة لفترة طويلة بالوحدة والعزلة عن بيئتهم الاجتماعية الأخرى. يساعد الحفاظ على روتين الذهاب إلى المدرسة من خلال التعلم عن بُعد الطلاب على مواصلة نموهم الأكاديمي والاجتماعي. يعتبر التعلم عن بُعد أداة رائعة للطلاب للحضور إلى المدرسة والتواصل مع أصدقائهم. من المهم أن يتلقى الطلاب التعليم. وبالتالي، من المهم أن يتأكد الآباء من قدرة الطلاب على إدارة الجانب التقني للتعلم عن بُعد. بالنسبة للطلاب الأصغر سنًا، يجب أن يتوافر شخص بالغ في حالة حدوث مشكلات تقنية.

توضح هذه السياسة أنواع التعلم عن بُعد المستخدمة في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية: التعليم بالفيديو والصوت في الوقت الفعلي ذي الاتجاهين، وكذلك التدريس أحادي الاتجاه وتسجيلات الدروس.

للتعلم عن بُعد، تحتاج العائلات إلى اتصال بالإنترنت بالإضافة إلى جهاز للطلاب لإرسال الفيديو والصوت. يجب أن يحتوي الجهاز على كاميرا وإمكانية توصيل سماعة رأس مزودة بميكروفون. بالنسبة للطلاب الذين يدرسون اللغة العربية، فإن لوحة مفاتيح عربية أمر ضروري.

تقدم المدرسة القطرية الفنلندية الدولية ترخيصًا لـ Office 365 لجميع طلابها. يسمح هذا الترخيص لكل طالب بتنزيل وتثبيت النسخة المكتبية من أدوات Office 365 على خمسة أجهزة منفصلة.

تعد منصة التعليم الإلكتروني المستخدمة في المدرسة هي Microsoft Teams. بالإضافة إلى أدوات Office 365، توفر المدرسة للطلاب العديد من الموارد عبر الإنترنت التي يمكن استخدامها لدعم التعلم عن بُعد. يمكن أيضًا مشاركة المهام والمواد الأخرى مع الطلاب لاستخدامها عبر الإنترنت أو لطباعة الآباء لها.

التعلم عن بُعد من منظور الأسرة

يجب ملاحظة أنه على الرغم من أن المدرسة تتحمل المسؤولية الرئيسية في تنظيم الدراسة، فإن مسؤولية الآباء تزداد أيضًا أثناء التعلم عن بُعد أو المدمج. يجب عليهم مساعدة ودعم الطفل أكثر من التعليم التقليدي داخل الفصول الدراسية. في بعض الحالات، قد يحتاج الآباء أيضًا إلى المساعدة التقنية. ومع ذلك، يتم تنظيم ترتيبات المدرسة بحيث لا تزيد عبء الأسرة بشكل غير مبرر.

من السهل على الآباء أن يدركوا أنه حتى إذا تم تعليق المدرسة تمامًا، فلا يجب أن يكون الطفل معزولاً تمامًا عن أصدقائه. من المهم الحفاظ على العلاقات مع أصدقائه من نفس العمر. يسهل التعلم عن بُعد التعاون بين المدرسة والمنزل بشكل سلس. يوفر التعلم المدمج للطلاب فرصًا للحفاظ على تعلم مهارات اجتماعية وتعاون مهمة في بيئة الفصل الدراسي.

التعلم عن بُعد من منظور المدرسة

ترتيبات التدريس في الظروف الخاصة هي مسؤولية المدرسة. يتم التعليم وفقًا لمنهج المدرسة المدعوم بالتعليم المنزلي. إرسال أوراق العمل إلى المنزل ليس تدريسيًا عن بُعد. التعلم عن بُعد:

- إضافة جيدة للتعليم المنزلي
- يمكن أن يساعد في الحفاظ على العلاقات الاجتماعية أثناء تعليق الدراسة.

أثناء التدريس والتعلم عن بُعد، سيحتاج الطلاب إلى دعم في إدارة الوقت والحفاظ على جداولهم. في حالة استمرار الوضع لفترة طويلة، من المحتمل أن يكون من المعقول النظر في دورات مكثفة في المواد والتركيز فقط على دراسة المحتوى الأساسي للمواد. يجب أن يركز التعليم عن بُعد على وحدات دراسية تشكل كيانًا كاملاً، بحيث لا يصبح التعلم عن بُعد مجرداً بدون أهداف.

التعلم المدمج هو نظام حيث يحضر الطلاب الدروس العادية، وفقًا للجدول الزمني الذي تقدمه المدرسة. أثناء التعلم المدمج، سيتناوب الطلاب بين التعلم في المدرسة وعلى الإنترنت، ولكن سيكون لديهم دائمًا دعم من المعلمين أثناء دراستهم.

في كل نموذج، يتم تنظيم التدريس بحيث يتبع أهداف منهج المدرسة عن كثب قدر الإمكان. ومع ذلك، يجب أن يكون التدريس مرناً لدعم الطلاب الفرديين بشكل أفضل. يجب أيضًا أخذ عمر الطالب في الاعتبار عند تخطيط التعلم عن بُعد أو المدمج.

عند النظر في التعلم عن بُعد أو المدمج، من المهم مراعاة موارد المدرسة من حيث الأجهزة والمعرفة التقنية للمعلمين. يجب أن تكون المدرسة على اتصال مع أسر الطلاب في الفصل وإبلاغهم بترتيبات التعلم عن بُعد.

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

1. بعد اليوم الأول من عدم الحضور، سيرسل المعلم رسالة خاصة للطالب عبر Teams. الغرض هو الاستفسار عن حال الطالب وإذا كان هناك أي شيء يمكن للمدرسة القيام به لدعمه لحضور الاجتماعات وتسليم عمله.
2. بعد اليوم الثاني من عدم الحضور، سيرسل معلم الفصل أو معلم الصف رسالة خاصة للطالب عبر Teams. الغرض هو تقديم المزيد من الدعم للطالب.



3. بعد اليوم الثالث من عدم الحضور، سيرسل معلم الفصل أو معلم الصف بريدًا إلكترونيًا للطلاب وللآباء لمعرفة كيف يمكن للمدرسة مساعدة الطالب.
 4. بعد اليوم الرابع من عدم الحضور، سيتصل المرشد بالأهل لمعرفة ما هي المشاكل وكيف يمكن للمدرسة المساعدة.
 5. إذا لم يحضر الطالب الجلسات الدراسية أو يسلم العمل المطلوب، فإن ذلك سيؤثر على تقييمه.
- كما هو الحال مع أي سياسة أخرى في المدرسة القطرية الفنلندية الدولية، يتم تطبيق هذه السياسة بطريقة ملائمة لسن الطالب. تعتمد الترتيبات وطبيعة ودرجة العواقب دائمًا على عمر الطالب.

التعاون بين المنزل والمدرسة

- تؤمن المدرسة بشدة أن تعليم الطلاب هو مهمة تعاونية تتطلب قيمًا مشتركة وفهمًا بين المنزل والمدرسة. المسؤولية عن التعلم مشتركة بين الطلاب والمعلمين والمنازل. بينما يتحمل الآباء المسؤولية الأساسية عن تربية أطفالهم، تدعمهم المدرسة من خلال تحمل مسؤولية تعليم الطفل في المدرسة. ومع ذلك، يجب أن تظل المسؤولية الأساسية عن التعلم مع الطفل.
- الآباء دائمًا مرحب بهم في المدرسة للانضمام إلى الفصول الدراسية، والتحدث مع الموظفين، والمساهمة في المجتمع المدرسي بعد التنسيق مع إدارة المدرسة. نأمل أن يكون الآباء شركاء نشطين في دعم جميع جوانب تعلم أطفالهم، سواء داخل المدرسة أو خارجها.
- النقطة الأولى للتواصل مع الآباء هي دائمًا معلم الفصل، الذي سيتواصل بدوره مع المتخصصين الآخرين عند الحاجة. سيتم اتخاذ الإجراءات الأخرى بالتعاون مع الآباء.
- جميع المعلمين مستعدون وسعداء بالتحدث مع الآباء حول تعلم أطفالهم أو أي مسألة مدرسية قد تكون لديهم في ذهنهم. ومع ذلك، لا يتم ذلك أثناء الدروس أو الواجبات الأخرى. يجب حجز زيارات الفصول الدراسية مسبقًا مع المعلم.
- يتم تمكين التعاون بين المنزل والمدرسة من خلال الهياكل التالية:

- يتلقى أولياء الامر ملاحظات منتظمة حول سلوك وأداء أطفالهم الأكاديمي في المدرسة من خلال وسائل التواصل المختلفة (مثل المكالمات الهاتفية، رسائل البريد الإلكتروني، الاجتماعات المجدولة، نظام إدارة الطلاب، إلخ).

- يتلقى اولياء الامر رسالة أسبوعية من المعلمين تحتوي على معلومات عامة عن الصف (الفعاليات الخاصة، الاختبارات، الأشياء التي يجب تذكرها)، المواضيع التي يتم تدريسها خلال الأسبوع، وبعض الإرشادات التربوية حول كيفية دعم الطفل في المنزل .
- يتم تقسيم السنة الدراسية إلى ثلاثة فصول في التعليم الأساسي. السنة الدراسية في المرحلة الثانوية مقسمة إلى خمسة فترات. يتلقى الطلاب تقريرًا في نهاية كل فصل/فترة. في التعليم الأساسي، تشمل تقارير الفترتين الأولى والثانية التقييم المعني. يغطي التقرير الأخير تقدم الطالب خلال السنة الدراسية بأكملها. في المرحلة الثانوية، يظهر تقرير الدرجات لجميع المواد التي درسها الطالب .
- يتيح لأولياء الامر أيضًا فرصة مقابلة المعلمين في اجتماعات اولياء الامور والطلاب والمعلمين (واحدة لكل فصل في الفصلين الأول والثاني) واجتماع يقوده الطالب (في الفصل الثالث) .
- هناك "جلسة قهوة صباحية مع المدير" في أول خميس من كل شهر الساعة 7:30 صباحًا في المكتبة .
- تحتوي المدرسة على مجلس لأولياء الامور (PA) عبارة عن مجموعة يقودها الآباء تدعم المدرسة في مهمتها الأساسية وفقًا لقيم المدرسة. يعقد مجلس أولياء الامور (PA) اجتماعات شهرية، ولكل فصل ممثل من الآباء يعمل كحلقة وصل بين المجلس ومعلم الفصل.

أهداف مجلس أولياء الامور (PA) :

- إثراء تعليم الطلاب من خلال تعزيز مشاركة الآباء في دعم سياسات وبرامج المدرسة بطريقة بناءة.
 - الحفاظ على وتعزيز شراكة بناءة بين الموظفين والآباء لصالح المدرسة والطلاب.
 - العمل كآلية للنقاش والتعلم والعمل الإيجابي .
 - تعزيز البرامج التي تقدمها المدرسة القطرية الفنلندية الدولية .
 - العمل نحو تحقيق هذه الأهداف من خلال جمع التبرعات والأنشطة الأخرى.
- تتوقع المدرسة من الآباء حضور الأمسيات الخاصة بالآباء واجتماعات مع الطلاب والمعلمين، والتي توفر فرصة قيمة للتواصل الفعال بين المنزل والمدرسة والحصول على مزيد من المعلومات حول المنهج الدراسي وعملية التعلم سياسات المدرسة.

عند طلب المدرسة، يجب أن يكون اولياء الامر نشطين في المشاركة في الاجتماعات إذا قررت المدرسة تنظيمها. إذا لم يظهر النشاط المعقول من جانب الوصي، فقد يتم إعادة النظر في مكان الطالب للسنة الدراسية القادمة.

تعليقات الآباء والشكاوى

نحن نقدر جميع التعليقات ونسعى جاهدين لتحسين عملياتنا واتصالاتنا بشكل مستمر. في جميع الأمور التربوية، النقطة الأولى للتواصل هي دائماً معلم الفصل. كما أن إدارة المدرسة سعيدة بالإجابة على أي استفسارات قد يكون لدى الآباء. إذا كان لدى الآباء أي شكاوى أو تعليقات، يجب عليهم دائماً الاتصال بالمدرسة في أقرب وقت ممكن.

الشكاوى الرسمية

استجابةً لتوجيهات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، قمنا بتطوير إرشادات وإجراءات للتعامل مع القضايا والاستفسارات المتعلقة بتعليم طفلك. التزامنا بتوفير تعليم عالي الجودة في بيئة آمنة ومرضية لا يزال ثابتاً. تشجع هذه الإرشادات على الشفافية والثقة والتواصل المفتوح بين إدارة المدرسة والآباء. نشجعك على استخدام هذه العملية للتعبير عن أي اهتمامات قد تكون لديك. تعتبر تعليقاتك لا تقدر بثمن في جهودنا المستمرة لتحسين تجربة تعليم طفلك.

1. لجنة الشكاوى تتمتع المدرسة بلجنة شكاوى تقوم بالتحقيق في الشكاوى التي يتم تلقيها من قبل المدرسة.
2. قناة الشكاوى تمتلك المدرسة عنوان بريد إلكتروني رسمي لتلقي الشكاوى. يجب إرسال الشكاوى إلى: complaint@qfischool.com
3. نموذج الشكاوى الرسمي يجب استخدام نموذج الشكاوى الرسمي لوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي. يمكن العثور على النموذج في الاستقبال أو صفحة الويب الخاصة بالمدرسة.
4. الخطوات بعد تقديم الشكاوى

- سيتم إرسال بريد إلكتروني رسمي إلى المشتكي لتأكيد استلام الشكاوى .
- ستقوم لجنة الشكاوى بمراجعة الشكاوى بعناية. سيتم جمع أي أدلة وشهادات تتعلق بالقضية
- إذا لزم الأمر، سيكون هناك اجتماع مع المشتكي .
- تهدف لجنة الشكاوى إلى حل وإغلاق الشكاوى دون تأخير .
- ستتم توثيق الشكاوى باستخدام نموذج الشكاوى الخاص بوزارة التعليم. سيوقع مدير المدرسة والمشتكي على النموذج.



5. حل الشكوى وإغلاقها

بعد التحقق من الشكوى ودراستها، ستتخذ إدارة المدرسة التدابير المناسبة إما بإغلاق الشكوى، أو إصدار تحذيرات، أو تطبيق العقوبات وفقاً لدليل العقوبات الداخلي للمدرسة.

الشكاوى التي لا يمكن حلها سترسل إلى وزارة التعليم والتعليم العالي.



لقد قرأت وفهمت سياسات المدرسة الدولية القطرية الفنلندية المذكورة أعلاه وأوافق على الالتزام بها.
وبصفتي وليّ أمر الطالب، أدرك أن عدم الالتزام بهذه السياسات قد يؤدي إلى فقدان الطالب لمقعده في
المدرسة.

اسم الطالب/الطلاب:

اسم وليّ الأمر/الوصي:

التاريخ والتوقيع:

