



مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

دليل السياسات

واللوائح المدرسية

Andalus Educational Complex
Since 1993

م 2023/2022

الرسالة : توفير خبرات تعلمٍ متطورةٍ ومتنوعةٍ، ضمنَ بيئةٍ تربويةٍ ثريةٍ وآمنةٍ، تُحفِّزُ على الابتكارِ والإبداعِ، وتعزِّزُ الانتماءَ للوطنِ والتمسكَ بقيمِ الدينِ.

(1)



فهرس

م	البند	صفحة	ملاحظات
1	سياسة الموهوبين		
2	سياسة الواجبات المنزلية		
3	سياسة الأنشطة اللاصفية		
4	سياسة قسم الدعم الإضافي		
5	سياسة تقييم الطلاب		
6	سياسة تحفيز الطلاب		
7	سياسة التقويم السلوكي		
8	آلية التعامل مع مواقف الطلاب (السلوكية - التعليمية المرتبطة بالجانب السلوكي).		
9	سياسة الامن والسلامة		
10	سياسة التواصل مع ولي الامر		
11	سياسة التواصل مع المجتمع المحلي		
12	سياسة استئذان الطلاب		
13	سياسة ركوب الحافلات		
14			
15			



مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة الموهوبين

Andalus Educational Complex
Since 1993

الرسالة : توفير خبرات تعلم متطورة ومتنوعة، ضمن بيئة تربوية ثرية وآمنة، تحفز على الابتكار والإبداع، وتعزز الانتماء للوطن والتمسك بقيم الدين.

(3)



سياسة المهوبين

مقدمة:

سياسة المهوبين تنطلق من رؤية المدرسة ورسالتها المنبثقتين من رؤية قطر الوطنية 2030 فيما يتعلق بالطلبة المهوبين ورعايتهم وتقديم الدعم اللازم لهم من أجل تحقيق تعلم وتعليم عالي الجودة.

أهداف السياسة:

- 1- تحقيق رؤية المدرسة وسياستها المنبثقتين من رؤية ورسالة وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي ورؤية دولة قطر 2030.
- 2- تطبيق برامج تعليمية وتعلمية خاصة هدفها تطوير قدرات الطلاب المهوبين.
- 3- تجهيز بيئة مدرسية تدعم للطلبة المهوبين
- 4- إشراك أولياء الامور في الخطط والبرامج الخاصة بالطلبة المهوبين
- 5- تنمية الجانب القيمي والوطني للطلبة المهوبين
- 6- تنمية مهارات الطلبة بواسطة برامج البحث العلمي والإجرائي.
- 7- التنمية المهنية للطلبة المهوبين وسعياً لتحقيق الآمال المهنية المستقبلية.

المسؤولون عن تطبيق السياسة:

1. لجنة رعاية المهوبين
2. إدارة المدرسة
3. المعلمون
4. الأخصائي الاجتماعي
5. مسؤول الأنشطة
6. أولياء الامور



المجالات الرئيسية للسياسة

١. الرؤية والرسالة: تحقيق رؤية ورسالة المدرسة فيما يتعلق برعاية الموهوبين.
٢. حصر الطلاب الموهوبين من خلال تطبيق المعايير العلمية المعدة لذلك.
٣. تطبيق البرامج المقدمة لهذه الفئة من الطلاب:
 - البرامج التعليمية والتعلمية الإثرائية الرامية إلى تقديم الرعاية العلمية للطلاب الموهوبين وتحديد المسؤولين عن تنفيذها.
 - الرعاية النفسية والاجتماعية للموهوبين والمساعدة في حل المشكلات التي تحد من نمو قدراتهم ومواهبهم
 - استثمار البرامج الدينية والوطنية لتعزيز الانتماء الديني والوطني لدى الطلاب الموهوبين.
٤. البيئة المدرسية: - تهيئة بيئة مدرسية تربوية تتيح للموهوبين إبراز قدراتهم وتنمية إمكانياتهم ومواهبهم.
٥. أولياء الأمور: - توعية أولياء أمور الطلاب الموهوبين بضرورة تشجيع أبنائهم للتعبير عن مواهبهم وإبداعاتهم وتحفيزهم لإبراز قدراتهم.
٦. المجتمع الخارجي: - توثيق الصلة بين الطلاب الموهوبين والمؤسسات التعليمية والاجتماعية لتنمية قدراتهم وتدريب الطلاب الموهوبين على تغيير نمط تفكيرهم وفقاً للمواقف التي يعيشونها.
٧. الجانب الوطني: - إعداد الطلاب الموهوبين للإسهام في البناء الحضاري والوطني واستثمار قدراتهم وطاقاتهم.
٨. البحث العلمي: - تشجيع البحوث العلمية في مجال الدراسات المتعددة، وإكساب الطلاب المهارات التي تجعلهم قادرين على التفكير في تلمس الحلول للمشكلات التي تطرأ على حياتهم وتشجيعهم على التفكير بطريقة إبداعية غير تقليدية.
٩. المستقبل المهني: - مساعدة الطلاب الموهوبين على إتقان أعمالهم في المستقبل والقدرة على تطوير أدائهم المهني مستقبلاً.
١٠. الجانب الديني: - دعم الاتجاهات الإيمانية لدى الطلبة الموهوبين نحو الاستقامة والسلوك الإيجابي.



لجنة رعاية الموهوبين بالمدرسة

لجنة تعنى بتوفير الخدمات التربوية المناسبة للطلاب الموهوبين، عن طريق التنسيق بين أركان وعناصر العملية التربوية والتعليمية وتسخير الإمكانيات المتاحة.

وتهدف لجنة رعاية الموهوبين إلى التعرف على الطلاب أصحاب المواهب، المتفوقين علمياً وذوي التفكير الإبداعي، ممن يمتلكون المهارات والقدرات الخاصة وذلك بهدف تقديم الرعاية العلمية لهم بما يتناسب مع قدراتهم وإمكانياتهم وكذلك تقديم الرعاية النفسية والاجتماعية وتوعية المعلمين وأولياء أمور الطلاب الموهوبين بخصائص أبنائهم وتسخير برامج التوجيه والإرشاد الطلابي والأنشطة المدرسية لرعايتهم وإبراز مواهبهم وقدراتهم وتنميتها وتهيئة بيئة المدرسة بما يتناسب مع هذه الفئة كذلك الاستفادة من إمكانات الجامعات والكليات والمراكز المتخصصة بما يعود بالنفع على الطلاب الموهوبين وتنمية قدراتهم ومواهبهم من خلال الاجراءات التالية:

- ١- حصر الطلاب الذين تنطبق عليهم سمات، وخصائص الموهوبين، وأصحاب المهارات والقدرات الخاصة و إعداد سجلات بذلك.
- ٢- الإشراف على تطبيق ضوابط ترشيح الطلاب وفق المعايير المحددة.
- ٣- إعداد برامج خاصة داخل المدرسة تتناسب مع اهتمامات هذه الفئة
- ٤- تنظيم رحلات خاصة لهذه الفئة لزيارة الكليات والمصانع والمؤسسات ذات العلاقة بالموهبة.
- ٥- الإشراف على تنظيم ندوات ومحاضرات داخل المدرسة تناسب هذه الفئة من الطلاب.
- ٦- عقد لقاءات دورية مع الطلاب الموهوبين لمعرفة ما تم التوصل إليه من إنجازات.
- ٧- تفعيل الأنشطة في المدرسة لإثراء هذه الفئة بما يتناسب مع قدراتهم وإبداعاتهم.
- ٨- تكريم الطلبة الموهوبين داخل المدرسة وإبراز ابتكاراتهم بالوسائل الممكنة.
- ٩- تشكيل جماعة خاصة بالطلاب الموهوبين تحت إشراف اللجنة.
- ١٠- تهيئة الطلاب المرشحين نفسياً لتطبيق مقاييس الكشف عن الموهوبين.
- ١١- تقديم الرعاية النفسية والعلمية للطلاب الذين تم ترشيحهم.



١٢- التنسيق المستمر مع الجهات المعنية برعاية الموهوبين وتزويدها بأسماء الطلاب أصحاب الإنجازات والابتكارات المتميزة وتقديم الخدمات المناسبة لمواهبهم.

١٣- إعداد تقرير ختامي عن أعمال اللجنة وما تم إنجازه يتضمن التوصيات والاقتراحات لتطوير مهام اللجنة تتولى اللجنة متابعة تنفيذ الأعمال السابقة والإشراف عليها وعلى أن تعقد اجتماعاتها دورياً لمناقشة ما يهم هذه الفئة من الطلاب وتوثيق كل ذلك في سجل خاص.





أدوار ومسؤوليات اللجنة

١. عقد الاجتماعات بصفة دورية لمتابعة تنفيذ خطط رعاية الموهوبين .
٢. توعية المعلمين بسمات وخصائص الموهوبين وحاجاتهم التعليمية والنفسية .
٣. تشجيع المعلمين على إعداد البرامج الإثرائية واستخدام طرائق التدريس التي تتوافق مع قدرات الطلاب الموهوبين ، ونقل الخبرات بين المعلمين.
٤. الإشراف على تطبيق ضوابط ترشيح الطلاب وفق التعليمات والنشرات.
٥. حصر الطلاب الذين تنطبق عليهم سمات وخصائص الموهوبين وأصحاب المهارات والقدرات الخاصة بالتعاون مع جميع منسوبي المدرسة.
٦. تكوين قاعدة بيانات تخص الطلاب الموهوبين مع وجود سجل لمتابعة مدى استفادتهم من البرامج.
٧. إعداد برامج خاصة داخل المدرسة تتناسب مع اهتمامات هذه الفئة.
٨. الاستفادة من خدمات الإرشاد الطلابي في مجال الرعاية النفسية.
٩. التعاون مع جميع منسوبي المجتمع المدرسي ومحاولة التنسيق وتفعيل الخدمات والبرامج المقدمة بما يخدم ويحقق أهداف اللجنة.
١٠. التعرف على حاجات الموهوبين ومساعدتهم على التكيف مع الآخرين وحثهم على احترام آراء وقدرات الآخرين .
١١. تهيئة البيئة الملائمة لهم للكشف عن ميولهم المتنوعة وقدراتهم وإبداعاتهم والعمل على تنميتها.
١٢. تنظيم رحلات هادفة لهذه الفئة لزيارة الكليات والمصانع والمؤسسات ذات العلاقة بالموهبة.
١٣. الإشراف على تنظيم ندوات ومحاضرات وورش داخل المدرسة تناسب هذه الفئة من الطلاب .
١٤. إقامة برامج لتنمية مهارات التفكير وحل المشكلات واتخاذ القرارات والبحث العلمي.
١٥. عقد لقاءات دورية مع الطلاب الموهوبين لمعرفة ما تم التوصل إليه من إنجازات .
١٦. إشراك الموهوبين في الأنشطة المدرسية المختلفة بما يلي حاجاتهم ومواهبهم.
١٧. إقامة مسابقات علمية لإبراز قدرات الطلاب الموهوبين.



١٨. تكريم الطلاب الموهوبين داخل المدرسة وإبراز ابتكاراتهم بالوسائل الممكنة .

١٩. تشكيل جماعة خاصة بالطلاب الموهوبين.

٢٠. الاهتمام بمتابعة الطلاب الموهوبين المنتقلين من وإلى المدرسة لضمان استمرار رعايتهم في مدارسهم الجديدة من خلال استمارة تتبعية.

٢١. تنظيم السجلات والملفات الخاصة باللجنة وتوثيق خطط العمل.

٢٢. إعداد تقرير ختامي لجميع الخطط والبرامج.

دور الأخصائي الاجتماعي في رعاية الموهوبين بالمدرسة:

إن الاهتمام بالموهوبين لا يقتصر على توفير البرامج التربوية التعليمية التي تهتم بتنمية قدراتهم العقلية والذهنية ولا تقتصر على سن القوانين والأنظمة والتشريعات التي تنظم حياتهم وتسهل التعامل معهم، بل إنه يتعدى ذلك إلى رعايتهم نفسياً واجتماعياً ووضع البرامج الإرشادية المتخصصة التي تضمن لهم نمواً نفسياً وعقلياً واجتماعياً متكاملًا يحقق لهم الشخصية السوية المتكاملة في جميع جوانبها .

وهذا يؤكد لنا أهمية دور الأخصائي الاجتماعي في رعاية هذه الفئة فالأخصائي الاجتماعي يقوم بمساعدة الطلاب الموهوبين على النمو السوي والتكيف الإيجابي في المجالات الانفعالية والمعرفية والمهنية، بالإضافة إلى مساعدة الوالدين والمعلمين على فهم خصائص الطلبة الموهوبين وتطوير أساليب التعامل معهم.

ويتضح دور الأخصائي الاجتماعي تجاه الطلاب الموهوبين من خلال المهام التالية :-

- 1- توعية المعلمين بخصائص الطلاب الموهوبين وأساليب الكشف عنهم
- 2- التعاون مع لجنة الموهوبين بالمدرسة لإصدار نشرات موجهة للمعلمين والآباء والطلاب للتعريف ببرامج رعاية الموهوبين
- 3- عضوية لجنة رعاية الموهوبين بالمدرسة وتفعيل دورها من خلال برامج الإرشاد والتوجيه.
- 4- المساهمة في الكشف المبكر عن الطلاب الموهوبين وترشيحهم للجنة رعاية الموهوبين بالمدرسة .
- 5- تطوير مفهوم الذات لدى الطالب الموهوب ليكون أكثر دافعية وإيجابية وتقبل الذات والاعتراف بعناصر الضعف والقوة الذاتية والعمل على تطويرها مع تطوير مستوى التقويم الذاتي.



6- تطوير مفهوم العلاقات الإنسانية وتطوير مهارات الاتصال مع الآخرين.

7- تنمية المهارات القيادية والحس بالمسؤولية الاجتماعية وتقبل الأخطاء كخبرات تعليمية وتحمل المسؤولية في السعي نحو التميز.

8- تنمية مستوى النضج الذهني والمساعدة في اتخاذ قرارات دراسية ومهنية سليمة .

9- العمل على تطوير مستوى التحصيل الدراسي والإنجاز الأكاديمي وغير الأكاديمي .

10- توعية الوالدين بخصائص الطلاب الموهوبين واحتياجاتهم وكيفية التعامل مع مشكلاتهم ومساعدتهم على التكيف ومع أشقائهم وأقرانهم .

دور مشرف الأنشطة في رعاية الموهوبين:

تعتبر الأنشطة الطلابية من مكونات المنهج بمفهومه الواسع الذي لا يقتصر على المعلومات والمعارف التي يقدمها الكتاب المدرسي حيث إن المنهج بمفهومه الواسع يقوم على أساس نشاطات الطلاب وسلوكهم الإيجابي ومشاركتهم في مختلف الأمور المرتبطة بالتعليم والتربية ، ومن هنا تبرز أهمية تنوع النشاط ليلي احتياجات الطلاب عموما والموهوبين خاصة ويحدد ميولهم ويبرز قدراتهم ويوجهها ويصقلها لتحقيق الأهداف المنشودة .

ذلك لأن المادة الدراسية لا تكفي لتزويد الطلاب الموهوبين بالمهارات والخبرات الفردية والاجتماعية التي يحتاجونها في حياتهم اليومية ولهذا كان النشاط الطلابي مساعدا للمقررات الدراسية على تحقيق الأهداف التربوية لرعاية الموهوبين ويمكن تحقيق الأهداف من خلال تحديد الدور المنوط بمشرف الأنشطة في المدرسة.

مهام مشرف الأنشطة في رعاية الموهوبين :

1. عضوية لجنة رعاية الموهوبين في المدرسة والمساهمة في تفعيل دورها وتنسيق الجهود لتحقيق الأهداف المشتركة
2. المساهمة في ترشيح الطلاب من خلال منجزاتهم الإبداعية الابتكارية
3. التنسيق مع منسق لجنة رعاية الموهوبين لتبني الأنشطة التي تساهم في تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي



دور معلمي المواد في رعاية الطلاب الموهوبين:

يتطلب تعليم الطلاب الموهوبين أنماطاً من المعلمين باستطاعتهم حفز الموهوبين وإيقاظ مواهبهم وإشباع اهتماماتهم التي تتطلع دائماً وتتجه نحو الأعمال والجوانب غير المألوفة لكونهم يواجهون سيلاً من الأسئلة وحب الاستطلاع وتعدد المصادر وتنوعها التي تحركها قدرات عقلية عالية وأفكار أصيلة ، لذا كان لزاماً أن يكون المعلم مستعداً لتحقيق التوافق بين الآراء والتطلعات حتى ينجح في تربية الموهوبين وتظهر أهمية المعلم في التعرف على الطلاب الموهوبين عن قرب ويعمل على تنمية تلك المواهب ويحرص على توجيهها التوجيه السليم .

ولا تقتصر أهمية دور المعلم عند حدود المنهج المدرسي بل تمتد إلى أفراد أسرة الطالب والتعاون مع المجتمع المحيط وتسخير الإمكانيات المتاحة لاستغلال ميول الموهوبين والاستفادة منها بلا حدود.

الأدوار والمهام التي يجب أن يقدمها المعلم للمساهمة في رعاية الطلاب الموهوبين:

1. التعرف على سمات وخصائص الموهوبين.
2. التعرف على حاجات الموهوبين وأحاسيسهم واتجاهاتهم ومساعدتهم في حل مشكلاتهم والتعرف على ميولهم وقدراتهم .
3. توجيه الموهوبين ومساعدتهم على التكيف مع الآخرين وتقبل عدم تساوي قدراتهم العالية مع غيرهم من الطلاب العاديين وحثهم على احترام آراء وقدرات الآخرين .
4. تشجيع الموهوبين والإجابة عن أسئلتهم بذكاء ومناقشة الموضوعات بمستوى العمر العقلي لا بمستوى العمر الزمني.
5. تهيئة البيئة الملائمة لهم للكشف عن ميولهم المتنوعة وقدراتهم وإبداعاتهم والعمل على تنميتها في جو ملائم لزيادة خبراتهم ونشاطاتهم يوماً بعد آخر.
6. فسح المجال للموهوبين كي يعملوا في مجالات ميولهم الخاصة مع شيء من التوجيه ومساعدتهم في استخدام المبادرات والابتكارات التي لديهم
7. توظيف مشروعاتهم الفردية مع نشاطات الجماعة حتى يظلوا أعضاء فاعلين ويتمتعوا بمركز مرموق مع رفاقهم



٨. عدم الضغط على الموهوبين ومطالبتهم بالتميز في جميع المواد الدراسية حيث إن الموهوب قد لا يكون لديه الميول إلى بعضها.

٩. التوفيق بين الأعمال التدريبية وحاجاتهم الفردية سيما وأن الموهوبين يتعلمون ويكتسبون أسرع من غيرهم.

١٠. الاطلاع على المواهب والابتكارات الجديدة وإتاحة الفرصة للموهوب للتعرف عليها لتنمو شخصيته وتزداد خبراته .

١١. العلم بأن تدريس الطلاب الموهوبين يختلف كما وكيف عن تدريس الطلاب العاديين حيث إن هذه الفئة من الطلاب يتميزون بقدرات تفوق زملائهم من حيث (سرعة التعلم – الثراء اللغوي – زيادة المعلومات- سرعة إدراك العلاقات - دقة الملاحظة - اتساع الانتباه في الزمن والمدى - الدافعية العالية للإنجاز.

دور أولياء الأمور

أولياء الأمور هم شركاء المدرسة في التميز وتحقيق شعارها (طموح – عطاء – جودة – تميز) وتعتمد عليهم المدرسة في مختلف مجالات المشاركة كالإفادة من مجلس الأمناء أولياء الأمور رافدا رئيسيا لدعم تعلم الطلبة.

أدوار أولياء الأمور في رعاية الطلبة الموهوبين :

١. التواصل المستمر مع إدارة المدرسة فيما يخص رعاية الموهوبين.

٢. تقديم التغذية الراجعة للمدرسة حول مستويات تقدم أبنائهم.

٣. تقديم الدعم للطلبة الموهوبين في المنزل وفق الخطط الإجرائية لرعاية الموهوبين.

إدارة المدرسة ورعاية الطلاب الموهوبين :

تنسيق الجهود التي يقوم بها مدير المدرسة مع جميع العاملين بها من معلمين وإداريين وطلاب وغيرهم بقصد تحقيق الأهداف التربوية بما يتماشى مع ما تهدف إليه سياسة ورؤية دولة قطر المستقبلية ويعد مدير المدرسة هو القائد التربوي الذي يشرف على جميع الفعاليات التربوية بالمدرسة وعليه أن يلعب دورا متميزا في تفعيل برنامج رعاية الطلاب الموهوبين بالمدرسة .



مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة

الواجبات المنزلية

الرسالة : توفير خبرات تعلم متطورة ومتنوعة، ضمن بيئة تربوية ثرية وآمنة، تُحفز على الابتكار والإبداع، وتعزز الانتماء للوطن والتمسك بقيم الدين.

(13)



سياسة الواجبات المنزلية

مقدمة:

مفهوم الواجبات المنزلية

الواجب المنزلي مهمة يقوم بها الطالب في المنزل لاستذكار ما تعلمه خلال اليوم الدراسي والتأكد من فهمه للموضوعات ، ومن جهة أخرى يعطي رؤية واضحة لولي الأمر حول ما تقدمه المدرسة من خدمات تعليمية تتمثل في متابعة الطالب وفي الجانب الأخر يعطي تغذية راجعة للمعلم والإدارة على السواء حول مستوى الطالب وإدراكه للمفاهيم العلمية والتعلمية ومدى متابعة ولي الأمر لولده وكذلك استجابة الطالب للتعليمات وتقبله للمفاهيم والتطبيقات المختلفة وامتلاكه للمهارات اللازمة في مادة التخصص كما أنها تعطي المعلم تغذية راجعة حول مستوى فهمه وإدراكه وتطبيق الطلبة لما تعلموه خلال الحصص الدراسية وتكون جزءاً مهماً من المراجعة الذاتية له والتأمل الذاتي في ممارساته المهنية وطرائق التدريس التي يتبعها.

أهدافها – أهميتها – خصائصها – تقييمها - تصحيحها

الأهداف:

يتوقع من الأشخاص المسؤولين عن تطبيق هذه السياسة التحقق من معرفة وتطبيق أهدافها التالية:

- 1- معرفة مفهوم الواجبات المنزلية .
- 2- إدراك أهمية الواجبات المنزلية في تحسين المستوى التحصيلي للطلاب .
- 3- تعزيز قدرات الطلبة على التعلم الذاتي معتمدين على أنفسهم.
- 4- تحصيل حقائق محددة وتكوين القدرة لدى الطلبة على تفسير وتحليل ما يقرأ ويسمع ويلاحظ.
- 5- ربط الفعاليات السابقة بالفعاليات اللاحقة وفهم العلاقة بينهما فهما كاملاً وتكوين القدرة على الربط والمقارنة بين الأفكار.
- 6- إبراز الفروق الفردية بين الطلبة.
- 7- تكوين الشخصية السوية عن طريق تنمية الحس الوطني والديني والاستجابات الاجتماعية السليمة.



8- التأمل الذاتي في الممارسات المهنية وطرائق التدريس.

9- تقديم التقارير والتغذية الراجعة لإدارة المدرسة وتوثيق الإجراءات.

10- تنفيذ جميع بنود السياسة كل حسب الأدوار المنوطة به .

خصائص الواجبات المنزلية الجيدة:

1. أن تكون واضحة ومحددة كي لا تترك الطلبة في إعدادها وتحضيرها، وأن تصاغ بلغة يستطيع جميع الطلبة فهمها.
2. أن تكون موجزة، بحيث تجعل الطلبة قادرين على فهم ما المطلوب منهم عمله.
3. أن تربط الموضوع الجديد بخبرات الطلبة السابقة.
4. أن تكون أهدافها واضحة للطلبة، وأن تحفز عندهم الرغبة في أدائها، وأن لا تشعرهم بالتعب والضجر والملل.
5. أن تثير التفكير المنطقي والاستدلال والاستنتاج عند الطلبة.
6. أن تحتوي على تعليمات وتوجيهات تساعد الطلاب على حلها.
7. أن تساعد الطلبة على استمرارية التعلم وأن تقدم للطلبة بصفة دورية.
8. أن تحتوي على زيادة نمو الطلبة وتحصيله وإثراء الخبرات المدرسية.
9. أن يقوم المعلم بتحفيز طلبته وتقديم المكافأة إلى الذين ينجزون واجباتهم بشكل جيد دون مبالغة كي يدرك الطلبة أن الهدف الرئيسي هو التحصيل الجيد والخبرة السليمة، لا الجائزة أو نيل رضى المعلم فقط.
10. يجب أن ترتبط بالمنهج الذي يدرسه الطالب و أنت تكون متوافقة مع المستوى العمري للطالب.

الطالب محور الواجب المنزلي :

تظهر أهمية الواجبات المنزلية في مساعدة الطلبة كما يأتي :

- 1- إنجاز ما يكلفون به من أعمال مع إعطائهم فرصة المبادرة .
 - 2- تحسين وزيادة تحصيلهم لا سيما عندما تكون ضمن الأسس الآتية
- 1- مكتملة وموضحة لما يعطى داخل الصف .
 - 2- مخطط لها وموجهة توجيهها سليما .



3- توافر المصادر ووضوحها ووقوعها في متناول الطلاب.

4- عدم إعطائها للطلبة كعقاب لهم .

5- لا يكون لها تأثير سلبي على نشاطات الطلبة المتوافرة في بيئتهم ومجتمعهم .

3- التقييم المستمر للطلاب من خلال الواجبات المنزلية بصفة مستمرة.

الجهات المسؤولة عن تطبيق السياسة:

الطالب / ولي الأمر / معلم المادة / منسق المادة / منسق المشاريع الإلكترونية / منسق شؤون الطلاب / مشرف الصف
الأخصائي الاجتماعي / إدارة المدرسة

Andalus Educational Complex
Since 1993



مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة

الأنشطة اللاصفية

Andalus Educational Complex
Since 1993

الرسالة : توفير خبرات تعلم متطورة ومتنوعة، ضمن بيئة تربوية ثرية وآمنة، تُحفِّز على الابتكار والإبداع، وتعزز الانتماء للوطن والتمسك بقيم الدين.

(17)



سياسة الأنشطة اللاصفية

- على المعلمين وشؤون الطلاب في حالة القيام بمسابقة أو أي نشاط ملء النموذج الخاص بالنشاط (خارجي).
- يجب توقيع منسق الأنشطة والنائب الإداري أو منسق شؤون الطلاب على نموذج الموافقة في حالة خروج الطلاب من الصف للمشاركة بالنشاط سواء كان (داخلياً أو خارجياً) مع تسليم نسخة لكل قسم حتى لا يحتسب الطالب غائباً.
- يتعهد مشرف النشاط (دخلي / خارجي) بالحفاظ على أمن وسلامة الطلاب.
- يجب تعبئة (نموذج) تقرير النشاط مرفق بالصور بعد الانتهاء منه وتسليم نسخة ورقية إلى منسق الأنشطة بالمدرسة.
- من باب قياس الأثر لا يمنع أن تجهز استبانة للطلاب بعد الانتهاء من النشاط.
- يمنع خروج أي طالب للنشاط إلا بموافقة مسبقة من ولي الأمر.
- على الطلاب المشاركين في الأنشطة الخارجية عدم اصطحاب الجوال أو لبس النعال.
- عدم ارتداء الغترة والعقال إلا في المشاركات الوطنية فقط.
- الخروج لأي فعالية من خلال الحافلة المدرسية فقط.
- الحفاظ على الحافلة المدرسية عند الخروج للأنشطة.
- ضرورة تناول وجبة الإفطار في المقصف المدرسي عند الخروج للمشاركة في أي نشاط.
- إحضار الطالب الأدوات المدرسية كاملة (الحقيبة) في حالة إلغاء الرحلة.
- يجب الالتزام بوقت الرحلة أو النشاط (الزمان والمكان) مع الجهة المنظمة حتى لا يتم إلغاؤها بسبب التأخير.
- يجب استلام جميع الموافقات الخاصة بأولياء الأمور مع التأكد من البيانات (التاريخ / التوقيع / رقم الهاتف)
- يجب (تحفيز الطلاب) ودعم سلوكياتهم من خلال اختيار الطالب أو رغبته في اختيار النشاط أو الرحلة.
- يجب ملء نموذج خروج طلب (حافلة) قبل بدء الفعالية بيوم ويسلم لمنسق شؤون الطلاب.



مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة

قسم الدعم الإضافي

الرسالة : توفير خبرات تعلم متطورة ومتنوعة، ضمن بيئة تربوية ثرية وآمنة، تحفز على الابتكار والإبداع، وتعزز الانتماء للوطن والتمسك بقيم الدين.

(19)



سياسة قسم الدعم الإضافي

إن سياسة قسم الدعم التعليمي الإضافي بمدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين تهدف إلى توفير الخدمات التعليمية للطلاب ذوي صعوبات التعلم وتسهيل عملية تعلمهم وإفساح المجال أمامهم لتعلم يثري خبراتهم ويثقل مهاراتهم المدرسية، وبالتالي تتركز سياسة الدمج الشامل على حق الطالب في المشاركة في كامل الفرص والخبرات التعليمية وأنه من واجب المدرسة العمل على وضع استراتيجيات تضمن ذلك. بخصوص طلبة هذه الفئة من الفئتين المستوى الأول والثاني. ومدرستنا تدرك بأنه لا بد من مشاركة المجتمع المدرسي ككل في عملية تذليل العقبات أمام طلبة هذه الفئة. بما في ذلك الإدارة والمعلمون وأولياء الأمور ومجلس الأمناء والطلاب.

ومدرستنا - أيضاً - توفر كافة المناهج لجميع الطلبة وتمد الهيئة التدريسية والإدارية بالبرامج التدريبية المناسبة تسهيل مهمة موظفيها وتمكينهم من التعامل التربوي مع طلبة هذه الفئة.

ومن هذا المنطلق حرصت مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين وإنفاذاً لمبادرة حكومة قطر "تعليم لمرحلة جديدة" أن يكون قسم الدعم التعليمي الإضافي بالمدرسة منارة يهتدي بنورها طلاب المدرسة، والذين هم في حاجة ماسة إلى تفعيل دور قسم الدعم التعليمي الإضافي فيما يخص طلبة الفئتين المعنيين. وتقديم الدعم الأكاديمي والنفسي لهم.



أهم المبادئ التي يجب مراعاتها في تطبيق سياسة الدعم الإضافي

- دعم الطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية مسؤولية مشتركة بين جميع أفراد المجتمع المدرسي.
 - توفير البرامج الصفية لدعم الطلبة الذين يواجهون صعوبات في التعلم.
 - مسؤولية معلم الصف عن تعليم الطلبة ذوي مشكلات التعلم والطلبة ذوي صعوبات التعلم الخاصة، ويجب توفير مستويات مناسبة من الدعم لهم لتمكينهم من مواكبة العملية التعليمية .
 - اتباع منهج منظم على مستوى المدرسة في الاستجابة لاحتياجات الطلبة سيضاعف من مستوى دعمهم.
 - تطوير قدرات موظفي المدرسة ليتمكنوا من التعامل بفاعلية وثقة مع جميع الطلبة، ومساعدتهم على تعلم اللغة العربية والرياضيات واللغة الانجليزية والعلوم إلى جانب المسائل المتعلقة بإدارة السلوك الإنساني.
- واستكمالاً لتطبيق هذه السياسة تم وضع منهج الاستجابة للتدخل (مستويات الدعم الثلاثة) وهي:

المستوى الأول:

مبني على الصف، ويعد هذا المستوى من الدعم الذي يقتضي إجراءات التخطيط، وتوفير أساليب تدريس، وإجراءات التقييم، واستراتيجيات إعداد تقارير تتواءم مع احتياجات التعلم لدى جميع الطلبة بمن فيهم الطلبة ذوي الإعاقة، وقد يتطلب الأمر في هذا المستوى توفير بعض الترتيبات والتسهيلات الإضافية كي يتمكن الطلبة من المشاركة في الحياة المدرسية بشكل كامل؛ يستجيب لاحتياجاتهم الفردية.

المستوى الثاني:

يقتضي هذا المستوى اتباع أسلوب تعاوني في عملية التدريس، وتشاور مع الأفراد المختصين في المدرسة لدعم ممن يحتاجون إلى مقدار أكبر من الدعم، إلى جانب ما يتم تقديمه في المستوى الأول.



أهم بنود سياسة الدعم طبقا لسياسة وزارة التعليم والتعليم العالي:

وقد قامت مدرسة بتوظيف مجموعة من المعلمين المختصين لرفد هذا القسم بتنوع اختصاصاتهم من لتلبية حاجة طلبة هذه الفئة وتحقيق أهداف المدرسة ورؤيتها ورسالتها حيث يتكون القسم من :

- معلم مختص بالتربية الإسلامية.
- معلم مختص باللغة العربية.
- معلم مختص باللغة الإنجليزية.
- معلم مختص بالرياضيات.

وكلفت منسقا ينظم عمل القسم تحت إشراف النائب الأكاديمي وإعداد خطة عمل وحصر الطلبة بعد إجراء مسح شامل معتمد على ملاحظات المعلمين وكذلك إجراء اختبارات تشخيصية إضافة إلى تقارير من جهات رسمية معتمدة مثل () ويقوم القسم بدوره وفقا لجدول معدل يتم فيه التنسيق بين إدارة المدرسة والقسم وكذلك أولياء الأمور مع توصية خاصة لمعلمي المواد ليكونوا على دراية في التعاطي مع هؤلاء الطلبة و تقديم الخطة على الأسس الآتية.

- تقديم تعليم مناسب لطلبة هذه هل فئة وفقا لإمكانيات المدرسة طوال للعام الدراسي .
- اتباع آلية خاصة أثناء الاختبارات والتقييم تقوم على تسهيل الأمور أمامهم وتذليل التحديات التي تواجههم وفقا للتقارير الطبية المعتمد من الجهات المختصة والتي تتضمن توصيات لكل حالة على حدة .



مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة تقييم الطلبة

Andalus Educational Complex
Since 1993

الرسالة : توفير خبرات تعلمٍ متطورةٍ ومتنوعةٍ، ضمن بيئةٍ تربويةٍ ثريةٍ وآمنةٍ، تُحفِزُ على الابتكارِ والإبداعِ، وتعزِّزُ الانتماءَ للوطنِ والتمسكِ بقيمِ الدينِ.

(23)



سياسة تقييم الطلبة

السياسة المعلنة من قبل وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي

أولاً: الصفوف (الأول الثاني، الثالث) نهاري

الفصل الدراسي الأول:

- الدرجة الكلية المخصصة للفصل الدراسي الأول (40) درجة .
- يقيم الطلبة في الفصل الدراسي الأول على النحو التالي :

1- (20) درجة تخصص لتقييم أداء الطلبة في النصف الأول من الفصل الدراسي الأول . ويتم احتساب درجة تقييم الطالب لهذه الفترة اعتباراً من تاريخ 2022/8/21 إلى تاريخ 2022/9/29 وفقاً لأدوات التقييم على النحو التالي :

المهام	الدرجة	أدوات التقييم
يؤدي الطالب تقييماً قصيراً (بما لا يتجاوز تقييمين) حسب طبيعة كل مادة	2	التقييمات الصفية القصيرة
يقيم الطالب من خلال المشاركة الصفية والتفاعل اليومي بالصف	8	المشاركة الصفية
يؤدي الطالب الواجبات المطلوبة حسب طبيعة كل مادة	8	الواجبات
نشاط منهجي / مشروع / بحث / مهمة - العدد المطلوب (1)	2	النشاط المنهجي / مشروع
	20	المجموع
	20	الدرجة التي يتم رصدها في النظام

- تتولى المدارس رصد درجات الطلبة في النظام الوطني لمعلومات الطلبة NSIS في نفس الخانة المخصصة لذلك وإصدار الشهادات عن نفس الفترة المشار إليها أعلاه .

2- (20) درجة تخصص لتقييم أداء الطلبة في النصف الثاني من الفصل الدراسي الأول . ويتم احتساب درجة تقييم الطالب لهذه الفترة اعتباراً من تاريخ 2022/10/2 إلى اختبارات نهاية الفصل الدراسي الأول بتاريخ 2022/11/6 ، ويكون توزيع الدرجة وفقاً لأدوات التقييم المعتمدة المعمول بها حسب سياسة التقييم على النحو التالي :

المهام	الدرجة	أدوات التقييم
يؤدي الطالب تقييماً قصيراً (بما لا يتجاوز تقييمين) حسب طبيعة كل مادة	2	التقييمات الصفية القصيرة
يقيم الطالب من خلال المشاركة الصفية والتفاعل اليومي بالصف	0.5	المشاركة الصفية
يؤدي الطالب الواجبات المطلوبة حسب طبيعة كل مادة	2	الواجبات
نشاط منهجي / مشروع / بحث / مهمة - العدد المطلوب (1)	0.5	النشاط المنهجي / مشروع
اختبار تحريري / شفهي أو شفوي / عملي / مقابلات) حسب طبيعة كل مادة	15	اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول
	20	المجموع
	20	الدرجة التي يتم رصدها في النظام



الفصل الدراسي الثاني :

الصفوف (الأول الثاني، الثالث) نهاري

- الدرجة الكلية المخصصة للفصل الدراسي الثاني (60) درجة ويكون توزيع الدرجات (اختبار منتصف الفصل الثاني / اختبار نهاية الفصل الثاني) وفقا للسياسة التقييم المعتمدة المعمول بها .

ثانيا: الصفوف من (الرابع إلى الحادي عشر) نهاري:

الفصل الدراسي الأول

- الدرجة الكلية المخصصة للفصل الدراسي الأول (40) درجة .
 - يقيم الطلبة في الفصل الدراسي الأول على النحو التالي:
- ١- (5 درجات) تخصص لتقييم أداء الطلبة في النصف الأول من الفصل الدراسي الأول، ويتم احتساب درجة تقييم الطالب لهذه الفترة اعتبارا من تاريخ 2022/8/21 إلى تاريخ 2022/9/29 وفقا لأدوات التقييم على النحو التالي :

أدوات التقييم	الدرجة	المهام
التقييمات الصفية القصيرة	20	يؤدي الطالب تقييماً قصيراً (بما لا يتجاوز تقييمين) حسب طبيعة كل مادة
المشاركة الصفية	10	يقيم الطالب من خلال المشاركة الصفية والتفاعل اليومي بالصف
الواجبات	10	يؤدي الطالب الواجبات المطلوبة حسب طبيعة كل مادة
النشاط المنهجي / مشروع	10	يقدم الطالب نشاطاً منهجياً واحداً لكل مادة حسب طبيعة كل مادة
المجموع	50	يؤخذ 10% من (50) وتصبح (5 درجات)
الدرجة التي يتم رصدها في النظام	5	

- تتولى المدارس رصد درجات الطلبة في النظام الوطني لمعلومات الطلبة NSIS في نفس الخانة المخصصة لذلك واصدار الشهادات عن نفس الفترة المشار إليها أعلاه .
- ٢- (5 درجات) تخصص لتقييم أداء الطلبة في النصف الثاني من الفصل الدراسي الأول، ويتم احتساب درجة تقييم الطالب لهذه الفترة اعتبارا من تاريخ 2022/10/2 إلى اختبارات نهاية الفصل الدراسي الأول بتاريخ 2022/11/6 ، وفقا لأدوات التقييم على النحو التالي :

أدوات التقييم	الدرجة	المهام
التقييمات الصفية القصيرة	20	يؤدي الطالب تقييماً قصيراً (بما لا يتجاوز تقييمين) حسب طبيعة كل مادة
المشاركة الصفية	10	يقيم الطالب من خلال المشاركة الصفية والتفاعل اليومي بالصف
الواجبات	10	يؤدي الطالب الواجبات المطلوبة حسب طبيعة كل مادة
النشاط المنهجي / مشروع	10	يقدم الطالب نشاطاً منهجياً واحداً لكل مادة حسب طبيعة كل مادة
المجموع	50	يؤخذ 10% من (50) وتصبح (5 درجات)
الدرجة التي يتم رصدها في النظام	5	

- ٣- (30 درجة) تخصص لاختبار نهاية الفصل الدراسي الأول، وهو اختبار (تحريري ، شفهي أو شفوي ، عملي) حسب طبيعة كل مادة ويجري بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي بالمدرسة في مقرر الفصل الدراسي الأول .



الفصل الدراسي الثاني :

الدرجة الكلية المخصصة للفصل الدراسي الثاني (60 درجة) ويكون توزيع الدرجات (اختبار منتصف الفصل الثاني / أعمال الفصل الثاني / اختبار نهاية الفصل الثاني) وفقا لسياسة التقييم المعتمدة المعمول بها .
ثالثا: إصدار التقارير والشهادات :

- تتولى المدارس إصدار التقارير والشهادات المدرسية عن أداء الطلبة لجميع الصفوف من الأول إلى الحادي عشر شهري للعام الدراسي 2022-2023 وهي كالتالي:
 - 1. التقرير الأول (شهادة) عن أداء الطلبة عن النصف الأول من الفصل الأول وفق ما تقرر أعلاه2.
 - 2. تقرير (شهادة) اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول.
 - 3. تقرير (شهادة) اختبار منتصف الفصل الدراسي الثاني4.
 - 4. تقرير (شهادة) اختبار الدور الأول.
 - 5. تقرير (شهادة) اختبار الدور الثاني.
- يكون إصدار التقارير والشهادات (بعد اعتماد مدير المدرسة) من خلال الموقع الإلكتروني للوزارة حسب النظام المعتمد المعمول به .

نظام العمل قبل التعميم الوزاري 2023/2022

أولاً: الصفوف الأول والثاني والثالث:

م	بيان التقييمات	النسبة المئوية
1	اختبارات منتصف الفصل الدراسي الأول	20 %
2	اختبارات نهاية الفصل الدراسي الأول	20 %
	النسبة المئوية المخصصة لتقييمات الفصل الدراسي الأول	40 %
4	اختبارات منتصف الفصل الدراسي الثاني	20 %
5	اختبارات نهاية الفصل الدراسي الثاني	40 %
	النسبة المئوية المخصصة لتقييمات الفصل الدراسي الثاني	60 %
	النسبة المئوية المخصصة للدور الأول	100 %

ملاحظة: اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني اختباراً تحصيلياً موحداً للصف الثالث على مستوى جميع المدارس في مواد (اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، الرياضيات ، العلوم والدراسات الاجتماعية).

- توزيع درجات التقييم المستمر، وتوزيع درجات أعمال الفصل، ودرجات المواد التي لها اختبار (تحريري - شفهي - عملي) للصفوف من الأول إلى السادس، على النحو التالي:
الفصل الدراسي الأول:



- يقيم الطلبة بنظام التقييم المستمر وتوزع الدرجات وفقاً لما يلي:

النصف الأول من الفصل الدراسي الأول (20)		النصف الثاني من الفصل الدراسي الأول (20)	
الدرجة	أدوات التقييم	الدرجة	أدوات التقييم
5	التقييمات الصفية القصيرة	5	التقييمات الصفية القصيرة
4	المشاركة الصفية والأنشطة	4	المشاركة الصفية والأنشطة
4	الواجبات والتعيينات	4	الواجبات والتعيينات
2	المشروع	2	المشروع
5	اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول	5	اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول

الفصل الدراسي الثاني:

النصف الأول من الفصل الدراسي الثاني (20)		النصف الثاني من الفصل الدراسي الثاني (40)	
الدرجة	أدوات التقييم	الدرجة	أدوات التقييم
5	التقييمات الصفية القصيرة	5	التقييمات الصفية القصيرة
4	المشاركة الصفية والأنشطة	4	المشاركة الصفية والأنشطة
4	الواجبات والتعيينات	4	الواجبات والتعيينات
2	المشروع	2	المشروع
5	اختبار منتصف الفصل الدراسي الثاني	25	اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول

ثانياً: الصفوف الرابع والخامس والسادس:

م	بيان التقييمات	النسبة المئوية
1	اختبارات منتصف الفصل الدراسي الأول	15 %
2	اختبارات نهاية الفصل الدراسي الأول	20 %
3	أعمال السنة المقررة للفصل الدراسي الأول (كل مادة على حدة)	5 %
	النسبة المئوية المخصصة لتقييمات الفصل الدراسي الأول	40 %
4	اختبارات منتصف الفصل الدراسي الثاني	15 %
5	اختبارات نهاية الفصل الدراسي الثاني	40 %
6	أعمال السنة المقررة للفصل الدراسي الثاني (كل مادة على حدة)	5 %
	النسبة المئوية المخصصة لتقييمات الفصل الدراسي الثاني	60 %
	النسبة المئوية المخصصة للدور الأول	100 %

ملاحظة: اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني اختباراً تحصيلياً موحداً للصف السادس على مستوى جميع المدارس في مواد (اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، الرياضيات، العلوم والدراسات الاجتماعية) وتوزع الدرجة المخصصة لاختبار نهاية الفصل الثاني (20 درجة على الأسئلة للمعايير التي درسها الطالب في الفصل الدراسي الثاني، 20 درجة توزع على أسئلة الاختبار الوطني)



مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة

تحفيز الطلبة

Andalus Educational Complex
Since 1993

الرسالة : توفير خبرات تعلمٍ متطورةٍ ومتنوعةٍ، ضمن بيئةٍ تربويةٍ ثريةٍ وآمنةٍ، تُحفِزُ على الابتكارِ والإبداع، وتعززُ الانتماءَ للوطنِ والتمسكُ بقيمِ الدينِ.

(28)



سياسة تحفيز الطلبة

تحرص إدارة المدرسة على تحفيز الطلاب سواء كان تحفيزاً مادياً أو معنوياً ليكون دافعاً للتقدم العلمي والتميز، ويتم تكريم الطلبة المتفوقين وأصحاب الممارسات المتميزة أكاديمياً وسلوكياً وفي الأنشطة المختلفة:

- تكريم الطلاب المتفوقين والمتميزين في احتفالات يحضرها أولياء الأمور ويشاركون فيها بتسليم الهدايا العينية للطلاب.
- تكريم الفائزين بالمسابقات المختلفة
- تكريم استثنائي للطلاب الملتزمين في واجباتهم أو قدموا مشاريع جيدة أو موافق إنسانية أو أخلاقية متميزة.
- تكريم هدايا عينية لكافة الأنشطة المتميزة.
- تكريم هدايا عينية للمشاركين بالمسابقات الداخلية والخارجية مع شهادات شكر للمشاركة.
- هناك نوع آخر للتحفيز تتبعه المدرسة وهي عبارة عن مكافآت على شكل قسائم تميز أطلقت عليها المدرسة مسمى شيكات التميز.

آلية توزيع شيكات التميز

Andalus Educational Complex
Since 1993



مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة

التقويم السلوكي

الرسالة : توفير خبرات تعلمٍ متطورةٍ ومتنوعةٍ، ضمن بيئةٍ تربويةٍ ثريةٍ وآمنةٍ، تُحفِّزُ على الابتكارِ والإبداعِ، وتعزِّزُ الانتماءَ للوطنِ والتمسكَ بقيمِ الدينِ.

(30)



سياسة التقويم السلوكي

الهدف العام :

اتساقاً مع سياسة التقويم السلوكي للطلبة وبما يحقق رؤية ورسالة المدرسة ورؤية قطر 2030 فإن سياسة التقويم السلوكي تهدف إلى تعزيز السلوك الإيجابي للطلاب وتعديل السلوك غير المرغوب به ليتمكن الطالب من الانطلاق إلى آفاق المستقبل وقد نمت شخصياتهم نمواً إيجابياً ليتمكنوا من خدمة أمتهم وأنفسهم متمسكين بقيم دينهم الإسلامي وتراث أمتهم ووطنهم.

الخطوط العامة :

- الالتزام بلائحة التقويم السلوكي المعمول بها بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي .
- إطلاع ولي الأمر على سياسة التقويم السلوكي للطلاب وإجراءاتها من خلال لقاءات أولياء الأمور ومجالس الآباء والأمناء وموقع المدرسة ومختلف الوسائل المتاحة.
- توعية الطلاب بسياسة التقويم السلوكي للطلاب وإجراءاتها من خلال برامج التوجيه الجمعي ومربي الصفوف والمعلمين واللوحات على جدران المدرسة.
- وضع آلية محددة لرصد المخالفات السلوكية والتعامل معها بكل دقة ومتابعة ذلك يومياً.
- اتباع الأسس المهنية التربوية في التعامل مع الطلاب. ويمنع العقاب البدني والنفسي للطلاب.
- للمدرسة الحق في اتخاذ الإجراءات الواردة باللائحة السلوكية والانتقال بين تلك الإجراءات دون التقيد بتسلسل الخطوات بها بناء على الصالح العام لمجموع الطلاب وصالح الطالب والمدرسة.
- تشجيع القدوة الطيبة بين الطلاب وإبراز الإيجابيات لتعزيز السلوك الإيجابي بين الطلبة.



آلية التعامل مع مواقف الطلاب (السلوكية - التعليمية المرتبطة بالجانب السلوكي)

م	القائم بالرصد والتعامل	الإجراء	ملاحظات
1	المعلم	<ul style="list-style-type: none"> - رصد الموقف والتعامل معه تربوياً بالنصح والتوجيه والتوضيح والتبصير. - إذا تكرر الموقف أكثر من ثلاث مرات يقوم المعلم بكتابة تحويل كتابي للمشرف وإرساله للمشرف مع عدم إخراج الطالب من الصف. 	<p>في كل الأحوال يجوز للمدرسة عدم التقيد بتدرج خطوات التقويم الواردة باللائحة السلوكية والانتقال من خطوة إلى أخرى حسب طبيعة المخالفة ودرجتها</p>
2	المشرف	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة سلوك هذا الطالب مع كل المعلمين غالباً أم مع هذا المعلم فقط وعليه يتعامل مع الموقف برصده والتوجيه والنصح للطالب حسب اللائحة السلوكية أو تحويله إلى الاختصاصي الاجتماعي بمذكرة تحويل فيها مخالفاته وجهود ضبطه. - إذا ارتبط سلوك الطالب بمعلم بعينه يقوم المشرف بالجلوس مع المعلم جلسة مذاكرة مهنية لذلك والاتفاق على معالجة هذا الأمر منفردين أو المنسق أو النائب الإداري أو الاختصاصي الاجتماعي. - تفرغ بيانات الغياب وتحويلها إلى الاختصاصي الاجتماعي. 	
3	الاختصاصي الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none"> - التعامل مع المواقف الفردية بالرصد والتسجيل المهني والتوجيه والإرشاد وتطبيق اللائحة السلوكية. - إذا كانت مخالفات الطالب تستحق له عمل استدعاء لولي الأمر لإشعاره بالسلوك وله عرض الأمر على النائب الإداري لاتخاذ قرار سريع إذا لزم الأمر. - فتح ملف حالة فردية للحالات المستحقة لذلك . - عرض الأمر على السيد مدير المدرسة لدعوة لجنة التقويم السلوكي لاتخاذ قرارها بالموضوع : - الاشتراك مع المعلم والمشرف والنائب الإداري في تنظيم توجيه وإرشاد جمعي للظواهر. - عمل دراسة للظواهر المدرسية المرتبطة بالطلاب والاستفادة من النتائج. 	



اللائحة السلوكية

مخالفات الدرجة الأولى :

المرة الأولى / /	المرة الثانية / /	المرة الثالثة / /	المرة الرابعة / /	م	نوع المخالفة السلوكية
تنبيه (1)	تنبيه (2)	تنبيه (3)	تحويل للمشرف الإداري		
				1	التأخير عن حضور بداية الحصة
				2	الخروج من الصف بدون إذن المعلم
				3	إثارة الفوضى والعبث (بالماء - الصوت العالي - الحديث الجانبي - العبث بالأجهزة)
				4	تناول الأطعمة أو المشروبات بالصف
				5	المقاطعة المستمرة والمتعمدة لشرح المعلم
				6	النوم داخل الصف
				7	عدم أداء الواجبات المدرسية
				8	عدم إحضار أدوات أو الكتب الدراسية
				9	التوقيع عن ولي الأمر

مخالفات الدرجة الثانية والثالثة والرابعة يتم تحويل الطالب مباشرة إلى الموظف الإداري (مشرف الصف).

مخالفات الدرجة الثانية	مخالفات الدرجة الثالثة	مخالفات الدرجة الرابعة
<input type="checkbox"/> الهروب من الحصص الدراسية. <input type="checkbox"/> إحضار الهواتف النقالة. <input type="checkbox"/> التعصب القبلي أو المذهبي. <input type="checkbox"/> المشاجرات البسيطة أو التشابك بالأيدي بدون وقوع ضرر. <input type="checkbox"/> الشجار مع الزملاء بالتلفظ بألفاظ غير لائقة. <input type="checkbox"/> الإضرار بالبيئة الصفية والمدرسية.	<input type="checkbox"/> حيازة السجائر والسويكة. <input type="checkbox"/> الهروب من المدرسة أثناء اليوم الدراسي. <input type="checkbox"/> إتلاف وسرقة ممتلكات المدرسة والآخرين. <input type="checkbox"/> إساءة الأدب مع المعلمين/ الإداريين/ العاملين بالقول أو الإشارة بحركات مخلة بالأدب.	<input type="checkbox"/> حيازة المخدرات أو تعاطيها أو الترويج لها. <input type="checkbox"/> التدخين وتعاطي الممنوعات (السجائر - السويكة) <input type="checkbox"/> إساءة الأدب مع المعلمين/ الإداريين/ العاملين بالضرب. <input type="checkbox"/> التجمع بهدف إيذاء الآخرين - التنمر.



<input type="checkbox"/> حيازة أو استخدام الأسلحة أو أي مواد حادة (السكاكين وغيرها) <input type="checkbox"/> إحضار ونشر مواد مخلة بالأداب. <input type="checkbox"/> الاستخدام السيئ للهاتف النقال. <input type="checkbox"/> التشبه بجنس مغاير (الجنس الآخر). <input type="checkbox"/> التحرشات الجنسية. <input type="checkbox"/> تزوير الأوراق الرسمية.	<input type="checkbox"/> إحضار واستخدام المواد أو الألعاب الخطرة داخل المدرسة (الألعاب النارية ، البخاخات الغازية الملونة وغيرها). <input type="checkbox"/> المشاجرات بالأيدي مع وقوع ضرر.	<input type="checkbox"/> عدم الالتزام بالزي المدرسي. <input type="checkbox"/> عدم الاهتمام بالمظهر العام. <input type="checkbox"/> عدم الالتزام بقواعد ونظم الحافلات. <input type="checkbox"/> رفض الطالب للإجراءات الإدارية الصادرة بحقه. <input type="checkbox"/> الاستخدام السيئ للإنترنت .
--	--	--

ملخص اللائحة السلوكية

العقوبات	المخالفات	الدرجة
<ul style="list-style-type: none"> - التنبيه الشفوي { 1 - 2 - 3 }. - التحويل للمشرف الإداري. - أخذ تعهد خطي عليه. - استدعاء ولي الأمر لإشعاره. - التوقف عن الدراسة. - الفصل المؤقت. - تحويل الطالب لهيئة التعليم. 	<ul style="list-style-type: none"> - التأخير عن حضور بداية الحصص. - الخروج من الصف بدون إذن المعلم. - إثارة الفوضى والعبث (بالماء - الصوت العالي - الحديث الجانبي - العبث بالأجهزة). - تناول الأطعمة أو المشروبات بالصف. - المقاطعة المستمرة والمتعمدة لشرح المعلم. - النوم داخل الصف. - عدم أداء الواجبات المدرسية. - عدم إحضار أدوات أو الكتب الدراسية. - التوقيع عن ولي الأمر. 	الأولى
<ul style="list-style-type: none"> - التنبيه على الطالب. - أخذ تعهد خطي عليه. - استدعاء ولي الأمر لإشعاره. - إلزام ولي الأمر بإصلاح ما أفسده الطالب. - ضبط الهاتف وتحويل الطالب إلى إدارة المدرسة. - التوقف عن الدراسة. - الفصل المؤقت. - تحويل الطالب لهيئة التعليم. 	<ul style="list-style-type: none"> - الهروب من الحصص الدراسية. - إحضار الهواتف النقالة. - التعصب القبلي أو المذهبي. - المشاجرات البسيطة أو التشابك بالأيدي بدون وقوع ضرر. - الشجار مع الزملاء بالتلفظ بألفاظ غير لائقة. - الإضرار بالبيئة الصفية والمدرسية. - عدم الالتزام بالزي المدرسي. - عدم الاهتمام بالمظهر العام. - عدم الالتزام بقواعد ونظم الحافلات. - رفض الطالب للإجراءات الإدارية الصادرة بحقه. - الاستخدام السيئ للإنترنت. 	الثانية



الثالثة		
الرابعة	<ul style="list-style-type: none">- حيازة السجائر والسويكة.- الهروب من المدرسة أثناء اليوم الدراسي.- إتلاف وسرقة ممتلكات المدرسة والأخرين.- إساءة الأدب مع المعلمين/ الإداريين/ العاملين بالقول أو الإشارة بحركات مخلة بالأدب.- إحضار واستخدام المواد أو الألعاب الخطرة داخل المدرسة (الألعاب النارية، البخاخات الغازية الملونة وغيرها)- المشاجرات بالأيدي مع وقوع ضرر..- حيازة المخدرات أو تعاطيها أو الترويج لها.- التدخين وتعاطي الممنوعات (السجائر - السويكة).- إساءة الأدب مع المعلمين/ الإداريين/ العاملين بالضرب.- التجمع بهدف إيذاء الآخرين - التنمر.- حيازة أو استخدام الأسلحة أو أي مواد حادة (السكاكين وغيرها).- إحضار ونشر مواد مخلة بالأداب.- الاستخدام السيئ للهاتف النقال.- التشبه بجنس مغاير (الجنس الآخر).- التحرشات الجنسية.- تزوير الأوراق الرسمية.	<ul style="list-style-type: none">- مصادرة ما ضبط مع الطالب.- إعادة المسروقات لأصحابها.- إبلاغ الجهات المعنية أخذ تعهد خطي عليه.- عمل إثبات واقعة بالأمر.- استدعاء ولي الأمر.- إلزام ولي الأمر بإصلاح ما أفسده الطالب.- التوقف عن الدراسة.- الفصل المؤقت.- تحويل الطالب لهيئة التعليم.- مصادرة ما ضبط مع الطالب.- إبلاغ الجهات المعنية.- أخذ تعهد خطي عليه.- استدعاء ولي الأمر لإشعاره.- إلزام ولي الأمر بإصلاح ما أفسده الطالب.- التوقف عن الدراسة.- الفصل المؤقت.- تحويل الطالب لهيئة التعليم.



مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

اتفاقية تسجيل طالب

Andalus Educational Complex

الرسالة : توفير خبرات تعلمٍ متطورةٍ ومتنوعةٍ، ضمن بيئةٍ تربويةٍ ثريةٍ وآمنةٍ، تُحفِّزُ على الابتكارِ والإبداعِ، وتعزِّزُ الانتماءَ للوطنِ والتمسكَ بقيمِ الدينِ.

(36)



اتفاقية تسجيل طالب

إنه في يوم: الموافق: / / 202 م. تحررت هذه الاتفاقية بين كل من:

مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين إحدى مدارس مجمع الأندلس التعليمي.

ويمثلها في هذه الاتفاقية السيد/ إدارة مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين ممثلة بمدير المدرسة (طرف أول)

والسيد/ة/ ولي أمر الطالب/..... (طرف ثان)

أولاً: شروط التسجيل:

بموجب هذه الاتفاقية فقد وافق كلا الطرفين على الآتي:

(١) يتم تسجيل الطالب/..... بالصف

انتظاماً بالمدرسة حسب المرحلة الدراسية، وتعتبر مناهج التعليم القطري والتي تقرها وزارة التعليم والتعليم العالي هي المناهج الرسمية التي يدرسها الطالب بالمدرسة.

(٢) يلتزم الطرف الثاني بتقديم الأوراق الثبوتية التي تثبت أحقية الطالب في التسجيل بالمدرسة في المرحلة والصف مع ضرورة إثبات سريان إقامة الطالب غير القطري، وفي حال عدم تقديم أي من هذه المستندات يعتبر قيد الطالب (غير رسمي) مع احتفاظ الطرف الأول بكافة حقوقه لدى الطرف الثاني.

(٣) يلتزم الطرف الثاني بسداد الرسوم الدراسية المطلوبة وذلك على دفعتين وفقاً للتالي:

أولاً: الطلاب الذين لا ينطبق عليهم نظام القسائم التعليمية :

- الدفعة الأولى: تستحق من اليوم الأول لبدء العام الدراسي، ولا تتجاوز أسبوعين من تاريخ التسجيل أو بداية العام وتشكل 50% من إجمالي رسوم الفصل الدراسي أو 25% من الرسوم كاملة .
- الدفعة الثانية: تستحق قبل (الأول من يناير) من كل عام دراسي وتشكل 50% من إجمالي رسوم الفصل الدراسي الثاني أو دفع الرسوم كاملة .
- يلتزم ولي الأمر بدفع مبلغ 1000 ريال قطري (غير قابلة للاسترداد) كرسوم تسجيل للطالب المستجد ولمرة واحدة.



• يلتزم ولي الأمر بدفع مبلغ 500 ريال قطري (غير قابل للاسترداد)؛ كرسوم إجراء اختبار قبول للطلاب
المستجد.

ثانياً: الطلاب القطريون المستفيدون من نظام القسائم التعليمية :

- يلتزم ولي الأمر بإحضار المستندات المطلوبة لصرف قيمة القسائم (شهادة لمن يهمله الأمر لكل من الأب والأم صادرة بعد تاريخ: الأول من سبتمبر من العام الحالي، وصورة عن شهادة الميلاد للابن، على أن تسلم هذه المستندات لقسم الحسابات في موعد أقصاه (15) يوماً اعتباراً من التاريخ المذكور.
- في حال عدم عمل الأم يلتزم ولي الأمر بإحضار شهادة من وزارة التنمية الإدارية تفيد بذلك.
- توقيع تعهد بعدم العمل للأمهات غير القطريات.
- يلتزم ولي أمر الطالب المتقدم للمدرسة خلال أيام التمدريس في أحد الفصولين الدراسيين بدفع رسوم الفصل الدراسي المتقدم فيه كاملاً، مع قيمة رسوم التسجيل، ورسوم إجراء اختبارات القبول. (الحالات الخاصة تدرس بشكل منفصل مع الإدارة المالية)
- يلتزم ولي الأمر بدفع القسط الأول أو الثاني نقداً حال تأخره في إحضار المستندات بالتاريخ المحدد سابقاً.
علمًا بأنه:
- للمدرسة الحق في كامل القسط الأول أو الثاني في حال انسحاب الطالب بعد الشهر الأول، كما يحق للمدرسة أخذ رسوم الشهر الأول كاملاً، إضافة إلى رسوم إجراء الاختبار ورسوم تسجيل الطالب الجديد وذلك إذا تم انسحاب الطالب قبل نهاية الشهر الأول على بداية الفصل الدراسي.
- لا يجوز التأخير في السداد عن التواريخ المذكورة إلا بموافقة خطية من إدارة المدرسة.
- يلتزم ولي الأمر بدفع قيمة نسخة بديلة لأي كتب أو مصادر تعلم أضعها الطالب أو أتلّفها وفقاً للأسعار المقررة.
- يلتزم ولي الأمر بدفع قيمة الممتلكات المدرسية التي تسبب الطالب في إتلافها وفقاً لما تقرره إدارة المدرسة.
- لا يحق لولي الأمر المطالبة باسترداد قيمة الأقساط أو المصاريف الأخرى التي دفعها حال اتخاذ إدارة المدرسة قراراً بفصل الطالب فصلاً تأديبياً.



ثانياً: الانضباط والسلوك:

- (١) يقرُّ الطرف الثاني بعلمه النافي للجهالة بشأن سياسة التقويم السلوكي للطلبة وملاحقها وتعديلاتها والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.
 - (٢) يتعهد الطرف الثاني بالتزام الطالب بتنفيذ ما جاء بمضمون سياسة التقويم السلوكي للطلاب، مع أحقية الطرف الأول بتوقيع الجزاءات المناسبة حسب ما ورد في هذه اللائحة، كما له الحق في عدم الالتزام بالتدرج في تطبيق العقوبات في حالات معينة بحسب ما تقتضيه المصلحة.
 - (٣) يتعهد الطرف الثاني بإلزام الطالب بالحضور للمدرسة في مواعيد الدوام المحددة، ولا يسمح للطلاب بالتأخر عن الموعد المحدد، وتطبق الإجراءات الإدارية على المتأخرين وفقاً لما هو وارد بسياسة التقويم السلوكي للمدرسة، كما يحق للمدرسة منع الطالب المتأخر من الدوام حال تكرار تأخره وفقاً للنصوص الواردة في سياسة التقويم السلوكي للطلبة بهذا الخصوص، ويتحمل الطرف الثاني المسؤولية عن ذلك.
 - (٤) يحق للمدرسة زيادة حصة إضافية في نهاية الدوام للطلاب المتأخرين عن الدوام الصباحي؛ لتعويض الطالب عن الحصة الأولى، ويلتزم الطالب بحضورها
 - (٥) لا يجوز للطالب الخروج أثناء اليوم المدرسي إلا بإذن كتابي مسبق من ولي أمره؛ موضحاً به سبب الاستئذان للخروج وتحفظ إدارة المدرسة بحقها في الموافقة على خروج الطالب من عدمه وفقاً لما تقتضيه المصلحة.
 - (٦) يلتزم ولي الأمر بمتابعة حضور الطالب للمدرسة ولا يسمح له بالغياب إلا بعذر موثق من الجهة المختصة.
- الجدول التالي يفصل العقوبات المقررة على غياب الطالب بدون عذر*:

ملاحظات	العقوبة المقررة	عدد أيام الغياب
- تحسب أيام الغياب مجتمعة سواء كانت متصلة أو منفصلة في مجموع الفصلين الدراسيين.	يحرم من دخول اختبار منتصف الفصل الأول	أكثر من 7 أيام
- الطالب المحروم من دخول اختبار الدور الأول	يحرم من دخول اختبار نهاية الفصل الأول	أكثر من 10 أيام
- نهاية العام الدراسي نتيجة لغيابه يسمح له بدخول اختبار الدور الثاني للعام نفسه وبواقع 100% من النهاية العظمى للمواد (منهاج الفصلين الدراسيين)	يحرم من دخول اختبار منتصف الفصل الثاني	أكثر من 13 يوماً
	يحرم من دخول اختبار الدور الأول لنهاية العام الدراسي	أكثر من 15 يوماً



- (٧) لا يسمح للطالب بدخول المدرسة في حال عدم التزامه بسياسة الزي والمظهر العام الخاصة بالمدرسة)
الثوب القطري – القحفية – حذاء رياضي) يمنع النعال والغترة والعقال .
- (٨) يُلزمُ ولي الأمر الطالب بعدم إطالة شعره وأظافره، وعدم ارتداء ما فيه تشبه بالجنس الآخر أو مخالفة للقيم الإسلامية أو لقيم المجتمع.
- (٩) لا يسمح للطالب باصطحاب الجوال داخل المبنى المدرسي، ويحق للمدرسة مصادرة الجوال التي تضبط بحوزة الطلاب ولا تعاد إلا في نهاية العام الدراسي.
- (١٠) يحق للمدرسة التفتيش الدوري الذاتي على الطلاب، وعلى حقائبهم وخزاناتهم للتأكد من عدم وجود مخالفات.
- (١١) يلتزم الطالب بإحضار الزي الرياضي في حصص التربية الرياضية (وفقاً لسياسة الزي بالمدرسة) وتقوم المدرسة بتطبيق الإجراءات الإدارية الواردة بسياسة التقويم السلوكي في حق المخالفين.
- (١٢) يلتزم الطالب باحترام قوانين المواصلات الخاصة بالمدرسة، ويحق للمدرسة حرمان الطالب من المواصلات المدرسية حال مخالفته لهذه القوانين دون رد الرسوم.
- (١٣) تتحمل المدرسة المسؤولية عن الطالب عند وجوده بداخلها وفي الأماكن المخصصة للطلاب أثناء أوقات الدوام والمناوبة فقط.

ثالثاً: الالتزام بتعليمات الصحة والسلامة:

- يلتزم ولي الأمر بحث نجله على الالتزام بتعليمات الأمن والصحة والسلامة والإجراءات الاحترازية من الإصابة بالأوبئة ووفقاً لما تقرره الجهة المختصة بالدولة.

رابعاً: متابعة الطالب أكاديمياً وسلوكياً:

- (١) ولي الأمر مسؤول مسؤولية كاملة عن متابعة مستوى نجله الأكاديمي والسلوكي من خلال التواصل مع المدرسة ومن خلال اطلاعه على التقارير الدورية عن نتائج الاختبارات.



- (٢) يلتزم ولي الأمر بالحضور إلى المدرسة لمتابعة المستوى العلمي والسلوكي لنجله ودعم جهود المدرسة عند وضع الخطط العلاجية وذلك للنهوض بمستواه متى طلب منه ذلك، وتقوم المدرسة بإثبات حضور ولي الأمر في السجلات المعدة لذلك؛ بغرض التوثيق والمراجعة.
- (٣) يتعهد ولي الأمر يلتزم بالتعاون مع المدرسة في تنفيذ الخطط العلاجية وحضور الحصص الإثرائية التي تقدمها المدرسة لتحسين مستواه الدراسي.
- (٤) يلتزم ولي الأمر بمتابعة دخول نجله على منصة (التعلم عن بعد) الخاصة بالمدرسة لمشاهدة الدروس وحل الواجبات وتقديم الاختبارات والاستفادة مما توفره المنصة من مصادر التعلم وذلك عند إقرار نظام الدراسة عن بعد أو عند تعذر حضور الطالب أو الطلبة لأسباب خاصة أو عامة طارئة كجائحة كورونا .
- (٥) يحق للمدرسة النظر في تغيير بيئة الطالب عند ملاحظتها صعوبة في رفع تحصيله الأكاديمي لأسباب خارجة عن إرادتها أو متعلقه بوضعه الصحي أو في حال عدم إبداء ولي الأمر أي تعاون مع المدرسة للارتقاء بمستوى الطالب الأكاديمي والسلوكي .
- (٦) يقرولي الأمر بموجب هذه الاتفاقية باطلاعه وموافقته على سياسات المدرسة وقوانينها كافة فيما يخص الطالب وولي الأمر، ويلتزم بالتعاون مع المدرسة من أجل تنفيذها والالتزام بمضامينها .

خامساً: طلاب الدعم التعليمي الإضافي:

- يقرولي الأمر بموجب توقيعه على هذه الاتفاقية، بأن ابنه ليس من طلاب الدعم التعليمي الإضافي، ولا يحتاج أي ترتيبات أو تسهيلات خاصة، وفي حال تبين غير ذلك يلتزم ولي الأمر بتحويل الطالب إلى مدرسة أخرى .

سادساً: بنود عامة:

- (١) في حال وقوع مخالفة من قبل أحد العاملين بالمدرسة تجاه الطالب - لا قدر الله - لا يحق لولي الأمر التعامل المباشر مع طرف المشكلة إلا من خلال إدارة المدرسة، ويمنع منعاً باتاً دخول ولي الأمر إلى الصفوف الدراسية إلا بإذن إدارة المدرسة وعلمها .
- (٢) لا يجوز للطرف الثاني اللجوء للشرطة أو المحاكم القطرية حال حدوث أي مشكلة أو مخالفة تجاه ابنه إلا



بعد اللجوء للإدارة وإثبات ذلك خطياً بغرض المعالجة.

(٣) في الحالات التي يشكل وجود الطالب بالمدرسة خطراً على نفسه، أو على الآخرين، يحق للمدرسة إيقاف الطالب عن الدراسة، وفي هذه الحالة يلتزم ولي الأمر بالحضور للمدرسة لاصطحاب الطالب فوراً؛ حفاظاً عليه وعلى زملائه، وتحفظ المدرسة بحقها في اللجوء للجهات الأمنية المختصة حال عدم تعاون ولي الأمر في مثل هذه الحالات.

(٤) تأمل المدرسة بتعاون ولي الأمر معها لتحقيق رؤيتها ورسالتها والمشاركة قدر استطاعته في الأنشطة والفعاليات واللجان التي تشكلها من خلال المساهمة بتقديم النصح والمشورة لإدارة المدرسة سواء بالتواصل المباشر أو بتعبئة الاستبانات والاستطلاعات الخاصة بأولياء الأمور.

(٥) أي نزاع ينشأ بشأن هذه الاتفاقية - لا قدر الله - بين الطرفين، يجب اللجوء إلى الجهات القانونية والرسمية أو إلى نظام التحكيم لضمان سير العملية التعليمية والتربوية وبما يساعد الطرف الأول على أداء رسالته؛ ويضمن في ذات الوقت حقوق الطرف الثاني.

(٦) يلتزم الطرف الثاني بإبلاغ الطرف الأول عند تغيير أرقام هواتفه أو بياناته المدونة باستمارة أو عقد تسجيل الطالب.

(٧) يقر الطرف الثاني حال غيابه بتفويض هاتف:

لينوب عنه بشأن الأمور التي تتعلق بالطالب؛ ويعتبر هذا التفويض تفويضاً رسمياً.



-تم تحرير هذه الاتفاقية باتفاق الطرفين وإقرارهما بتنفيذ جميع ما ورد بها بتاريخه، وتعتبر هذه الاتفاقية سارية طوال فترة تسجيل الطالب في المدرسة؛ أو إعادة تسجيله.

(الطرف الثاني)

ولي أمر الطالب/

صلة القرابة/

الاسم/

التوقيع/

الرقم الشخصي/

رقم الهاتف/

(الطرف الأول)

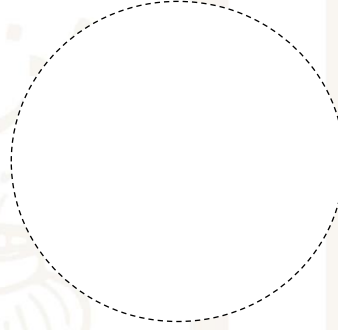
مدرسة/ الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

الصفة الوظيفية/ مدير المرحلة الابتدائية

الاسم / أ. مرسل خلف الدواس

التوقيع :

ختم المدرسة:





مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة

الأمن والسلامة

الرسالة : توفير خبرات تعلم متطورة ومتنوعة، ضمن بيئة تربوية ثرية وآمنة، تُحفز على الابتكار والإبداع، وتعزز الانتماء للوطن والتمسك بقيم الدين.

(44)



سياسة الأمن والسلامة

يقصد بالإخلاء عملية الترحيل المنظم للأفراد من موقع يحيط به خطر وقع بالفعل أو محتمل الحدوث إلى مكان آمن نسبياً ، مع استمرار الخدمات الأساسية، ونظراً لأهمية الإخلاء كأحد الإجراءات الوقائية المهمة والضرورية للحفاظ على سلامة العاملين بالمدرسة، تقوم المدرسة بعملية الإخلاء من حيث الاستعداد المسبق لها ودور كل فرد في المدرسة أثناء القيام بعملية الإخلاء.

إرشادات الأمن والسلامة

إخلاء المبنى.

- عند سماع جرس الإنذار.
- الوقوف في طابور منظم.
- السير بهدوء إلى نقطة التجمع.
- سيقود المعلم المجموعة إلى نقطة التجمع.
- عدم العودة إلى داخل المبنى.
- الهدوء طوال الوقت.
- سيخبر المعلم طلبته متى سيكون الوضع آمناً للرجوع إلى داخل المبنى.

إجراءات ووسائل السلامة المطلوبة في المدرسة :

- توفير طفاية حريق مناسبة وتكون في مكان بارز.
- تركيب أجهزة كشف الدخان في المطبخ والصفوف والمكاتب والمختبرات والممرات والعمل على صيانتها واستبدالها عند اللزوم.
- تدريب أفراد المجتمع المدرسي على التجمع في نقطة معينة عند سماع الجرس.



- توفير حقيبة إسعافات أولية توجد بها بعض الأدوية والمستلزمات الطبية الضرورية.
- تحديد مخارج للطوارئ وأماكن التجمع عند حدوث حريق.
- التدريب على كيفية التعامل مع الحوادث عند وقوعها.
- يضاف إلى ذلك وضع الدليل الكامل لعملية الإخلاء الوهبي وهو متوفر لدى النائب الإداري ومسؤول الصيانة والخدمات بالمدرسة.





مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة التواصل

مع أولياء الأمور

الرسالة : توفير خبرات تعلمٍ متطورةٍ ومتنوعةٍ، ضمن بيئةٍ تربويةٍ ثريةٍ وآمنةٍ، تُحفِّزُ على الابتكارِ والإبداعِ، وتعزِّزُ الانتماءَ للوطنِ والتمسكَ بقيمِ الدينِ.

(47)



سياسة التواصل مع أولياء الأمور

إدارة المدرسة ترحب بزيارة أولياء الأمور، وتسعى دائماً وأبداً لتطبيق مفهوم الشراكة بين المنزل والمدرسة لأن أولياء الأمور جزء لا يتجزأ من المدرسة، ومشاركتهم للمدرسة ترقى بأدائها، ويستطيع أولياء الأمور التواصل مع المعلمين في أي وقت خلال الدوام الرسمي، كما ترحب المدرسة بمقترحاتهم وآرائهم لتطوير المدرسة ومراقبتها، وتؤكد على أهمية حضور الآباء في المجالس التي تعقد لهم، وتشجع مشاركتهم في مجلس الأمناء المنتخب الذي يشارك في دعم إدارة المدرسة بأرائه ومقترحاته ومتابعاته لإنجازات المدرسة، ومن أوجه التواصل بين المنزل والمدرسة:

تعريف أولياء الأمور بمجريات الأمور بالمدرسة من خلال:

- الاتصال المباشر.
- الرسائل القصيرة (SMS).
- مواقع التواصل الاجتماعي (الواتس أب – انستغرام - فيس بوك – تويتر)
- اللقاءات الدورية وتوزيع نشرات توضح رؤية ورسالة وقيم المدرسة كذلك السياسات المطبقة في المدرسة.
- المقابلات الشخصية بين المعلمين وأولياء الأمور.
- الرسائل الأسبوعية.

إشراك أولياء الأمور لتقديم الدعم للمدرسة من خلال:

- المشاركة في الاحتفالات والفعاليات الوطنية.
- المشاركة في اللجان التي تعتمدها المدرسة.
- المشاركة في وضع الخطط المدرسية من خلال مجلس الأمناء.

مشاركة أولياء الأمور في الفعاليات الخاصة من خلال:

- اقتراح رحلات مدرسية علمية وترفيهية.



- المشاركة في الأنشطة المدرسية.
- حضور حفلات تكريم الأبناء.
- حضور دروس معايشة مع الطلاب.
- الرسائل المطبوعة التي ترسل إلى أولياء الأمور.
- موقع المدرسة، وأدوات التواصل الاجتماعي ومنها: صفحة الفيس بوك، والواتس آب، الأنستغرام، التويتر.
- مشاركة أولياء الأمور في الشؤون الأكاديمية :
- يطلع أولياء أمور الطلاب على كل ما يخص الطالب من الناحية الأكاديمية وذلك بإرسال تقارير الأداء عن الطالب، وهذه التقارير توضح لولي الأمر مدى اكتساب الطالب للمهارات المعطاة له.
- إرسال بطاقات تعزيز أو شكر للطلاب المتفوق.
- عقد الاجتماعات الدورية مع أولياء الأمور ومجلس الأمناء.



مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة

التواصل مع المجتمع

الرسالة : توفير خبرات تعلم متطورة ومتنوعة، ضمن بيئة تربوية ثرية وآمنة، تُحفز على الابتكار والإبداع، وتعزز الانتماء للوطن والتمسك بقيم الدين.

(50)



سياسة التواصل مع المجتمع المحلي

التواصل بين المدرسة والمجتمع المحلي ضروري لنجاح المدرسة في تحقيق رؤيتها ورسالتها. وسياستنا في ذلك:

- تشكيل لجنة للشراكة المجتمعية لتواصل مع المجتمع المحلي.
- حصر المؤسسات والمراكز التي يمكن أن تفيد المجتمع المدرسي.
- القيام بعمل مشاريع عامة تهدف إلى خدمة البيئة المحلية (كالمشاركة في يوم المرور، يوم الصحة الخ ...)
- عقد لقاءات وندوات لأولياء الأمور ليتم من خلالها التوعية بضرورة توفير المناخ الأسري المناسب للنمو النفسي السوي للأبناء .
- دعوة أولياء الأمور للمساهمة في بعض الأنشطة المدرسية والمسابقات.
- دعوة أولياء الأمور أصحاب المهارات أو الخبرات المميزة في تنفيذ لقاءات للمعلمين أو أولياء الأمور.
- إنشاء نادي لأولياء الأمور ليكون همزة الوصل بين المدرسة والمجتمع المحلي.
- عقد شراكات متنوعة مع الأندية الرياضية أو مراكز الشباب لإقامة المهرجانات والمسابقات لتكون تحت رعايتها ومن ثمار هذه الشراكات العمل على التنمية البدنية للطلاب في الفترة المسائية.
- دعوة المدرسة لأولياء الأمور وأعضاء المجتمع المحلي والعاملين بالمدارس لحضور أنشطة وفعاليات المدرسة.
- عقد شراكات مع المدارس الأخرى وتبادل الخبرات بما يعود بالفائدة على الطالب.
- التعاون مع وزارة الأوقاف القطرية لإقامة المسابقات الدينية بين الطلاب وكذلك إقامة محاضرات عن القيم وتعزيز السلوك .
- التعاون مع المؤسسات الخيرية لإقامة محاضرات لغرس العمل التطوعي في نفوس الطلاب.
- إقامة مسابقات أوائل الطلبة مع مدارس أخرى.
- توزيع ونشر رؤية ورسالة وأهداف المدرسة على أكبر قطاع ممكن من المؤسسات وغيرها.



- توجيه الدعوة لكبار الشخصيات بالمجتمع المحلي للمشاركة بالمناسبات التي تقيمها المدرسة وترعاها كاليوم الوطني وذلك لتنمية الحس الوطني لدى الطلاب.
- عقد شراكات مع بعض المراكز الصحية واستدعاء بعض الأطباء لنشر التوعية الصحية بين الطلاب.





مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة

استئذان الطلبة

Andalus Educational Complex
Since 1993

الرسالة : توفير خبرات تعلمٍ متطورةٍ ومتنوعةٍ، ضمن بيئةٍ تربويةٍ ثريةٍ وآمنةٍ، تُحفِّزُ على الابتكارِ والإبداعِ، وتعزِّزُ الانتماءَ للوطنِ والتمسكُ بقيمِ الدينِ.

(53)



سياسة استئذان الطلاب

لا يسمح للطلاب بالاستئذان خلال الدوام الرسمي إلا في الحالات الآتية:

- الحالات المرضية التي يتم تشخيصها من قبل ممرض المدرسة.
- الحالات العائلية الطارئة.

أما في حالة المواعيد الطبية:

- 1- المواعيد الصحية المعتمدة هي مواعيد مستشفى حمد الطبية والمراكز الصحية، أما المراكز الخاصة فلا تقبل مواعيدها.
- 2- يفضل أن تكون المواعيد في فترة متأخرة من اليوم الدراسي أو في مواعيد الاستراحة المدرسية حتى لا يفقد الطالب فترة من التعليم والتحصيل.
- 3- لا بد من تبليغ الإدارة قبل الموعد بيوم عن طريق الاتصال بالمشرف الإداري أو الأخصائي الاجتماعي.

لا يسمح للطلاب بالخروج إلا ب:

- مرافقة ولي الأمر.
- أو الاتصال الهاتفي بالنائب الإداري أو الاختصاصي الاجتماعي.
- إحضار بطاقة المواعيد الطبية.

عند الخروج تتم تعبئة النموذج المعد لذلك من مشرف الدورثم التوقيع عليه من النائب الإداري ويسلم النموذج لموظف الأمن.



يقوم النائب الإداري قبل منح الإذن للطالب بالخروج بتدوين اسم الطالب وسبب الخروج في سجل معد لذلك، ولاشك أن إدارة المدرسة تقدر الظروف الخاصة للأسر والطلاب فتمنح الإذن في حالات غير ما سبق عند الضرورة، وذلك محصور بالنائب الإداري والمدير.

في حالة الاستئذان لسفر طويل كالعلاج يتم التواصل مع مكتب المدارس الخاصة.





مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة

ركوب الحافلات

Andalus Educational Complex
Since 1993

الرسالة : توفير خبرات تعلم متطورة ومتنوعة، ضمن بيئة تربوية ثرية وآمنة، تُحفز على الابتكار والإبداع، وتعزز الانتماء للوطن والتمسك بقيم الدين.

(56)



سياسة ركوب الحافلات

تحميل و إنزال الطلاب :

- يتم إعلام أولياء الأمور بمواعيد الحافلات في بداية العام الأكاديمي.
- ينبغي أن يستعد الطلاب قبل وصول حافلتهم المدرسية بـ10 دقائق على الأقل.
- إذا كان الطالب غير جاهز وغير موجود في المكان المحدد سوف تنتقل الحافلة إلى من بعده من الطلاب.
- لا يسمح للأشخاص غير المصرح لهم أن يصعدوا على متن الحافلة.

الإجراءات :

أولاً: في حال مخالفة الطالب سلوكيا لنظام الحافلة :

- تعهد خطي من الطالب مع ولي الأمر.
- حرمان الطالب من ركوب الحافلة لمدة تقررها إدارة شؤون الطلاب.
- في حال تكرار الطالب للسلوك السلبي يحرم من ركوب الحافلة لمدة عام.

ثانياً: في حال وقوع أي عملية تخريب فإنه سيتم الآتي:

- يلزم ولي الأمر بدفع نفقات التخريب حسب ما يتناسب و ثمن ما تم إتلافه.
- يحرم الطالب من استخدام الحافلة لمدة عام دراسي كامل.



مجمع الأندلس التعليمي
AL ANDALUS EDUCATIONAL COMPLEX
مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين
تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة

تخفيض الرسوم

الرسالة : توفير خبرات تعلم متطورة ومتنوعة، ضمن بيئة تربوية ثرية وآمنة، تُحفز على الابتكار والإبداع، وتعزز الانتماء للوطن والتمسك بقيم الدين.

(58)



سياسة تخفيض الرسوم الدراسية

مقدمة.

- مدارس الأندلس الخاصة هي مؤسسة تربوية تعليمية تتبنى رؤية قطر 2030 ، وتسعى لتحقيق رؤيتها بتخريج شباب مؤمن واع لديه الرغبة في التطوير والإعداد الذاتي ليكون قادرا على تحمل المسؤولية وصنع المستقبل.
- تعمل في مدرسة الأندلس الإبتدائية الخاصة للبنين تحت إشراف وزارة التربية والتعليم العالي وتتبع سياستها بما في ذلك سياسة التسجيل والقبول.
- يعد تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها هدف وغاية تسعى إدارة المدرسة والعاملين فيها إلى تحقيقها و يتدرج تحتها في هذا الإطار. ولهذا اعتمدت إدارة المدرسة وتوجيهه من إدارة المجمع إلى وضع معايير وشروط يجب توافرها ويتم تطبيقها وفقا لأليات يتم بموجبها خصم نسبة من رسوم الدراسة للطلبة الذين تنطبق عليهم هذه الشروط.

بيان السياسة :

- يمنح الطلاب الذين تنطبق عليهم الشروط تخفيضا من الرسوم الدراسية فقط دون غيرها من الرسوم المستحقة على الطالب وفقا لتقدير لجنة تخفيض الرسوم المشكلة من قبل المدرسة لهذا الغرض.
- آلية تخفيض الرسوم يتم تقديم كتاب إلى إدارة المجمع (رئيس مجلس الإدارة ، مدير الخدمات المشتركة، المدير العام للمجمع ، مدير المدرسة) الذين يقومون بدورهم بتوجيه الكتاب إلى لجنة مختصة كدراسة حاجة الطالب أو الأسرة و ولي الأمر.

المعايير التي تراعى عند تحديد نسبة التخفيض:

- في مجموع دخل أسرة الطالب نسبة لعدد أفرادها.



- وجود حالات صحية مزمنة أو إعاقات لدى الطالب أو أحد أفراد الأسرة.
- ظروف قهرية لدى أسرة الطالب.
- وجود أشقاء للطالب في مدارس الأندلس.
- تفوق الطالب وإنجازاته.

إجراءات تنفيذ سياسة تخفيض الرسوم الدراسية:

أولاً: تقديم الطلب:

- تقدم ولي أمر الطالب الراغب في الاستفادة من تخفيض الرسوم الدراسية بطلبه عن طريق تعبئة النموذج المعد لذلك لدى الأخصائي الاجتماعي للمدرسة و. على أن يرفق مع الطلب المستندات التالية:
 - 1- شهادة راتب من جهة العمل.
 - 2- كشف حساب من البنك لمدة ثلاث أشهر.
 - 3- عقد إيجار السكن.
 - 4- شهادة مديونية من الجهة الدائنة.
 - 5- شهادة لمن يهمله الأمر بالمدارس الأبناء أو الجامعات
 - 6- يقوم الثرية لولي الأمر وباقي أفراد الأسرة.

ثانياً: دراسة الحالة:

- يقوم الأخصائي الاجتماعي بعمل دراسة الحالة للطالب وفقاً للمتابعة.
- ها؟ يقوم الأخصائي الاجتماعي برفع دراسة الحالة مدعومة بالمستندات بعد فحصها والتأكد من صحتها إلى اللجنة ويحدد تاريخ لمناقشتها.

ثالثاً: اتخاذ القرار:

- تجتمع اللجنة لاتخاذ القرار بقبول الطلب وتقدير نسبة الخصم المستحقة وفقاً لدراسة الحالة.
- يتخذ القرار بأغلبية الأصوات ويرفع السيد مدير المدرسة لاعتماده.
- يعتبر قرار اللجنة نهائياً بعد اعتماده من إدارة المدرسة، ولا يحق لولي الأمر الاعتراض عليه.
- يتم إبلاغ ولي الأمر بقرار اللجنة بعد اعتماده من مدير المدرسة ويكون القرار مستنداً لدى ولي الأمر للتعامل مع حسابات المدرسة.



- تحفظ نسخة من قرار اللجنة في ملف الطالب.

رابعاً: و. سريان القرار:

- يسر التخفيض المقرر من اللجنة للعام الأكاديمي الحالي فقط ويحقق لولي الأمر التقدم بطلب التخفيض عن كل عام دراسي جديد.



مدرسة الأندلس الابتدائية الخاصة للبنين

سياسة

متابعة المستحقات المالية

للمدرسة لدى أولياء الأمور.



سياسة متابعة المستحقات المالية للمدرسة لدى أولياء الأمور.

مقدمة.:

المدرسة كمؤسسة تربوية وتعليمية يجب أن يكون لديها آلية واضحة في متابعة المستحقات المالية المتأخرة على أولياء الأمور حفاظا على حقوقها، ولكي تتمكن من الوفاء بالتزاماتها تجاه طلابها والعاملين بها، لذا تم وضع هذه السياسة لتسهيل عملية المتابعة وتجنب ما ينشأ عن عدم الدقة في المتابعة من تأثر العملية التعليمية وضياع حقوق المدرسة.

نوع السياسة: داخلية تاريخ بصدر السياسة 2018/03/22 م تاريخ المراجعة: 2018/06/30 م

اجراءات تنفيذ السياسة.

م	الإجراء	المسؤول
1	تقديم تقرير مفصل (نصف الشهر) عن الموقف المالي لجميع الطلاب المسجلين بالمدرسة وعليمهم مستحقات مالية (قسائم / أقسام).	محاسب بالمدرسة.
2	طباعة كتاب مطالبة بمستحقات لولي أمر كل طالب ورد اسمه بالتقرير عاليه موضحا به المبلغ أو المستند المطلوب إحضاره للقسائم مع التقرير أعلاه للنائب الإداري للمرحلة.	محاسب بالمدرسة.
3	إنشاء ملف خاص بالمتابعة المالية لدى كل مرحلة.	النائب الإداري للمرحلة



4	استلام تقرير المحاسب وتسليم كتاب المطالبة المالية المرفق في ظرف مغلق لكل طالب ورد اسمه بالتقرير وتوقيعه بالاستلام في كشف معد لذلك ، مع إرسال رسالة SMS لولي الأمر باستلام نجله كتاب المخاطبة المالية والتواصل الهاتفي معه وتسجيل رد ولي الأمر في سجل خاص بذلك.	النائب الإداري للمرحلة
5	هاهاها تكليف المشرفين بمتابعة التواصل مع ولي الأمر وإفساد الوسائل. التذكير ولي الأمر على أن تكون الرسالة الثالثة والأخيرة مفادها (يرجى تعاونكم). وإلا سنضطر أسفين لإيقاف نجلكم عن الدوام). ، مع تسجيل الرد في سجل التواصل مع ولي الأمر لدى المشرف.	النائب الإداري للمرحلة
6	في حالة عدم تعاون ولي الأمر، يتم إرسال رسالة ربيعة لولي الأمر مفادها أن المدرسة قررت أسفة لإيقاف الطالب على الدوام اعتبارا من تاريخه ولحين حضوره لتسوية وضعه المالي أمام المدرسة .	النائب الإداري للمرحلة
7	إيقاف الطالب عن الدوام لحين حضور ولي أمر لتسوية مديونيته تجاه المدرسة. بحد أقصى ثلاث أيام ، غيابه بعذر من مدير المدرسة.	النائب الإداري للمرحلة
8	في حالة عدم استجابة ولي الأمر الذي تم إيقاف نجله على الدوام، أو حضوره، يتم رفع الأمر لمدير المدرسة لاتخاذ ما يلزم ، بعد العرض على المدير التنفيذي للمدرسة.	النائب الإداري للمرحلة
9	في حالة استثناء مدير المدرسة لأحد الطلاب من الإجراءات السابقة بعد العرض عليه ، إدارة المرحلة باعت أمر استثناء يوثق فيه تاريخ وأمر استثناء ومدته والاحتفاظ به ضمن ملف المتابعة المالية للطلاب ، إرسال نسخة منه لمحاسب المدرسة.	النائب الإداري للمرحلة
10	تضمين التقرير الأسبوعي للمدير التنفيذي عن المرحلة، مرفقا بالموقف المالي للطلاب الذين عليهم مستحقات - من واقع ملف المتابعة المالية لدى المرحلة.	النائب الإداري للمرحلة



11	بأي حال من الأحوال - لا يمنع الطالب الذي عليه مستحقات المالية من دخول الاختبارات.	النائب الإداري للمرحلة
----	---	---------------------------

