

44

A



مجمع الأندلس التعليمي



دليل السياسات

واللوائح المدرسية

2024-2023

رؤيتنا: تعلم عصري ملهم بهوية وطنية وقيم إسلامية



الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة	1
4	سياسة نشر ومتابعة تحقيق رؤية ورسالة المدرسة	2
7	سياسة وأليات التواصل بين الموظفين	3
10	سياسة تفويض المهام	4
12	سياسة التوظيف والاختيار	5
18	سياسة الترقيات	6
20	سياسة تقييم الأداء	7
24	سياسة الاستئذان أثناء الدوام والانصراف المبكر للموظفين	8
26	سياسة شغل خطط الاحتياط	9
28	سياسة التطوير المهني	10
32	سياسة تحفيز وتكريم الموظفين	11
36	لائحة الموارد البشرية والجزاءات	12
51	سياسة المحافظة على الأجهزة والموارد	13
53	سياسة وخطة الأمن والسلامة في المدرسة	14
66	سياسة متابعة المستحقات المالية للمدرسة لدى أولياء الأمور	15
68	سياسة التعامل مع الشكاوى والمقترحات	16
70	سياسة التواصل و مشاركة أولياء الأمور	17
72	سياسة التواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي	18
74	الدليل التنظيمي وسياسة مجلس الأمناء	19
88	سياسة الدعم الأكاديمي	20
91	سياسة رعاية الطلاب الموهوبين	21
93	سياسة رعاية الطلاب المتفوقين أكاديمياً	22



رقم الصفحة	الموضوع	م
95	سياسة تحفيز وتكريم الطلاب	23
99	سياسة الانضباط السلوكي وغياب الطلبة	24
112	ملحق بسياسة الانضباط السلوكي للتعلم عن بعد	25
127	سياسة الحد من التأخير الصباحي	
130	سياسة تقييم الطلبة من الصف الرابع إلى الصف الثاني عشر	26
171	قرار وزير التعليم رقم 14 لسنة 2018 بتوزيع درجات المواد الدراسية	27
178	قرار وزير التعليم رقم 30 لسنة 2018 بتعديل بعض أحكام القرار الوزاري رقم 22 لسنة 2015 باعتماد سياسات تقييم الطلبة	28
187	سياسة التسجيل والقبول	29
190	الدليل الإرشادي لتسجيل الطلاب بالمدارس الخاصة	30
211	تعميم رقم 17 بتاريخ 17-02-2020 بشأن تسجيل الطلاب بالمدارس الخاصة	31
219	تعميم رقم 24 بشأن استحقاق رسوم حجز المقعد	32
221	عقد تسجيل طالب بمدرسة الأندلس الإعدادية الثانوية	33
225	سياسة تخفيض الرسوم	34
226	دليل مسارات مرحلة التعليم الثانوي	35
250	سياسة حضور وانصراف واستئذان الموظفين	36
253	ملحق بتحديث سياسة وإجراءات التوظيف والاختيار	37



مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين وبعد ،
تسعى مدارس الأندلس لتطبيق معايير الجودة الشاملة في جميع جوانب العمل المدرسي ، ومن
أهمها جانب الإدارة والقيادة المدرسية.

وفي سبيل الوصول لأفضل الممارسات في هذا الجانب قامت المدرسة بوضع العديد من
السياسات الإدارية والأكاديمية التي من شأنها تطوير الأداء المدرسي واستثمار الوقت وتنظيم
العلاقة بين أصحاب المصلحة.

وهذا الدليل الذي بين أيديكم يوضح السياسات المطبقة حالياً بالمدرسة سواءً كانت سياسات
قامت المدرسة بوضعها بنفسها وبما يلائم بيئتها الداخلية والخارجية مثل سياسة تحفيز الطلاب
والمعلمين ، ومنها ما تتبع فيه المدرسة تعليمات وسياسات وزارة التعليم والتعليم العالي مثل
سياسة التقييم وتوزيع الدرجات.

وتقوم المدرسة بمراجعة سياساتها دورياً وتقوم بنشرها وتعريف المعنيين بها وتوضيحها لهم
بالوسائل المختلفة من أجل أن تصبح هذه السياسات بمثابة العقد الذي ينظم العلاقة بين
الأطراف التي تنطبق عليهم السياسة، الأمر ، بما يحفظ حقوق جميع الأطراف، ويوفر الوقت
والجهد .

إننا نأمل من جميع الطلاب وأولياء الأمور والمعلمين أن يقوموا بقراءة هذا الدليل بدقة للتعرف
على السياسات الواردة فيه والتي تمثل أهم السياسات المدرسية التي يحتاج إليها أطراف
العملية التعليمية لمعرفة حقوقهم وواجباتهم والإجراءات المتبعة لتنفيذ كل سياسة.

والله عز وجل نسأل أن يوفقنا لتقديم أفضل خدمة تعليمية لأبنائنا .

والحمد لله رب العالمين.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

نشر ومتابعة تحقيق رؤية ورسالة

المدرسة



سياسة نشر ومتابعة تحقيق رؤية رسالة المدرسة

المقدمة:

تعد رؤية المدرسة هي المرشد والموجه والدافع الذي يقودها نحو تحقيق أهدافها، وتعد رسالتها هي الطريق الذي تسلكه لتصل إلى تحقيق هذه الرؤية، ويجب على المدرسة أن يكون لها سياسة واضحة لمراجعة رؤيتها ورسالتها ونشرهما وتوضيحهما للمعنيين، كما أن عليها أن تضع آلية واضحة لقياس مدى تحقق رسالتها.

بيان السياسة:

تلتزم المدرسة بمشاركة المعنيين في وضع ومراجعة وتحديث رؤيتها ورسالتها وتتخذ أفضل السبل لنشر الرؤية والرسالة وتوضيحهما لكافة الأطراف المشاركة في العملية التعليمية، كما أنها تلتزم بوضع آليات واضحة لقياس مدى نجاحها في تحقيق رسالتها.

مجالات تطبيق السياسة:

تنطبق السياسة على كل المعنيين (قيادة عليا – موظفين – معلمين – طلاب – أولياء أمور) ويجب ان يعمل المعنيين جميعا على تحقيق رؤية ورسالة المدرسة.

الإجراءات المتبعة لنشر رؤية ورسالة المدرسة :

1. تشكل لجنة من المدرسة تكلف بوضع خطة وآلية لنشر وتحقيق وقياس مدى تحقق رؤية ورسالة المدرسة.

2. تضع اللجنة اللائحة الداخلية لها والتي تشمل مواعيد الاجتماعات الدورية والتشكيل الداخلي للجنة.

3. تعمل اللجنة على تحقيق الأهداف التالية:

- مراجعة صياغة الرؤية والرسالة دورياً، والتأكد من توافق الرؤية مع تطلعات المعنيين، ورؤية الدولة وانسجامها مع رؤية وزارة التعليم والتعليم العالي، وتعبير رسالتها عن واقع المدرسة واتساقها مع أهدافها.
- مشاركة المعنيين في مراجعة وتعديل صياغة الرؤية الرسالة.
- نشر وتوضيح الرؤية والرسالة للمعنيين.
- وضع الخطط اللازمة للعمل على تحقيق الرؤية والرسالة.
- متابعة تحقيق الرؤية والرسالة.



- وضع آلية واضحة لقياس مدى تحقق رسالة المدرسة.

آليات استرشادية لنشر وتوضيح رؤية ورسالة المدرسة للمعنيين:

- شرح رؤية ورسالة المدرسة في حصص تهيئة الطلاب في بداية كل فصل دراسي.
- شرح الرؤية والرسالة للمعلمين والموظفين في اجتماع التهيئة قبل بدء دوام الطلاب في بداية كل عام دراسي.
- نشر لوحات الرؤية والرسالة في مدخل المدرسة وفي الصفوف والممرات وغرف المعلمين والموظفين.
- نشر الرؤية والرسالة على موقع المدرسة وصفحات التواصل الاجتماعي.
- طباعة رؤية ورسالة المدرسة على المكاتبات والنماذج والرسائل المطبوعة لأولياء الأمور والأعمال التحريرية للطلاب وخطط دروس المعلمين.
- مشاركة الطلاب في تصميم عروض تقديمية وفيديوهات مشوقة عن الرؤية والرسالة وأهداف المدرسة.
- إرسال رسائل ونشرات دورية إلكترونية تتضمن رؤية ورسالة وأهداف وقيم وسياسات المدرسة على هواتف أولياء الأمور.

آليات استرشادية لقياس مدى تحقيق المدرسة لرسالتها:

- تتبع وتحليل نتائج الطلاب عبر فترات متعاقبة.
- تحليل وثائق انضباط وسلوك الطلاب.
- المشاهدات الصفية والميدانية.
- تقارير الجهات الإشرافية على المدرسة مثل تقارير أخصائي إدارة شئون المدارس الخاصة المشرف على المدرسة ومحكمي اختبارات المواد المختلفة من إدارة المناهج ومصادر التعلم.
- نسب الإقبال على التسجيل في المدرسة.
- تقارير لجان الدراسة الذاتية والاعتماد بالمدرسة.
- استطلاعات الطلاب وأولياء الأمور والعاملين بالمدرسة.
- بطاقات تقارير الأداء المدرسي.
- المقابلات مع المعنيين.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

وآليات التواصل مع الموظفين



سياسة وآلية التواصل بين الموظفين

المقدمة:

مما لا شك فيه أن الاتصالات هي الدعائم الأساسية للإدارة وأقوى أسسها، وهي في نفس الوقت واحدة من القضايا الإدارية والتنظيمية التي تكثر فيها المشكلات، ويرجع ذلك إلى كون وظيفة الاتصالات لا تقتصر على إصدار الأوامر وإعطاء التوجيهات للحصول على الهدف فحسب، ولكنها تمتد لتؤثر في دوافع العاملين ومستويات طموحهم، وتشكل علاقاتهم ببعضهم البعض، وتكون وجهات نظرهم نحو أنفسهم ونحو الإدارة.

بيان سياسة التواصل:

تتبع إدارة المدرسة سياسة واضحة تجاه التواصل مع الموظفين وتعتبرهم شريكا أساسيا في العملية التعليمية وتتسم هذه السياسة بالشفافية والوضوح وكذلك المتابعة الدقيقة والمستمرة للعمل على المستويين الأكاديمي والإداري والتواصل مع العاملين بالوسائل الآتية: -

- تعميمات ومذكرات ورقية أو إلكترونية.
- لوحات وشاشات التعليمات.
- الاجتماعات الدورية للموظفين.
- الاتصالات الهاتفية.
- الرسائل النصية SMS.
- البريد الإلكتروني.
- التطبيقات الإلكترونية مثل WhatsApp, Telegram , MS Teams , Zoom Meetings, etc.

مجالات تطبيق السياسة:

- تنطبق السياسة على التواصل بين الإدارة والمعلمين والموظفين بعضهم ببعض وذلك كأداة للمساعدة في تسهيل التواصل وتبادل المعلومات بين المعنيين في المدرسة.
- ينبغي على كل من تقلد منصباً إدارياً أن يكون لديه القدرة على توفير آلية للتواصل الجيد مع موظفيه بما يضمن وصول المعلومات بوضوح وفي الوقت المناسب لجميع المعنيين حرصاً على إنجاز الأعمال بدقة وكفاءة، وعند اعتماد آلية أو مجموعة من الآليات للتواصل أصبحت ملزمة لكل المعنيين بالمدرسة.

الإجراءات المتبعة لتنفيذ السياسة:

- 1- توفر المدرسة شبكة هاتف داخلية للتواصل بين الموظفين.
- 2- يتم وضع صورة من المذكرات والتعاميم الإدارية على شاشة أو لوحة الإعلانات الإدارية في الأقسام وغرف المدرسين والإداريين ومداخل المدرسة.
- 3- يتم إنشاء مجموعات عمل على تطبيقات التواصل بحسب الحاجة ويضم إليها الأعضاء وفقاً للمصلحة.



- 4- يعتمد التواصل عن طريق التطبيقات الإلكترونية وتصيح التعاميم والمذكرات والمنشورات ملزمة لجميع المستخدمين المنضمين للمجموعات التي يتم إنشاؤها على هذه التطبيقات لهذا الغرض.
- 5- يتم إرسال رسائل قصيرة أو بريد إلكتروني للمعنيين حسب الحاجة.
- 6- يتم تنظيم اجتماعات عمل دورية بين موظفي الأقسام واجتماعات دورية بين الموظفين وإدارة المدرسة.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

تفويض المهام



سياسة تفويض المهام

المقدمة:

إن تفويض الصلاحيات هي عملية إدارية تتيح الفرصة لتدريب "المفوضين" على اتخاذ القرار وحل المشكلات، خاصة إذا كان "المسؤول المفوض" (صاحب الصلاحية الأصلية) يتابع عن قرب مستوى أداء الموظف الذي سيتم تفويضه وإعطائه كامل صلاحياته أو جزءاً منها لفترة محددة، ويرشده دائماً، وينبئه على الأخطاء التي يرتكبها لينفادى (المفوض) الوقوع فيها مستقبلاً.

بيان السياسة:

تنظيماً للعمل وسعيًا لسرعة إنجاز المهام، يفوض مدير المدرسة أو غيره من المسؤولين في كافة المستويات الإدارية أحد العاملين أو لجنة مكلفة من العاملين في القيام بصلاحيته لفترة محددة على أن يتم التفويض بحسب حاجة العمل مع مراعاة أن يكون الأساس في اختيار المفوض للقيام بالعمل توافر عناصر الخبرة والكفاءة والأمانة والدقة في القيام بالمهام على الوجه المطلوب، على أن يتم متابعة أعمال المفوضين وتقييمها لضمان تحقيق مستوى أداء عالٍ بالمدرسة.

مجالات تطبيق السياسة:

تنطبق السياسة على كل المستويات الإدارية بالمدرسة.

الإجراءات المتبعة لتنفيذ السياسة:

- يجوز لمدير المدرسة أو من يليه في التسلسل الإداري من كافة المستويات الإدارية تفويض صلاحياته أو جزء منها وبقدر حاجة العمل- لموظف آخر، ووفقاً لما يتناسب مع المركز الوظيفي للشخص المفوض.
- يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف ومسمى وظيفته ومدة التفويض.
- في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
- لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة المدير المختص.
- التفويض لا يعفي من المسؤولية.
- ينتهي التفويض في الحالات الآتية:
 - أ- انتهاء مدة التفويض.
 - ب- انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.
 - ج- إلغاء قرار التفويض.
 - د- شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات.
- يتم متابعة أداء الموظف الذي تم تفويضه بالصلاحيات ويتم تقييم أدائه من أثناء فترة التفويض لضمان تلافي الأخطاء أو السلبيات بما يضمن حسن سير العمل في المرات القادمة.





مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

التوظيف والاختيار



سياسة التوظيف والاختيار

المقدمة:

لما كان اختيار الموظفين بطريقة فعالة، يعد أمراً حيوياً لنجاح المؤسسة، ولما كانت عملية اختيار الأشخاص الأكثر ملاءمة للمنصب تعد مهمة مركبة وتحتاج إلى وضوح واتساق في الإجراءات التي تبذل لتحقيق هذا الهدف، لا بد أن تضع المدرسة لنفسها سياسة واضحة للتوظيف والاختيار تمثل نظاماً محكماً يضمن أن يتمتع الموظفون الذين تختارهم للعمل بها بالخبرة المهنية والكفايات والمهارات اللازمة التي تمكن المدرسة من الوصول لأعلى مستويات الأداء والإنجاز تحقيقاً لرسالتها وبلوغاً لأهدافها.

بيان السياسة:

تلتزم المدرسة بتطبيق معايير واضحة ومحددة في عملية التوظيف والاختيار لضمان توظيف أفضل الكوادر المؤهلة أكاديمياً وتربوياً تحقيقاً لرؤيتها ورسالتها، مع مراعاة أن تتوافق هذه المعايير مع توجهات الدولة وسياسات وزارة التربية والتعليم بدولة قطر.

مجال تطبيق السياسة:

تطبق السياسة على المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة بالمدرسة في كافة التخصصات الأكاديمية والإدارية والوظائف الفنية والخدمية.

مسؤولية تطبيق السياسة:

يشكل مدير المدرسة لجنة للتوظيف والاختيار وتكون مسؤولة أمامه وأمام المعنيين عن تطبيق هذه السياسة ويقع على عاتق أعضاء اللجنة الأدوار التالية:

- 1- التخطيط لعملية التوظيف وسد الشواغر.
- 2- إعطاء الفرصة للمتقدمين لتقديم الأدلة على استيفائهم لمعايير الاختيار.
- 3- وضع الإطار الزمني لكل مرحلة من مراحل عملية التوظيف.
- 4- وضع وتطبيق معايير الاختيار.
- 5- الترتيب والمشاركة في عملية الاختيار بما في ذلك إجراء المقابلات والتحقق من الوثائق والمراجع المقدمة من قبل المتقدمين.
- 6- ترتيب المتقدمين المفضلين والأكثر مناسبة والتوصية حسب الأفضلية.



مراحل تطبيق السياسة:

تمر عملية التوظيف بالمراحل التالية:

- 7- مرحلة تحديد الشواغر في كافة التخصصات.
- 8- مرحلة وضع قائمة بالمعايير اللازمة لشغل الوظائف لكافة التخصصات.
- 9- مرحلة الإعلان عن الوظائف الشاغرة.
- 10- مرحلة تجميع وفرز طلبات المتقدمين.
- 11- مرحلة اختبار ومقابلة المتقدمين المرشحين لشغل الوظائف.
- 12- مرحلة الاختيار واتخاذ القرار النهائي بشأن المرشحين.
- 13- مرحلة إعداد العروض الوظيفية والتعاقد مع من وقع عليهم الاختيار.

أولاً: مرحلة تحديد الشواغر:

- تحدد اللجنة المكلفة بالتوظيف والاختيار الوظائف الشاغرة في جميع التخصصات وفقاً للخطة السنوية وبمشاركة المعنيين وتقدم تقريرها متضمناً عدد الشواغر والتخصصات المطلوبة لمدير المدرسة للمراجعة والاعتماد.

ثانياً: مرحلة وضع معايير الاختيار:

- تضع اللجنة المكلفة مجموعة من المعايير تصف المهارات والمعارف والخبرات اللازمة لشغل الوظائف المختلفة والتي ستتم على أساسها عملية الاختيار على أن تكون هذه المعايير مستمدة من الوصف الوظيفي للوظيفة الشاغرة ومن المعايير المهنية المعتمدة من وزارة التعليم وتراعي قانون العمل وتوجهات الدولة.

- يجب أن تكون معايير الاختيار واقعية وواضحة ومختصرة وسهلة الفهم للمتقدمين ولجنة الاختيار.

ثالثاً: مرحلة الإعلان عن الوظائف الشاغرة:

- تقوم اللجنة المكلفة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بأنسب الطرق التي تضمن جذب أكبر عدد من المتقدمين المؤهلين، ويمكن أن يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة على موقع المدرسة أو صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بها أو عبر الرسائل النصية وغيرها من الوسائل التي تحقق أفضل انتشار وبحسب المصلحة.

رابعاً: مرحلة تجميع وفرز طلبات المتقدمين:



- تقوم اللجنة بتجميع طلبات المتقدمين سواء الورقية أو الإلكترونية.
- تستبعد اللجنة طلبات من لا تنطبق عليهم الشروط الواردة في الإعلان عن الوظيفة الشاغرة.
- تقوم اللجنة بإعداد قوائم بأسماء وبيانات من تنطبق عليهم الشروط في التخصصات المستهدفة تمهيداً للمرحلة التالية من عملية التوظيف.

خامساً: مرحلة اختبار ومقابلة المتقدمين المرشحين لشغل الوظائف:

- تقوم اللجنة بعمل اختبارات تحريرية في مادة التخصص للمتقدمين الذين انطبقت عليهم معايير التوظيف الأساسية كمرحلة أولى من مراحل الفرز والاختيار ويمكن أن يقوم منسق المادة بعمل اختبار شفهي للمتقدمين لوظيفة المعلم في مادة التخصص كبديل عن الاختبار التحريري عند الضرورة ويكتب تقريراً بذلك.
- تقوم اللجنة بإعداد قوائم بالناجحين في الاختبارات التحريرية وترتبهم تنازلياً بحسب درجاتهم.
- تقوم اللجنة بدعوة من انطبقت عليهم الشروط وحققوا أعلى الدرجات في اختبارات التخصص التحريرية أو الشفهية للمقابلة بالحضور شخصياً أمام اللجنة بعد إعلامه بموعد المقابلة بوقت كاف.
- في حال التعاقد مع مرشحين من خارج الدولة يمكن للمدرسة إيفاد لجنة لمقابلة المتقدمين في بلادهم أو يمكن أن تتم مقابلتهم عبر البرامج الإلكترونية للتواصل بالصوت والصورة بحسب ما تقتضيه المصلحة.
- يقوم بإجراء المقابلة الشخصية للمتقدمين إثنين على الأقل من لجنة التوظيف والاختيار ويراعى التخصص.
- يطرح أعضاء اللجنة على المتقدم أثناء المقابلة الشخصية أسئلة متنوعة بهدف الوقوف على خبرات المتقدم ومهاراته وقدراته وسماته الشخصية وقيمه ومبادئه ودافعيته للعمل وقابليته للتطوير.
- كون المقابلة الشخصية تفاعلية ويمكن للجنة المقابلة توجيه أسئلة استكشافية إضافية للمتقدم حسب رؤيتها زيادة على الأسئلة الثابتة التي توجهها لجميع المتقدمين لضمان التزام منهج ثابت وعادل للاختيار.
- قد تتضمن هذه المرحلة تقديم المرشح للوظيفة درساً مصغراً أمام اللجنة على أن يتم ذلك في وجود الطلاب وفي صف دراسي حقيقي كلما أمكن ذلك.



- يمكن للجنة التواصل مع المراجع التي ذكرها المتقدم في طلبه أو مراجع أخرى خارجيه بهدف جمع المعلومات والتأكد من البيانات التي وردت في طلب التوظيف والسيرة الذاتية للمتقدم.

سادساً: مرحلة الاختيار واتخاذ القرار النهائي بشأن المرشحين.

- يجتمع أعضاء اللجنة عقب انتهاء المقابلة والإجراءات السابقة للتشاور ومناقشة ما تم في كل من المقابلة والدرس المصغر وما تم جمعه من بيانات ويتخذون القرار بشأن المتقدم ومدى انطباق معايير التوظيف عليه وتسجل اللجنة توصياتها بشأن صلاحية الموظف للتعيين بالمدرسة من عدمه.

- في حال نجاح أكثر من مرشح لنفس الوظيفة في اجتياز المراحل السابقة، تقوم اللجنة بالمفاضلة بين المرشحين وترتيبهم تنازلياً وفقاً لدرجاتهم **ورفع ملف المرشحين إلى لجنة التوظيف العامة.**

سابعاً: مرحلة إعداد العروض الوظيفية والتعاقد مع من وقع عليهم الاختيار

- تقوم المدرسة بتقديم العرض الوظيفي للمرشحين الذين وقع عليهم الاختيار على أن يتضمن العرض شروط وأحكام التوظيف.

- في حال موافقة المرشح على العرض الوظيفي يتم تنظيم أمور التأشيرة والانتقال والإقامة عند الضرورة ويتم تأكيد تواريخ بدء العمل.

- **يشترط تقديم المرشح لكل الوثائق والمستندات اللازمة لاستيفاء ترشيحه لدى وزارة التعليم والتعليم العالي والمستندات اللازمة لنقل كفالاته على المدرسة وأخذ كتاب موقع من كل من سكرتير و مندوب المدرسة باستيفاء متطلبات الترشيح لدى الوزارة و نقل الكفالة على المدرسة قبل السماح له بمباشرة العمل، وتقع مسؤولية التحقق من هذا الشرط على مدير المدرسة مباشرة.**

- يتم إصدار العقود الخطية للمرشحين ويوضعون تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدة مماثلة، وتبدأ فترة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل.

- **لا يتم تثبيت الموظف على الكادر إلا بعد نقل كفالاته على المدرسة.**

- يتم إلحاق الموظفين الجدد ببرامج تهيئة تهدف إلى سرعة اندماجهم في المجتمع المدرسي وتعريفهم بالسياسات والقوانين واللوائح المختلفة المطبقة بالمدرسة.

المعايير والشروط العامة للتعيين:



- 1- ألا يقل عمر المترشح للوظيفة الشاغرة عن ثماني عشرة سنة.
- 2- أن تتوفر لديه المؤهلات والشروط المطلوبة لشغل الوظيفة.
- 3- أن يجتاز بنجاح الاختبارات النظرية والعملية والمقابلات الشخصية التي تقرها المدرسة.
- 4- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- 5- أن تثبت لياقته الطبية لأداء الوظيفة المرشح لها، بشهادة من الجهة الطبية المختصة.
- 6- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي.
- 7- أن يقدم مستندات الخبرة والشهادات والمؤهلات العلمية مصدقةً ومعتمدةً من الجهات المختصة بالدولة.

المعايير والشروط الخاصة بالوظائف المختلفة:

يتم وضع معايير خاصة بكل وظيفة وفقاً للوصف الوظيفي للمناصب الشاغرة.
*على سبيل المثال: في وظيفة (معلم) يتم الوضع في الاعتبار المعايير التالية عند الاختيار والتوظيف.

- أ- الخبرة بوضع خطط الدروس وتنفيذ الخطط الفصلية.
- ب- الخبرة بعناصر ومؤشرات الإدارة الصفية الفعالة.
- ت- الخبرة بتطبيق استراتيجيات تدريس حديثة.
- ث- الخبرة بتوظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية.
- ج- الخبرة بالتعامل مع الفروق الفردية أثناء الحصص الدراسية.
- ح- الخبرة بكيفية تنمية مهارات البحث والتفكير الناقد والإبداع لدى الطلاب.
- خ- الخبرة باستخدام أساليب التعزيز واستثارة دافعية الطلاب لعملية التعلم.
- د- الخبرة بتصميم الأنشطة الصفية واللاصفية.
- ذ- الخبرة بأنواع ووسائل التقييم المختلفة.
- ر- الخبرة بقراءة وتحليل نتائج الاختبارات.
- ز- الخبرة بوضع الخطط العلاجية والإثرائية للفئات المختلفة.
- س- الخبرة بدور المعلم في تأسيس الشراكة مع الأسرة والمجتمع لدعم تعلم الطلبة.





مجمع الأندلس التعليمي

سياسة الترقّيات



سياسة الترقيات

الترقية والتوظيف هي نقل الموظف إلى مهام ومسؤوليات وظيفية أعلى من التي يشغلها الآن وتأتي الترقية نتيجة جهد وأداء متميز للموظف ومهارات وخبرات امتلكها الموظف تؤهله للعطاء في مكان أهم وأعلى.

بيان السياسة

يتم ترقية الموظفين إلى وظيفة أعلى بالشروط التالية:

- (1) أن تكون الوظيفة المقترحة الترقية إليها شاغرة وضمن هيكل العمل.
- (2) لا يجوز استحداث وظيفة لمجرد ترقية الموظف إليها.
- (3) لا يجوز زيادة الأعباء المادية للمؤسسة عما كان يتقاضاه شاغلي الوظيفة السابقة.

بالنسبة للموظف المرشح للترقية

- (1) أن يمتلك المهارات والخبرات التي تؤهله لإنجاز مهام الوظيفة الجديدة.
- (2) أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة.
- (3) ألا يقل التقدير عن جيد جدًا خلال آخر عامين.
- (4) ألا يقل عن ثلاثة أعوام في وظيفته الحالية.
- (5) أن يجتاز جميع الاختبارات المقررة للوظيفة الجديدة بنجاح.
- (6) حتى يحصل الموظف على جميع المزايا المادية والمعنوية للوظيفة يجب أن يجتاز فترة ثلاثة شهور، اختبار في الوظيفة الجديدة.
- (7) في حالة تعذر وجود موظف مؤهل لشغل الوظيفة الشاغرة فإنه يمكن تكليف أحد المرشحين لشغل تلك الوظيفة دون ترقية أو إعطاؤه مسماها أو مزاياها.
- (8) إذا لم يتوفر الموظف المؤهل من داخل المؤسسة لشغل الوظيفة الشاغرة فإنه يتم البحث عن موظف من خارج المؤسسة ويتم تعيينه بعد اجتياز الاختبارات والمقابلات وإن يمتلك نفس الخبرات والمعايير لشغل الوظيفة.
- (9) يتم عمل تقارير دورية لمتابعة الموظف المترفع بحيث يكون تحت المتابعة والتوجيه المستمر وأيضا يقيم أداؤه حتى يتم التحقق من أهليته لشغل الوظيفة.

مجال تطبيق السياسة:

تطبق السياسة على العاملين بالمدرسة في كافة الأقسام مع مراعاة التخصصات.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

تقييم الأداء



سياسة تقييم الأداء

مقدمة:

في إطار سعي مجمع مدارس الأندلس لتحقيق معايير الجودة، لا بد أن يكون لدى مدارسها نظاماً واضحاً وموحداً لتقييم أداء العاملين بها بناءً على معايير محددة، حيث يساعد هذا النظام المدرسة على إدارة أداء الموظفين وتوفير تغذية راجعة دقيقة لهم عن أدائهم وتقديم التنمية المهنية اللازمة للارتقاء بمستوياتهم واتخاذ القرارات الإدارية اللازمة لتطبيق سياسة التحفيز والتكريم وغيرها من السياسات بهدف الارتقاء بجودة الأداء المؤسسي.

بيان السياسة:

1- تضع المدرسة نظاماً لإدارة الأداء يعتمد على أداء الموظفين، بهدف تحفيز الإنجازات الفردية وتعزيز روح الفريق وتحقيق ما يلي:

- توافق الممارسات والأهداف الفردية للموظف مع أهداف المدرسة.
- قيادة عملية التحسين المستمر للأداء الفردي للموظفين من خلال التقييم الدوري لمساهماتهم في تحقيق أهداف المدرسة.
- توفير أساس لمكافأة الإنجاز وتحقيق النتائج.
- تحفيز التعلم المستمر لتطوير الموارد البشرية.

2- يتم تقييم أداء الموظف سنوياً، وفق أسس، ومعايير واضحة.

3- تعد المدرسة تقارير الأداء الوظيفي للموظفين سنوياً وفقاً للنماذج المعتمدة من وزارة التعليم والتعليم العالي على أن تتضمن كل أو بعض العناصر التالية:

(أ) القدرة على التخطيط والتنظيم:

- وضع الأهداف المطلوب تحقيقها موضع التنفيذ وتحديد البرامج والإجراءات اللازمة لتحقيقها في إطار الإمكانيات المتاحة ومراعاة التوزيع السليم للعمل بين المرؤوسين.

(ب) القدرة على الإشراف والمتابعة والتوجيه:

- توجيه الطلبة أو المرؤوسين وتنمية وتحسين أدائهم.
- ومتابعة جهودهم والتنسيق بينها حتى يتم إنجاز الأعمال بالجودة المطلوبة.

(ج) القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات:

- تحمل نتائج ممارسات الواجبات الوظيفية.



- اتخاذ القرارات عند الحاجة دون الرجوع للرؤساء أو تفويض المسؤولية لغيره من المرؤوسين واتخاذ القرارات الصحيحة وفي الوقت المناسب.

(د) القدرة على المبادرة والابتكار:

- تقديم مقترحات جديدة وحلول غير تقليدية لتحسين أداء العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين بيئة التعلم.

(س) سرعة إنجاز المهام الوظيفية:

- الالتزام بالتوقيتات المحددة للعمل بالخطط حسب القواعد المقررة والدقة المطلوبة.

(ص) كم العمل:

- حجم العمل المنجز من بين الأعمال المكلف بها أو بالمقارنة بخطط وبرامج العمل المقررة.

(ع) مستوى الجودة والإتقان في أداء المهام الوظيفية:

- مدى تمكن الموظف وقدرته في مجال عمله وانعكاس ذلك على أداء ومدى خلو العمل من الأخطاء واستيفائه لمستويات الجودة المطلوبة.

(هـ) علاقات العمل:

- سرعة التلبية لتوجيهات الرؤساء والتعاون الفعال مع الزملاء وحسن التعامل مع المرؤوسين وحسن استقبال المتعاملين.

(و) الانضباط:

- مدى المحافظة على مواعيد العمل الرسمية واستخدام وقت العمل الرسمي والحفاظ على المظهر العام للوظيفة ومقتضياتها.

(ي) اجتياز الدورات التدريبية:

- يؤخذ في الاعتبار عند تقييم الأداء الدورات التدريبية ومستوى الموظف في الدورة.

4- يجب إشراك الموظف في عملية مراجعة الأداء بمناقشة نتائج أدائه مع مسئوله المباشر.

5- يتم تقييم أداء الموظفين خلال النصف الأول من شهر يونيو من كل عام دراسي وتكون مستويات تقييم الأداء على النحو التالي:

- ممتاز: (90 %) فأعلى.
- جيد جداً: من (80%) إلى أقل من (90%).
- جيد: من (70 %) إلى أقل من (80%).
- مقبول: من (50 %) إلى أقل من (70%).
- ضعيف: أقل من (50%).



6- لا يجوز تقدير أداء الموظفين من الفئات المبينة فيما يلي، بدرجة ممتاز أو جيد جداً:
 أ) الموظف الذي أتيحت له فرصة تدريب خلال العام الذي يوضع عنه تقييم الأداء ولم يجتز التدريب دون عذر مقبول من مدير المدرسة.
 ب) الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من راتبه أو الإيقاف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة أيام أو جزاء أشد أو وقعت عليه جزاءات تجاوز مجموعها الخصم من الراتب الإيقاف عن العمل لمدة تزيد عن عشرة أيام، أو بجزاء أشد خلال العام الذي يوضع عنه التقرير.
 ج) الموظف العائد من إعاره أو إجازة بدون راتب، الذي لا يتوافر فيه شرط الحصول على تقرير أداء حكومي، ويستثنى من كان آخر تقرير تقييم أداء عنه قبل الإعاره أو الإجازة بدرجة ممتاز.

7- لا يجوز تقدير أداء الموظفين من الفئات المبينة فيما يلي، بدرجة جيد أو جيد جداً أو ممتاز:
 الموظف الذي وقع عليه جزاءات تجاوز مجموعها الخصم من الراتب أو الوقف عن العمل خمسة عشر يوماً خلال العام الذي يوضع عنه التقرير أو جزاء أشد.

8- يقوم المدير بإبلاغ الموظف بنسخة من تقرير تقييم الأداء:

- يجوز للموظف أن يتظلم منه إلى مدير المدرسة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه وتبنت اللجنة في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر انقضاء الميعاد المذكور دون إخطار الموظف بتعديل التقرير بمثابة قرار بالرفض.
- يكون قرار المدير في التظلم نهائياً بعد اعتماده من مجلس إدارة المدرسة ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

9- يُعند بتقييم أداء الموظف عند الترقية أو استحقاق العلاوة الدورية وأي علاوات أو مكافآت أداء أخرى.

- إذا كان تقييم أداء الموظف بمستوى ضعيف أو متوسط لسنتين متتاليتين، جاز للمدير وبعد موافقة مجلس الإدارة إنهاء خدمته من وظيفته دون المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- للمدرسة الحق في أن تمنح مكافأة عينية للموظفين المتميزين وفقاً للاعتماد المالي المحدد لها بالموازنة التشغيلية.

10- البنود التنظيمية لتطبيق السياسة:

أ. يتم توحيد نماذج تقييم الأداء لجميع الوظائف وتعتمد من مدير عام المجمع ولا يجوز لأي مدرسة استخدام نماذج أخرى غير النماذج المعتمدة لتقييم أداء العاملين بها.
 ب. يختص مدير المدرسة بتقييم أداء موظفي الإدارة العليا وفقاً لنموذج التقييم المعتمد.
 ج. يختص النائب الإداري للمدرسة بتقييم أداء الموظفين الإداريين بالمدرسة التابعين له حسب تسلسل الهيكل التنظيمي للمدرسة ووفقاً لنموذج التقييم المعتمد.
 د. يختص النائب الأكاديمي بتقييم أداء المعلمين والموظفين الأكاديميين وفقاً لنموذج التقييم المعتمد مع الأخذ في الاعتبار التغذية الراجعة من كل من:

- النائب الإداري لتقييم الجوانب الإدارية للمعلمين والمنسقين والموظفين الأكاديميين.
 - منسقي المواد لتقييم الجوانب الفنية للمعلمين والموظفين الأكاديميين.
- 11- تعمم هذه السياسة على جميع العاملين بالمدرسة للعلم والتوقيع في بداية العام الدراسي.**



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

الخروج المبكر واستئذان للموظفين



سياسة الخروج المبكر واستئذان للموظفين

أثناء اليوم الدراسي

المقدمة:

ينبغي على المدرسة أن تطبق سياسة واضحة تهدف إلى التعامل مع طلبات الخروج المبكر والاستئذان للموظفين أثناء اليوم الدراسي بهدف تلبية الحاجات الاضطرارية التي تستوجب خروجهم لقضائها بما يحقق رضا الموظفين ولا يؤثر على تعلم الطلبة أو يخل بنظام العمل باعتبارهم المتلقي والمستفيد من هذه الخدمة والتقليل من الخروج ما أمكن إلا في حالة الضرورة.

سياسة الخروج المبكر والاستئذان أثناء الدوام:

يمكن للموظف الذي عرضت له حاجة ضرورية لا يمكن تأجيلها وتستدعي خروجه أثناء الدوام الخروج المبكر أو الاستئذان باتباع التالي:

أولاً: إبلاغ المسؤول عن الموظف إدارياً وأكاديمياً وإخباره بموعد حاجته للخروج وموعد عودته المحتمل.

ثانياً: في حال كون المستأذن معلماً يتم توزيع الاحتياط من قبل منسق المادة وبمعرفة النائب الأكاديمي.

ثالثاً: التوقيع على دفتر الاستئذان والخروج المبكر مع تحديد ساعة الخروج.

رابعاً: التوقيع على دفتر الاستئذان عند العودة مع تحديد ساعة العودة.

خامساً: أشغال حصة الاحتياط بمدرس من نفس أسرة المادة والتخصص.

سادساً: تسليم تحضير الحصة للمدرس المشغل للحصة قبل المغادرة.

سابعاً: في حال كون المستأذن موظفاً إدارياً يكلف المسؤول الإداري الأعلى أحد الموظفين بتغطية غياب الموظف القيام بأعمال الزميل إلى جانب عمله.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

شغل حصص الاحتياط



سياسة شغل حصص الاحتياط

المقدمة:

ينبغي على المدرسة أن تضع لنفسها آلية لتعويض غياب المعلمين حتى لا يتأثر تعلم الطلاب بغياب معلمهم، وحتى لا يتعطل تنفيذ الخطة الفصلية.

بيان السياسة:

تعتبر حصة الاحتياط حصة أساسية ومن حق الطالب اكتساب الخبرات المخطط لها، لتحقيق نفس الأهداف أسوة بأقرانه في الصفوف الأخرى، ولذلك وضعت المدرسة سياسة لإشغال حصص الاحتياط حيث يراعى فيها ما يلي:

- 1- توزع حصص الاحتياط على المعلمين داخل القسم الواحد.
- 2- يقوم المعلم بشرح الحصة كاملة من خلال الاسترشاد بخطط التحضير اليومي المعدة سلفاً.
- 3- يسجل على التحضير أن الحصة قد تمت وذلك في حقل التأمل الذاتي للصف الذي يدرس له هذه الحصة.
- 4- في حالة تعذر وجود شاغر في الأسرة الواحدة يتم تبديل الحصة مع أحد المعلمين الآخرين في الأسر الأخرى لتدريسها في وقت لاحق.
- 5- يتم تبديل حصص الاحتياط بين المواد عن طريق المنسقين.
- 6- توزع حصص الفنون البصرية والحاسوب والتربية البدنية بالتبادل معاً.
- 7- توثق جميع حصص الاحتياط لدي منسق الأسرة والنائب الأكاديمي والنائب الإداري.
- 8- يتم تحفيز القسم الذي يشغل حصص الاحتياط وتعود بالفائدة على الطالب حسب سياسة التحفيز في المدرسة.

مجال تطبيق السياسة:

تطبق السياسة على جميع أقسام المواد .

تاريخ بدء العمل بالسياسة:

يتم العمل بهذه السياسة على الجميع في المدرسة من بداية العام الدراسي 2019-2020.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

التطوير المهني



سياسة التطوير المهني

مقدمة:

في ظل التغييرات المتلاحقة التي يشهدها الميدان التربوي والتعليمي ، والطفرة الهائلة التي يشهدها العالم في استخدام التكنولوجيا وازدياد الاعتماد على الإنترنت كوسيلة اتصالات ومصدر معلومات ، تسعى المؤسسات التعليمية إلى تطوير كوادرها التربوية والتعليمية وطواقمها التدريسية والإدارية مهنيًا ، وتوفير الفرص المناسبة لكل موظف لكي يرتقي بمهاراته ويرتفع بقدراته بما يحقق أهداف المؤسسة ، وفي سياق تبني مدارس الأندلس التعلم المتمركز حول الطالب ، كان لزاماً على المدرسة أن يكون لها سياسة تطوير مهني واضحة تلبي حاجة المعلمين والموظفين التربويين للارتقاء بمهاراتهم ومواكبة التطور المتسارع في دمج التكنولوجيا في عملية التعليم.

بيان السياسة:

تلتزم مدارس الأندلس الإعدادية الثانوية الخاصة للبنين بتطوير كوادرها التدريسية والإدارية وجميع العاملين بالمدرسة على اختلاف مناصبهم، وتضع المدرسة خطة سنوية لتطوير العاملين بها مهنيًا وتراعي أن يركز التدريب على تحقيق المعايير التي تتحكم في العملية التعليمية وهي:

1- معايير الاعتماد الوطني للمدارس بدولة قطر QNSA.

2- المعايير المهنية الوطنية للمعلمين وقادة المدارس NPS.

3- معايير المناهج الوطنية القطرية.

- يتم بناء خطة التطوير بعد تحليل دقيق لكل من العناصر التالية:

1. استبانات الحاجات التدريسية للعاملين بالمدرسة باختلاف تخصصاتهم ومناصبهم.
2. تقييم أداء المعلمين والموظفين التربويين والإداريين بصوره المختلفة.
3. الدراسة الذاتية للمدرسة.
4. نتائج الطلاب.
5. تقارير الأداء المدرسي الصادرة عن وزارة التعليم.
6. تقارير المراجعين والموجهين التربويين من وزارة التربية والتعليم ومكتب معايير المناهج بالوزارة.
7. المستجدات التي تظهر في الحقل التربوي والتعليمي.
8. استطلاعات رأي واستبانات الطلاب وأولياء الأمور ومجلس الأمناء.
9. دليل برامج وخطط التطوير المهني للعاملين بالمدارس المستقلة والمقدمة من قبل مركز التدريب والتطوير التربوي.

- يتم توفير الموارد اللازمة لتنفيذ الخطة بحسب الأولويات.



- يتم الاستعانة بالكوادر التربوية وذوي الخبرة من داخل المدرسة لتقديم الدورات والورش اللازمة لتحقيق أهداف الخطة.
- تستعين المدرسة عند الحاجة بكوادر من مدارس أخرى أو من مراكز متخصصة خارجية لتقديم الدورات والورش للعاملين بها.
- كما تستفيد من التدريب والتطوير المهني المسموح به من قبل وزارة التربية والتعليم للعاملين بالمدارس الخاصة.
- تقوم المدرسة بتشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم ذاتياً بعمل مسابقات بين المعلمين وتشجيعهم على تقديم الأبحاث التربوية وتوفير لهم من خلال مركز مصادر التعلم مجموعات متخصصة من الكتب والمراجع التي يمكنهم الاستعانة بها فضلاً على توفير أجهزة الكمبيوتر المتصلة بالإنترنت للبحث والاطلاع.

- يجب أن تشمل خطة التطوير المهني:

- 1- تطوير مهني داخلي: بالاستفادة من الكوادر وأصحاب الخبرة والمتخصصين الموجودين بالمدرسة.
- 2- تطوير مهني خارجي بالاستفادة من الدورات والورش التي توفرها الوزارة والشراكة مع المدارس الأخرى ومؤسسات المجتمع المحلي.
- 3- آليات وطرق لتحفيز المعلمين على البحث والاطلاع وعمل المسابقات التربوية وتحفيز المعلمين على التأمل الذاتي في ممارساتهم التعليمية والتربوية وحثهم على إعداد ملفات الإنجاز المهنية.

- يتم مشاركة المعنيين في مراجعة الخطة ويتم الاستفادة من جميع الآراء.

ضمان جودة برامج التطوير المهني للمدرسة:

أولاً: أثناء التدريب:

- يتم تقييم جودة تقديم البرامج التدريبية وأثرها الأولي باستخدام أدوات تقييم دقيقة ومحكمة وفي هذه المرحلة يتم استخدام أدوات ضمان الجودة التالية:
 - استمارة تقييم الجلسة التدريبية.
 - استمارة تقييم المتدرب.
 - استمارة التقييم الذاتي المدرب (للبرنامج التدريبي) .

ثانياً: ما بعد التدريب (قياس أثر التدريب):

- يتم التأكد من مدى فعالية البرامج التدريبية في إحداث تغيير إيجابي في ممارسات الشريحة التي تلقت التدريب وذلك من خلال التالي:
 - الزيارات الصفية
 - تقييمات وتقارير منسقي المواد.
 - تقييمات النواب الأكاديميين والإداريين والمدراء بالمدرسة.
 - المقابلات مع الطلاب وأولياء الأمور.
 - استطلاعات رأي الطلاب وأولياء الأمور.
 - نتائج الطلاب.
 - تقارير الأنشطة.



- ملفات الإنجاز المهنية للمدرسين.

ثالثاً: التطوير المهني وتقييم أداء الموظف:

- يعد التزام الموظف بحضور ورش التطوير المهني واستفادته من التدريب أحد العناصر المهمة التي تدخل في تقييم أداء الموظف ويتم رصد درجة مناسبة لها ضمن عناصر استمارة تقييم الأداء ويتم تقسيم الدرجة على أجزاء تعكس التزام الموظف بتطوير نفسه مهنيًا ومدى استفادته من الدورات والورش وفرص التدريب التي توفرها له المدرسة، والتزامه بتطبيق ما تعلمه بما ينعكس على أدائه ويصب في مصلحة الطالب.
- يتم تقدير مشاركة الموظف بتطوير نفسه عن طريق تقديم الأبحاث العلمية والميدانية والمبادرات التي تصب في مصلحة العملية التعليمية.
- التزام الموظف بنقل المعرفة التي اكتسبها لزملائه يعد أحد عناصر تقييم الموظف.





مدرسة الأندلس الإعدادية الخاصة للبنين
Alandalus Private Preparatory School For Boys

وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي
Ministry of Education and Higher Education
دولة قطر • قطر • State of Qatar



سياسة

سياسة تحفيز وتكريم الموظفين

رؤيتنا : تَعَلُّمٌ عَظِيمٌ مَلْهُمٌ بِهَوِيَّةٍ وَطَنِيَّةٍ وَقِيَمٍ إِسْلَامِيَّةٍ



سياسة تحفيز وتكريم الموظفين

مقدمة:

تتبنى المدرسة سياسة واضحة لتحفيز المعلمين بما يحقق تعزيز الأداء الإيجابي وتهيئة بيئة داعمة للإبداع والتميز وترتكز سياسة التحفيز على عدة مبادئ منها: العدالة والدقة والشفافية؛ حيث تم اعتماد معايير محددة لا تحتمل الاختلاف ومعظمها رقمية حيث يتم اعتماد الممارسات المتميزة التي يقدمها المعلم ويتم تقييمها من المنسق والنائب الأكاديمي، وفي كل الأحوال تمنح الجوائز للمعلم الأكثر انضباط إداري، ويُرشح المعلم لنيل الجائزة من قبل المنسق أو النائب الأكاديمي أو النائب الإداري أو المدير التنفيذي، كما تكرم أسر المواد التي تقدم أداء متميز في جوانب محددة.

أولاً: المعلمون وأسرة المواد التي لها مواد محكمة:

- تم اعتماد اتجاهين للتحفيز؛ الجماعي والفردى.

(أ) تمنح جوائز فردية (تحفيز فردى) للمعلم المتميز الذي يحقق ما يلي:

المعيار الأول:

- الأعلى في نسبة التحصيل الأكاديمي في نتائج الاختبارات، ويخصص لها نسبة 50% من إجمالي الدرجات.

المعيار الثاني:

- الانضباط الإداري للمعلم: (الأقل في الغياب والأعذار والتأخير والمظهر العام). ويخصص لها نسبة 25% من إجمالي الدرجات.

المعيار الثالث:

- الانضباط في تنفيذ المهام الأكاديمية: (أنشطة صفية، أنشطة لاصفية، استراتيجيات التعلم النشط، تهيئة بيئة آمنة ومحفزة) من خلال تقارير المعنيين، ويخصص لها نسبة 25% من إجمالي الدرجات.



ب) تمنح جائزة لأفضل أسرة مادة (تحفيز جماعي)؛ من خلال تقييم أداء الأسرة فيما يلي:

المعيار الأول:

-نسبة التحصيل الأكاديمي في نتائج الاختبارات ويخصص لها نسبة %50 من إجمالي الدرجات .

المعيار الثاني:

- تغطية حصص الاحتياط بما يحقق استفادة الطلاب استفادة تامة، ويخصص لها نسبة %20من إجمالي الدرجات.

المعيار الثالث:

-الانضباط في تنفيذ المهام الأكاديمية (أنشطة صفية، أنشطة لاصفية، استراتيجيات التعلم النشط، تهيئة بيئة آمنة ومحفزة، البحث العلمي، الموهوبين) من خلال تقارير المعنيين، ويخصص لها نسبة %20من إجمالي الدرجات.

المعيار الرابع:

- الدقة في تصحيح الامتحانات طبقاً لتقارير الكنترول ويخصص لها نسبة %10من إجمالي الدرجات.

ثانياً : أسر المواد والمعلمون في المواد التي لا يعقد بها امتحانات محكمة:

- 1- تكرم أسرة أيّ من المواد (الفنون البصرية والرياضة والمهارات الحياتية) وكذلك محضر المختبر، حال تحقيقها الفوز في منافسات خارجية بأحد المراكز الثلاثة الأولى.
- 2- يكرم أي من معلمي المواد (الفنون البصرية والرياضة والمهارات الحياتية)، وكذلك محضر المختبر عندما يقدم ممارسة متميزة يقيمها ويحكم عليها كل من المنسق والنائب الأكاديمي والنائب الإداري.

ثالثاً: الأخصائيون والإداريون

- 1- الانضباط والمواظبة.
- 2- إنجاز المهام المطلوبة منه في وقتها.
- 3- الجودة والإتقان في أداء المهام الوظيفية.
- 4- القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرار والتواصل المستمر مع منسق شؤون الطلاب والنائب الإداري.
- 5- القدرة على المبادرة والابتكار.



6- جودة تنظيم المستندات والتوثيق.

رابعاً) العمال والسائقين:

- 1- الانضباط والموظبة.
- 2- إنجاز المهام المطلوبة منه في وقتها.
- 3- الجودة والإتقان في أداء المهام الوظيفية.
- 4- حسن معاملة الطلاب.

أحكام عامة:

يراعى عند تطبيق السياسة الإجراءات التالية:

- 1- تمنح الجائزة أربع مرات في العام الواحد عقب ظهور نتائج الاختبارات.
- 2- يتم تقديم الاحتياجات اللازمة للتحفيز للإدارة العليا قبل أسبوعين من الموعد المقرر لتطبيق التحفيز لإقرارها وتنفيذها.
- 3- الدقة في جمع البيانات مسنولية مشتركة للجميع.
- لجنة التحكيم تتكون من: المدير التنفيذي والنائب الإداري والنائب الأكاديمي للمرحلة.
- 4- تعقد لجان المنح اجتماعات قبل كل فترة استحقاق ويطبق نظام الشورى في أخذ القرارات.
- 5- تحفظ جميع الوثائق ذات الصلة بمكتب النواب الأكاديميين.
- 6- لا مانع من تكرار تكريم نفس المعلم أو أسرة نفس المادة.
- 7- للجنة التحكيم الحق في اختيار نوع التحفيز كماً وكيفاً في ضوء امكانيات المدرسة دون التقيد بنمط معين.
- 8- تقدر المدرسة منح أيام أجازات للمعلمين الذين لم يحصلوا على أي أجازات عارضة.
- 9- تحجب جائزة المعلم عندما يقع عليه أي نوع من أنواع الخصم كعقوبة لمخالفة تم التحقيق فيها.

الجوائز المقترحة:

- كأس التميز، شهادات تقدير، مبالغ مالية، تضاف لصحيفة أحوال المعلم لتضمينها في التقييم السنوي له، وضع صورة المعلم المتميز في مكان بارز بالمدرسة وعلى صفحات التواصل الاجتماعي، ومن حق اللجنة استحداث وسائل تحفيز في ضوء امكانيات المدرسة.



لائحة الموارد البشرية

للعاملين بمجمع الأندلس التعليمي





لائحة الموارد البشرية

للعاملين بمجمع الأندلس التعليمي

مقدمة:

أسست مدارس الأندلس الإعدادية الثانوية الخاصة بمبادرة كريمة من سعادة وزير الداخلية القطري الشيخ عبد الله بن خالد آل ثاني مشاركة في بناء نهضة دولة قطر الحديثة وتبنياً لرؤية دولة قطر 2030 وتطمح المدرسة إلى تخريج شباب مؤمن واع متطور يتحمل المسؤولية ويصنع المستقبل.

وضعت المدرسة في أولوياتها ضرورة إحكام عمليات التخطيط والمراقبة والمتابعة، وتأتي لائحة الموارد البشرية وشؤون الموظفين كوثيقة تحدد حقوق وواجبات العاملين بالمدرسة حفظاً للحقوق وتفعيلاً للممارسات الجيدة في مجال القيادة التربوية.

وقد استفادت المدرسة في تحديث لائحة الموارد البشرية الخاصة بها لهذا العام من لائحة الموارد البشرية الخاصة بوزارة التعليم والتعليم العالي.

الفصل الأول: تعريفات

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر .

المدرسة : مدارس الأندلس الإعدادية الثانوية الخاصة للبنين



- صاحب الترخيص** : هو الشخص المرخص له بإدارة مدرسة خاصة تحت إشراف الجهة المختصة في وزارة التعليم والتعليم العالي.
- مدير المدرسة** : هو الشخص المفوض من قبل "صاحب الترخيص" وينوب عنه ويحل محله في إدارة جميع الشؤون الفنية والمالية التي تخص المدرسة والتعامل مع الجهات المختصة بوزارة التعليم والتعليم العالي، وأولياء أمور الطلاب، والموظفين.
- الموظف** : الموظف الأكاديمي أو الإداري بحسب الأحوال.
- الموظف الأكاديمي** : الموظف الذي يمارس مهنة التدريس أو الإشراف الأكاديمي على المدرسين.
- الموظف الإداري** : الموظف الذي يمارس أي عمل إداري غير التدريس أو الإشراف الأكاديمي على المدرسين.
- الراتب** : الراتب الأساسي المقرر للموظف دون غيره من علاوات أو بدلات أو مكافآت.
- الراتب الإجمالي** : الراتب مضافاً إليه العلاوات والبدلات المقررة بموجب عقد التوظيف.

الفصل الثاني : طرق شغل الوظائف بالمدرسة

مادة (2) شروط التعيين

يشترط فيمن يعين بالمدرسة في إحدى الوظائف:

- 1 - ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة.
- 2 - أن تتوفر لديه المؤهلات والشروط المطلوبة لشغل الوظيفة.
- 3 - أن يجتاز بنجاح الاختبارات أو المقابلات الشخصية وبرامج التأهيل التي تقرها المدرسة.
- 4 - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- 5 - أن تثبت لياقته طبياً لأداء الوظيفة المرشح لها، بشهادة من الجهة الطبية المختصة.
- 6 - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي.
- 7 - أن يقدم مستندات الخبرة والشهادات والمؤهلات العلمية مصدقاً عليها ومعتمدة من الجهات المختصة بالدولة.



مادة (3)

أ - علاقة "صاحب الترخيص أو من ينوب عنه" بكافة العاملين بالمدرسة ينظمها العقد المبرم مع الموظف وتخضع هذه العلاقة لهذه اللائحة وفيما لا يتعارض مع ما تقدم تسري أحكام قانون العمل بدولة قطر فيما لم يرد بشأنه نص خاص.

ويكون التعيين في الوظائف على النحو التالي:

- 1 - بموجب عقد توظيف وفقاً لنماذج العقود المعدة من قبل المدرسة.
- 2 - بعقد مؤقت براتب مقطوع أو مكافأة لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.

ب - يتم مراجعة واعتماد عقود الموظفين من قبل مكتب العمل.

ج - "صاحب الترخيص أو من ينوب عنه" ومن يفوضه وضع أنظمة وظيفية للوظائف ذات الطبيعة الخاصة، تحدد كافة الحقوق والمزايا الوظيفية التي تمنح لشاغلي تلك الوظائف.

د - "صاحب الترخيص أو من ينوب عنه" هو السلطة المختصة بالتعيين وذلك بمراعاة أحكام هذه اللائحة.

هـ - تحدد ساعات العمل الأسبوعية كحد أقصى 35 ساعة أسبوعياً موزعة على خمسة أيام عمل تبدأ يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس من كل أسبوع، ويتم خفض عدد ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك إلى 25 ساعة أسبوعياً موزعة على خمسة أيام.

مادة (4) فترة الاختبار

1. يقضي الموظف المعين لأول مرة فترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدة مماثلة، وتبدأ فترة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل، يتم خلالها تقدير مدى صلاحيته بموجب قرار مسبب من "صاحب الترخيص أو من ينوب عنه"، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته.



2. يجوز للموظف طلب إنهاء خدمته خلال مدة الاختبار بإخطار كتابي لإدارة المدرسة مدته خمسة عشر يوماً على الأقل سابقة على تاريخ ترك العمل.
3. يعتبر الموظف مثبتاً في الوظيفة إذا انقضت فترة الاختبار بنجاح وتحسب تلك الفترة ضمن مدة خدمته.
4. لا يستحق الموظف الذي لم يتم تثبيته مكافأة نهاية الخدمة عن فترة الاختبار.

الفصل الثالث: الحقوق والمزايا المالية

الرواتب والأجور والعلاوات والمكافآت والبدلات

مادة (5)

يحدد الراتب الأساسي حسب نوع الوظيفة والتخصص وعدد سنوات الخبرة ويكون العقد الموقع بين الموظف والمدرسة هو الأساس فيما يخص المستحقات المالية.

الفصل رابع: لائحة الجزاءات والمخالفات

مادة (6)

أولاً مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء أو العقوبة						
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة	المررة الخامسة	المررة السادسة	المررة السابعة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل بدون إذن أو عذر مقبول	تنبيه كتابي	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام ويتم تكرار الجزاء



درجة الجزاء أو العقوبة							نوع المخالفة	م
المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة	المررة الخامسة	المررة السادسة	المررة السابعة		
							الغياب عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد على خمسة أيام متصلة وتصل لعشرة أيام متصلة	5
							الغياب عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد على عشرة أيام متصلة وتصل وتقل عن 15 يوماً متصلة.	6

تابع: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

درجة الجزاء أو العقوبة							نوع المخالفة	م
المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة	المررة الخامسة	المررة السادسة	المررة السابعة		
							الغياب عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة 15 يوماً متصلة.	7
							أكثر من 30 يوماً غير متصلة في السنة	8

ثانياً: مخالفات تتعلق بنظام العمل:



م	نوع المخالفة	درجة الجزاء أو العقوبة				
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة	المررة الخامسة
1	كتابة أي عبارات أو لصق أي إعلانات على الجدران أو لوحات الإعلانات بدون استئذان أو شطب أو نزع إعلانات المدرسة	تنبيه كتابي	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أيام / فصل من الخدمة	خصم أجر ثلاثة أيام
2	جمع التبرعات أو الإعانات بدون إذن	إنذار كتابي	خصم أجر ثلاثة أيام	فصل من الخدمة		
3	عدم التقيد بالزي حسب تعليمات إدارة المدرسة ووفقاً لتقاليد وأعراف المجتمع	تنبيه كتابي	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ثلاثة أيام

تابع ثانياً: مخالفات تتعلق بنظام العمل:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء أو العقوبة				
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة	المررة الخامسة
5	مناقشة الأمور السياسية أو المعتقدات الدينية أثناء الدوام الرسمي أو إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام	فصل من الخدمة		
6	التباطؤ في أداء الواجبات الوظيفية أو عدم القيام بها بالكفاءة المطلوبة أو التباطؤ في تنفيذ التعليمات الصادرة من الرؤساء أو التقصير في أداء الواجبات الأساسية للوظيفة.	تنبيه كتابي	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ثلاثة أيام



م	نوع المخالفة						درجة الجزاء أو العقوبة							
	المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة	المررة الخامسة	المررة السادسة	المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة	المررة الخامسة			
7	النوم أثناء العمل	تنبيه كتابي	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر خمسة أيام	الوقوف عن العمل مع خصم الراتب مدة لا تزيد عن 3 أشهر						
8	رفض القيام بالعمل الموكول إليه بدون مبرر بشرط ألا يختلف اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي ولا ينطوي على إساءة له.	تنبيه كتابي	إنذار كتابي	خصم أجر يومين	خصم أجر ثلاثة أيام	الخصم الراتب مدة لا تزيد على شهر واحد	الفصل من الخدمة							
9	عدم الالتزام بالتعليمات والتعاميم الصادرة عن إدارة المدرسة أو وزارة التعليم والتعليم العالي، والتي تم تعميمها على جميع العاملين	تنبيه كتابي	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام	الفصل من الخدمة						
10	رفض تنفيذ تعليمات الجهة المختصة بالنقل من وظيفة إلى وظيفة أخرى أو من مكان إلى مكان آخر حسب متطلبات مصلحة العمل	إنذار كتابي	خصم أجر خمسة أيام	الوقوف عن العمل مع خصم الراتب مدة لا تزيد على 3 أشهر	الفصل من الخدمة									

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:



درجة الجزاء أو العقوبة							نوع المخالفة	م
المررة السابعة	المررة السادسة	المررة الخامسة	المررة الرابعة	المررة الثالثة	المررة الثانية	المررة الأولى		
		الفصل من الخدمة	خصم أجر خمسة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم	التدخين أثناء العمل في أماكن غير مسموح التدخين فيها	1
		الفصل من الخدمة	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر يوم	إنذار كتابي	تنبيه كتابي	إدخال أشياء غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية خاصة في مقر العمل أثناء الدوام الرسمي.	2
			الفصل من الخدمة	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر يوم	إنذار كتابي	التلفظ بألفاظ نابية والمشاجرة مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	3
		الفصل من الخدمة	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر يوم	إثارة الإشاعات أو نشر الأفكار التي تضر بمصلحة العمل أو إلحاق الضرر بسمعة الآخرين	4

تابع ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

درجة الجزاء أو العقوبة							نوع المخالفة	م
المررة السابعة	المررة السادسة	المررة الخامسة	المررة الرابعة	المررة الثالثة	المررة الثانية	المررة الأولى		
		الفصل من الخدمة	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر يوم	إثارة الخلافات أو خلق المشاكل أو الادعاء كذباً على الرؤساء والزملاء الذي يؤدي إلى تعطيل العمل	5
الفصل من الخدمة	خصم أجر خمسة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم	إنذار كتابي	تنبيه كتابي	الخروج من مخارج غير المخصصة للخروج	6



م	نوع المخالفة	درجة الجزاء أو العقوبة				
		المرحلة الأولى	المرحلة الثانية	المرحلة الثالثة	المرحلة الرابعة	المرحلة الخامسة
7	البقاء في المدرسة بعد انتهاء الدوام الرسمي أو العودة بدون موافقة مسبقة من إدارة المدرسة	تنبيه كتابي	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ثلاثة أيام
8	الإخلال بالنظام أو الآداب العامة أثناء التواجد في الحرم المدرسي	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر خمسة أيام	الفصل من الخدمة
9	التحريض على أي عمل غير مرغوب فيه	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر خمسة أيام	الفصل من الخدمة
10	العمل لدى الغير دون الحصول على موافقة من إدارة المدرسة	إنذار كتابي	الفصل من الخدمة			
11	الاعتداء اللفظي على الطلبة	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر خمسة أيام	الفصل من الخدمة
12	الاعتداء الجسدي	خصم أجر	خصم أجر خمسة أيام	الفصل من الخدمة		



م	نوع المخالفة	درجة الجزاء أو العقوبة				
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة	المررة الخامسة
	عالي الطلبة	ثلاثة أيام				
13	الامتناع عن الكشف الطبي الذي تقرره إدارة المدرسة	الفصل من الخدمة				
14	الشهادة الكاذبة أثناء إجراء التحقيق	الفصل من الخدمة				
15	تصوير الأفراد داخل الحرم المدرسي بدون موافقة مسبقة من إدارة المدرسة	الفصل من الخدمة				
16	الالتحاق بخدمة أي جهة أجنبية بغير موافقة كتابية من إدارة المدرسة	الفصل من الخدمة				
17	الاعتداء على أحد	إنذار نهائي مع	الفصل من الخدمة			



م	نوع المخالفة	درجة الجزاء أو العقوبة				
		المرحلة الأولى	المرحلة الثانية	المرحلة الثالثة	المرحلة الرابعة	المرحلة الخامسة
	الزملاء في العمل	خصم أجر خمسة أيام				

رابعاً المخالفات الجسيمة وتكون عقوبتها الفصل من الخدمة

م	المخالفة
1	إذا انتحل شخصية أو جنسية زائفة أو قدم وثائق أو شهادات مزورة.
2	إذا ارتكب خطأ مقصوداً نشأت عنه خسائر مادية جسيمة على المدرسة.
3	إذا خالف التعليمات الخاصة بالمحافظة على سلامة المدرسة بشرط أن تكون تلك التعليمات مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر، أو تم إعلام العاملين بها.
4	إذا لم يتم بواجباته الأساسية وفقاً لعقد العمل وأصر على مخالفة تعليمات إدارة المدرسة في هذا الصدد رغم توجيه إنذار كتابي إليه بسبب رفضه تلك التعليمات.
5	إذا أفشى المعلومات السرية الخاصة بالمدرسة.
6	إذا قام بتسريب أسئلة الامتحانات أو أفصح عنها.
7	إذا قام بتقديم دروس خصوصية، دون إذن مسبق وموثق من إدارة المدرسة.
8	استلام الرشوة أو الهدايا بقصد الاستفادة أو التأثير على العمل أو محاولة إرشاء الغير.
9	إذا حكم عليه نهائياً من محكمة في جريمة ماسة بالشرف أو الأمانة.
10	إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بمخدر.
11	إثبات الحضور للغير.
12	إذا وقع منه اعتداء جسدي متعمد على المدير أو النائب أو أحد أولياء الأمور أثناء الدوام الرسمي.
13	القيام بمساعدة الطلاب على الغش أثناء الاختبارات.
14	استخدام البيانات الخاصة بالطلاب أو إفشاؤها للآخرين.

ملاحظات: -

أولاً:

يختص مدير المدرسة بتوقيع جزاء التنبيه الكتابي/ الإنذار الكتابي/ توقيع الخصم بعد إجراء التحقيق مع الموظف المخالف، ويجوز توقيع جزاء التنبيهات والإنذارات بناءً على تحقيق شفهي بشرط إثبات مضمون هذا التحقيق كتابة في قرار الجزاء.

ثانياً:



يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه مراعاة إثبات الجزاءات الموقعة من الموظف خلال العام الدراسي في استمارة تقييم الأداء الخاصة به عن ذات العام.

ثالثاً:

لا يجوز تقييم أداء الموظف بمستوى ممتاز أو جيد جداً من الفئات المبينة فيما يلي:

1- الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من راتبه أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام، أو وقعت عليه جزاءات تجاوز مجموعها الخصم من الراتب أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على 10 أيام خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء، أو جزاء أشد.

2- الموظف الذي أتيحت له فرصة تدريب خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء، ولم يجتزه بنجاح.

رابعاً:

لا يجوز تقييم أداء الموظف بمستوى ممتاز أو جيد جداً أو جيد من الفئات المبينة فيما يلي:

1- الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من راتبه أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على 10 أيام، أو وقعت عليه جزاءات يجاوز مجموعها الخصم من الراتب أو الوقف عن العمل 15 يوماً خلال العام الذي يوضع عنه التقرير أو جزاء أشد.

2- الموظف الذي أتيحت له فرصة تدريب خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء وتخلف عنه دون عذر تقبله جهة عمله.

خامساً:

إذا انقطع الموظف عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة 15 متصلة، يتم توجيه إنذار كتابي له بعد الانقطاع بأسبوع عن طريق البريد الإلكتروني، ومن ثم يعتبر الموظف مستقياً واعتبار خدمته منتهية من تاريخ الانقطاع عن العمل، مع العرض مدير المدرسة للعلم.

سادساً:

إذا انقطع الموظف عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة 30 يوماً غير متصلة، يتم توجيه إنذار كتابي له بعد 15 يوماً من الانقطاع وذلك عن طريق البريد الإلكتروني، ومن ثم يعتبر الموظف مستقياً واعتبار خدمته منتهية من تاريخ الانقطاع عن العمل بعد اليوم التالي لاكتمال مدة الثلاثين يوماً، مع العرض على مدير المدرسة للعلم.

سابعاً:



يشترط لإثبات مخالفة "عدم الالتزام بالتعليمات والتعاميم الصادرة عن إدارة المدرسة أو وزارة التعليم والتعليم العالي" على أن تكون تلك التعاميم والتعليمات قد تم تعميمها على جميع العاملين بالمدرسة.

ثامناً:

تعتبر الجزاءات الواردة بالدليل إرشادية لمدير المدرسة، وفي حال ارتكاب الموظف لمخالفة لم ترد بهذا الدليل، للمدير سلطة توقيع الجزاء المناسب على الموظف المخالف بحسب ما يقدره من نوع وجسامة المخالفة، بما يحافظ على سمعة المدرسة ومكانتها وحقوق الآخرين.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

المحافظة على الأجهزة والموارد



سياسة المحافظة على الأجهزة والموارد

المقدمة:

تعد قدرة المؤسسة على حسن استغلال وتوظيف مواردها والمحافظة عليها أحد عوامل نجاحها في سبيل تحقيق أهدافها، ولما كان امتلاك المدرسة لموارد تساعد على تحقيق أهدافها التعليمية، كان لا بد أن تتخذ المدرسة كافة الإجراءات وتضع جميع السياسات اللازمة للمحافظة على ما تمتلكه من موارد .

بيان السياسة

موارد المدرسة مصدر من مصادر قوتها وتتخذ إدارة المدرسة كافة الإجراءات اللازمة لضمان المحافظة على الموارد بما في ذلك البنية التحتية والمباني والأثاث والأجهزة ومعدات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

مجال تطبيق السياسة

تطبق على جميع موظفي المدرسة وطلابها والمتعاملين معها.

إجراءات تنفيذ السياسة:

- 1- يتم جرد عهدة المدرسة من معدات وأجهزة وأثاث في نهاية كل عام دراسي.
- 2- تحسب نسبة الإهلاك وتقيم جميع الموارد بقيمتها المادية المستحقة وتحسب ضمن أصول المدرسة.
- 3- يتم تسليم الأجهزة والمعدات والأثاث للمعنيين في بداية كل عام دراسي مع توقيعهم بالاستلام في النموذج المعد لذلك.
- 4- تقوم المدرسة بعمل الصيانة اللازمة لمواردها من أثاث ومباني وأجهزة ومعدات بما يضمن بقاء هذه الموارد بحالة جيدة.
- 5- تقوم المدرسة بتوعية منتسبيها من موظفين وطلاب وأولياء أمور بضرورة المحافظة على الممتلكات والموارد المادية والأجهزة والمعدات بما ينعكس إيجاباً على عملية التعلم بشكل عام وعلى الطالب بشكل خاص.
- 6- يتم تضمين اتفاقية تسجيل الطلاب واللائحة السلوكية للمدرسة وعقود عمل الموظفين بنوداً تنص على غرامة مالية لمن أتلف عمداً أو بسبب الإهمال في ضياع أو خراب أو تقليل الكفاءة التشغيلية أو القيمة المادية للموارد أو الجهاز بما لا يقل عن قيمته الفعلية الحالية.
- 7- تراعي المدرسة المرونة في تطبيق السياسة واضعة في الاعتبار المصلحة العامة وعدم تأثر عملية التعليم والتعلم بالمدرسة.





مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

وخطة الأمن والسلامة



سياسة وخطة الأمن والسلامة في المدرسة

المقدمة:

تعمل المدرسة على توفير بيئة آمنة وصحية لطلابها وتضع ذلك ضمن أولويات العاملين بها ، ولما كان من المهم نشر ثقافة الأمن والسلامة بين المعنيين في المدرسة وأن تنظم إجراءات المحافظة على أمن وصحة الطلاب ، فقد تم وضع هذه السياسة لتكون دليلاً لكافة المعنيين يساعدهم على التزام معايير الأمن والسلامة داخل المدرسة.

بيان السياسة:

تلتزم المدرسة بتوفير عوامل الأمن والسلامة والمحافظة على صحة العاملين بها ضد أي أخطار، وتضع في سبيل ذلك كافة التدابير والإجراءات والخطط التي تكفل توفير بيئة آمنة وصحية .

مجالات تطبيق السياسة:

تنطبق السياسة على كل العاملين والطلاب وأولياء الأمور.

الإجراءات المتبعة لتنفيذ السياسة :

تهدف المدرسة إلى تحقيق أقصى درجات الأمن والسلامة في الفصول الدراسية والمرافق وساحات المدرسة وفي محيطها.

بمجرد دخول الطلبة للمدرسة تكون ادارة المدرسة هي المسؤولة عن توفير الأمن والسلامة لهم وأن يكون هذا الأمر في أعلى سلم أولوياتها ضمن أولوياتها.

ستضع المدرسة ضمن أولوياتها نشر ثقافة الأمن والسلامة بين الطلاب والمعلمين وستقوم بتدريبهم على أفضل الممارسات للمحافظة على أمنهم وسلامتهم، كما سيتدرب الطلاب والمعلمون على تنفيذ خطط الإخلاء الوهمي في حالة حدوث الحريق.

وسوف تكون خطة المدرسة للمحافظة على أمن وسلامة الطلاب على جانبيين:

الجانب الأول: الوقاية

ويتمثل بالتأكد من جاهزية المدرسة كبناء تتوافر فيه عوامل الأمن والسلامة ويشمل:

- صيانة المباني وترميم ما يحتاج منها وخلوها من المعوقات ومصادر الأخطار بحيث لا يتعرض الطلبة للحوادث والإصابة.

- الابواب سواء الخارجية او المختبرات او قاعات الرياضة او المكاتب الإدارية لتوفير الحماية والأمن اثناء وقت الدراسة او بعده.

- الارضيات في فناء المدرسة بحيث توفر السلامة للطلبة وعدم الاصابة حين اللعب او الاستراحة عند اوقات الراحة.



- التوصيلات الكهربائية والتأكد من سلامتها بحيث توفر السلامة من الإصابات من الصقعات الكهربائية.
- الأعمال الصحية بحيث توفر خدمات السلامة الصحية للطلبة.

الجانب الثاني: الإجراءات

- اابد من وجود واجراءات الامن والسلامة المدرسية والسلامة الصحية التي يجب اتخاذها واتباعها من قبل إدارة المدرسة وهي:
- القيام بعملية تثقيف للطلبة عن مفهوم الامن والسلامة المدرسية والسلامة الصحية وما هي أهميتها وطرق الوقاية والاجراءات والمتطلبات.
- القيام بعمل توجيه للآباء لمعرفة إجراءات الأمن والسلامة المدرسية والسلامة الصحية بالتواصل مع المدرسة ومناقشتها مع ابنائهم وحثهم على الالتزام بها.
- وضع الية عمل يوضح متطلبات وإرشادات وتعليمات الأمن والسلامة للمدرسة والسلامة الصحية ليتم تطبيقها من قبل الموظفين بالمدرسة واتباعها من قبل الطلبة وتشمل:-
- مكافحة العنف المدرسي

• مراقبة السلوك الشخصي للطلاب

• السلامة الصحية

• حالات الطوارئ وخطة الاخلاء

• الحرائق وأجهزة السلامة

• النقل الامن من والى المدرسة – سياسة المواصلات.

• الامن والسلامة في حجرات وحصص النشاط المدرسي

• اشتراطات السلامة والصحية في فصول الدراسة – المختبرات – الملاعب والصالات الرياضية – المقصف – الأثاث المدرسي.

الجانب الثالث: تشكيل لجان

حيث سيتم تشكيل مجموعات للأمن والسلامة من بين العاملين بالمدرسة مع مراعاة العوامل المختلفة الشخصية والنفسية والجسمية عند الاختيار وأن يسمى أعضاء المجموعات قدر الإمكان بصفاتهم الوظيفية لضمان استمرارية تنفيذ الخطط وتحديد الأدوار حتى يكون كل عضو بالمجموعة الواحدة يعرف مسبقاً الدور المطلوب منه وتكون تلك المجموعات على النحو التالي :

أ / مجموعة السلامة ومن أهم الأعمال التي تقوم بها :

1. تفقد وسائل السلامة بالمدرسة التعليمية ومدى صلاحيتها والرفع عن كل ملاحظة وعن كل ما يهدد سلامة الطلاب إلى الإدارة التي تقوم بدورها بمعالجة الوضع من قبلها أو رفعه لجهة الاختصاص .
2. التنسيق مع إدارة المدرسة للحصول على ما هو كل جديد من النشرات التوعوية في مجال السلامة من الدفاع المدني وتخصيص جزء من برنامج الإذاعة المدرسية لغرض توعية الطلاب بالمخاطر المدرسية وطرق الوقاية منها .
3. تخصيص لوحة للدفاع المدني توضع في مكان بارز (لوحة الأمن و السلامة) بالمدرسة التعليمية توضع بها إرشادات والملصقات الخاصة بهذا الجانب في جميع مجالات الدفاع المدني
4. إبلاغ الدفاع المدني عن أي حالة تحدث في المدرسة وقت حدوثها لأن العامل الزمني في مثل هذه الحالات مهم ومن ثم مباشرة الحالة عن طريق المجموعات كل في مجال عمله حتى وصول رجال الدفاع المدني .
5. تأمين كتب ومطويات تتعلق بالأمن والسلامة في المكتبة المدرسية .



6. إقامة أنشطة ثقافية بين الطلاب والعاملين بالمدرسة في مجال الأمن والسلامة .
7. تعريف الطلاب بأرقام هواتف عمليات الدفاع المدني () لإستخدامها في الحالات الضرورية التي تستدعي ذلك .

ب / مجموعة فصل التيار الكهربائي

وتتلخص أدوارها في فصل التيار الكهربائي للحيلولة دون اتساع رقعة الحريق وضرورة معرفة أعضاء المجموعة بموقع العدادات الكهربائية ومفاتيح وقوابس فصل التيار، وكل ما يتعلق بهذا الجانب والمشاركة مع بقية المجموعات المختلفة .

ج / مجموعة الإخلاء :

وهي من أهم المجموعات ويفضل أن تكون أكبر المجموعات من الناحية العددية ، ومن أهم الأعمال المطلوبة منهم :

1. معرفة جميع المداخل الرئيسية وجميع مخارج الطوارئ بالمدرسة .
2. التأكد من فتح أبواب الطوارئ في حالة الحوادث .
3. وضع لوحات إرشادية دالة على موقع المخارج بمكان بارز وتكتب بخط واضح .
4. التنسيق مع إدارة المدرسة لوضع مخطط عام للمدرسة بالمدخل الرئيسي للمبنى يبين به مخارج الطوارئ والمداخل الرئيسية وأقصر الطرق المؤدية إليها والمعلومات الهامة عن المبنى بالإضافة لوضع مخطط بكل دور وداخل كل قاعة صفية على حده يوضح به مخارج الطوارئ للأقسام الموجوده به .
5. معرفة نقاط التجمع بالمدرسة أو خارجها ووضع اللوحات الداله على تلك النقاط (يتم تجميع الطلاب بها في حالة إخلائهم من المباني) على أن تكون آمنة تتوفر بها شروط السلامة بعيداً عن مكان الحادث والتأكد من معرفة العاملين بالمدرسة والطلاب بتلك النقاط .
6. يبدأ الإخلاء من المناطق الأكثر تعرضاً للخطر .
7. تبدأ عمليات الإخلاء من الدور الأرضي فالأقرب إلى المخارج .
8. أن تكون عمليات الإخلاء بشكل منظم لتفادي عمليات الدهس وحوادث الإصابات والوفيات _ لا قدر الله _ وأن تكون مثلاً مثل صعود الطلاب من الطابور الصباحي إلى الفصول .
9. في حالة عدم وجود مخارج طوارئ يكون خروجهم من السلالم على النحو التالي (أثناء مرورهم من السلم يجب عليهم النزول من الجانب الأيسر والأيمن) بحيث تكون منطقة الوسط للسلم تستخدم للدفاع المدني والمسؤولين بالمدرسة .
10. التأكد من عدم وجود تخزين عند مخارج الطوارئ.
11. التنسيق مع الإدارة لوضع نغمة تختلف عن المعتاد عليها (الخاصة بالحصص الدراسية) وتأمين مكرفونات تعمل بالكهرباء والبطاريات الجافة لاستخدامها للتوجه في حالة الإخلاء .
12. التدريب على عمليات الإخلاء .

د / مجموعة الإطفاء ومن أهم مهامها:

1. سرعة التوجه لمكان الحريق بثقه وثبات والالتزام بالهدوء واكتشاف الحالة وإبلاغ الإدارة عنها ومحاولة السيطرة قبل استفحالها وذلك بالوسائل المتوفرة بالمشأة .
2. معرفة مواقع جميع الطفايات بالمدرسة ومواقع شبكات الحريق الرطبة .
3. معرفة كيفية إستخدامها والتدريب عليها حسب التعليمات الموجودة عليها وإعادة تعبئتها بالتنسيق مع إدارة المدرسة .
4. التنسيق مع إدارة المدرسة باستمرار فحص تلك الطفايات في حالة إنتهاء مدة صلاحيتها وأن تعلق في مكان بارز بحيث تكون في متناول اليد ، ووضع اللوحات الإرشادية الدالة على مكانها وكيفية إستخدامها ويكون على النحو التالي :



- (أ) أن يكون استخدام الطفاية باتجاه الريح .
 (ب) ترك مسافة بين مستعملها وبين النار تتراوح بين (2 - 3) أمتار ليضمن القضاء على النار وعدم إنتشارها .
 (ج) سحب الضامن .
 (د) مسك صنوبر الطفاية وتوجيه نحو النار .
 (هـ) الضغط على مكبس السماح لخروج المادة المطفية .
 (و) كن حذراً في تقدمك إلى النار .
 (ي) إبدأ باللهب مع إستمرار المكافحة من اليمين واليسار والعكس .

5. معرفة التعليمات الواجب إتباعها عند مشاهدة الحريق وكتابتها بخط واضح ووضعها في أماكن بارزة بالمدرسة بالتنسيق مع الإدارة وهي كما يلي :

- (أ) حاول أن تكون هادئاً منضبط الأعصاب فعادة الإرتباك يؤدي إلى نتائج عكسية .
 (ب) أبلغ الدفاع المدني على هاتف (999) بطلب المساعدة وإعطاء اسم المدرسة ونوع الحادث .
 (ج) حاول أن تفصل الكهرباء من مصدرها الرئيسي (اللوحة الرئيسية) إذا لم يكن هناك خطر عليك .
 (د) إبلاغ رؤساء المجموعات وأعضائها عن الحالة للقيام بمهامها .
 (هـ) كافح الحريق باستخدام طفاية الحريق وبإبعاد المواد القابلة للاشتعال إن أمكن .

هـ / مجموعة الاستقبال:

- وتتلخص أدوارهم بمواقع أو نقاط التجمع لاستقبال الطلاب وتهديتهم والتخفيف من حده فرعهم ومهمتها :
1. استقبال الطلاب في الأماكن الأمنة البعيدة عن موقع الخطر .
 2. تهديتهم وتخفيف حدة الخطر .
 3. حصر الطلاب ومعرفة المتخلف منهم في المبنى .

ملاحظات هامة

- جميع أعمال ومهام المجموعات التي ذكرت يقوم بها أعضائها في حالة الطوارئ لحين وصول الدفاع المدني ومدربين عليها مسبقاً .
- أن يتم تدريب المجموعات على الأعمال المكلفه بها من قبل الإدارة مع تكرار التجارب
- على الإدارة إشعار المجموعات بالجديد في مجال الدفاع المدني .
- بالنسبة للمدارس في المرحلة الابتدائية فيكون طلابها في الأدوار الأولى لصغر سنهم .
- الحرص من الإدارة على قفل التيار الكهربائي عن المبنى وغلق مصادر الغاز عند إنتهاء اليوم الدراسي .
- على الإدارة مراعاة أن يتناسب المبنى مع عدد الطلاب .
- على الإدارة إقامة مسابقات ثقافية في مجال الدفاع المدني .
- على الإدارة توفير برنامج تدريبي للطلاب والعاملين في المدرسة على كيفية مواجه حالات الطوارئ . القيام بزيارات ميدانية للطلاب ضمن برنامج النشاط المدرسي للجهات المهمة بالأمن والسلامة .



توزيع المجموعات

مجموعة السلامة

التسلسل	الاسم	التوقيع
1		
2		
3		
4		

أهم الأعمال التي تقوم بها :

- تفقد وسائل السلامة بالمدرسة التعليمية ومدى صلاحيتها والرفع عن كل ملاحظة وعن كل ما يهدد سلامة الطلاب إلى الإدارة التي تقوم بدورها بمعالجة الوضع من قبلهما أو رفعه لجهة الاختصاص .
- التنسيق مع إدارة المدرسة للحصول على ما هو كل جديد من النشرات التوعوية في مجال السلامة من الدفاع المدني وتخصيص جزء من برنامج الإذاعة المدرسية لغرض توعية الطلاب بالمخاطر المدرسية وطرق الوقاية منها .
- تخصيص لوحة للدفاع المدني توضع في مكان بارز (لوحة الأمن و السلامة) بالمدرسة توضع بها إرشادات والملصقات الخاصة بهذا الجانب في جميع مجالات الدفاع المدني .
- إبلاغ الدفاع المدني عن أي حالة تحدث في المدرسة وقت حدوثها لأن العامل الزمني في مثل هذه الحالات مهم ومن ثم مباشرة الحالة عن طريق المجموعات كل في مجال عمله حتى وصول رجال الدفاع المدني .
- تأمين كتب ومطويات تتعلق بالأمن والسلامة في المكتبة المدرسية .
- إقامة أنشطة ثقافية بين الطلاب والعاملين بالمدرسة في مجال الأمن والسلامة .
- تعريف الطلاب بأرقام هواتف عمليات الدفاع المدني لإستخدامها في الحالات الضرورية التي تستدعي ذلك .

مجموعة فصل التيار

التسلسل	الاسم	التوقيع
1		
2		
3		

مجموعة فصل التيار الكهربائي

- الحيلولة دون اتساع رقعة الحريق
- ضرورة معرفة أعضاء المجموعة بموقع العدادات الكهربائية وكل ما يتعلق بهذا الجانب
- المشاركة مع بقية المجموعات المختلفة .

مجموعة الإخلاء



الدور	الاسم	التوقيع	الدور	الاسم	التوقيع
الأرضي			الثاني		
			السطح		
الأول					

مهام مجموعة الإخلاء :

- معرفة جميع المداخل الرئيسية وجميع مخارج الطوارئ بالمدرسة و التدريب على عمليات الإخلاء
- التأكد من فتح أبواب الطوارئ في حالة الحوادث .
- وضع لوحات إرشادية دالة على موقع المخارج بمكان بارز وتكتب بخط واضح .
- التنسيق مع إدارة المدرسة لوضع كروكي عام للمنشأة بالمدخل الرئيسي للمبنى يبين به مخارج الطوارئ والمداخل الرئيسية وأقصر الطرق المؤدية إليها والمعلومات الهامة عن المبنى بالإضافة لوضع مخطط بكل دور على حده يوضح به مخارج الطوارئ للأقسام الموجوده به .
- معرفة نقاط التجمع بالمدرسة أو خارجها ووضع اللوحات الداله على تلك النقاط (يتم تجميع الطلاب بها في حالة إخلاتهم من المباني) على أن تكون آمنة تتوفر بها شروط السلامة بعيداً عن مكان الحادث والتأكد من معرفة العاملين بالمدرسة والطلاب بتلك النقاط .
- يبدأ الإخلاء من المناطق الأكثر تعرضاً للخطر أي تبدأ من الدور الأرضي فالأقرب إلى المخارج .
- أن تكون عمليات الأخلاء بشكل منظم لتفادي عمليات الدهس وحوادث الإصابات والوفيات .
- في حالة عدم وجود مخارج طوارئ يكون خروجهم من السلالم على النحو التالي (أثناء مرورهم من السلم يجب عليهم النزول من الجانب الأيسر والأيمن) بحيث تكون منطقة الوسط للسلم تستخدم للدفاع المدني والمسؤولين بالمدرسة .
- التأكد من عدم وجود تخزين عند مخارج الطوارئ.
- التنسيق مع الإدارة لوضع نغمة تختلف عن المعتاد عليها (الخاصة بالحصص الدراسية) وتأمين مكرفونات تعمل بالكهرباء والبطاريات الجافة لاستخدامها للتوجه في حالة الإخلاء .

مجموعة الإطفاء

الدور	الاسم	التوقيع
الأرضي		



		الأول
		الثاني
		السطح

د / مجموعة الإطفاء ومن أهم مهمها :

- سرعة التوجه لمكان الحريق بثقه وثبات والالتزام بالهدوء واكتشاف الحالة وإبلاغ الإدارة عنها ومحاولة السيطرة قبل استفحالها وذلك بالوسائل المتوفرة بالمشأة .

- معرفة مواقع جميع الطفايات بالمدرسة ومواقع شبكات الحريق الرطبة .

- معرفة كيفية إستخدامها والتدريب عليها حسب التعليمات وإعادة تعبئتها بالتنسيق مع إدارة المدرسة .

- التنسيق مع إدارة المدرسة باستمرار فحص تلك الطفايات في حالة إنتهاء مدة صلاحيتها وأن تعلق في مكان بارز

بحيث تكون في متناول اليد ، ووضع اللوحات الإرشادية الدالة على مكانها وكيفية إستخدامها ويكون على النحو

التالي

أ) أن يكون استخدام الطفاية باتجاه الريح .

ب) ترك مسافة بين مستعملها وبين النار تتراوح بين (2 - 3) أمتار ليضمن القضاء على النار وعدم إنتشاره

ج) سحب الضامن .

د) مسك صنبور الطفاية وتوجيهه نحو النار .

هـ) الضغط على مكبس السماح لخروج المادة المطفية .

و) كن حذراً في تقدمك إلى النار .

ي) إبدأ باللهب مع إستمرار المكافحة من اليمين واليسار والعكس .

- معرفة التعليمات الواجب إتباعها عند مشاهدة الحريق وكتابتها بخط واضح ووضعها في أماكن بارزة بالنشأة

بالتنسيق مع الإدارة وهي كما يلي :

أ) حاول أن تكون هادئاً منضبط الأعصاب فعادة الإرتباك يؤدي إلى نتائج عكسية .

ب) أبلغ الدفاع المدني على هاتف (999) بطلب المساعدة وإعطاء اسمالمدرسة ونوع الحادث .

ج) حاول أن تقصل الكهرباء من مصدرها الرئيسي (اللوحة الرئيسية) إذا لم يكن هناك خطر عليك د) إبلاغ

رؤساء المجموعات وأعضائها عن الحالة للقيام بمهامها .

هـ) كافح الحريق باستخدام طفاية الحريق وبإبعاد المواد القابلة للاشتعال إن أمكن .

مجموعة الاستقبال

التوقيع	الاسم	التسلسل
---------	-------	---------



		1
		2
		3

مجموعة الاستقبال :

- يتواجدون بمواقع أو نقاط التجمع لاستقبال الطلاب وتهدئتهم والتخفيف من حده فزعهم ومهمتها :
- استقبال الطلاب في الأماكن الأمنة البعيدة عن موقع الخطر .
 - تهدئتهم وتخفيف حدة الخطر .
 - حصر الطلاب ومعرفة المتخلف منهم في المبنى .

سيتم تصميم مجموعة من الاستمارات لمتابعة توافر اشتراطات الأمن والسلامة والاشتراطات الصحية بالمبنى ويمكن الاسترشاد بالاستمارات التالية على أن تعدل لاحقاً بعد استلام مبنى المدرسة.

استمارة المتابعة الدورية لسلامة المبنى ومرافقه

م	العناصر	نعم	لا	لا ينطبق
---	---------	-----	----	----------



الموقع والمبنى والسلامة			
1			المبنى المدرسي نظيف وبحالة جيدة.
2			المبنى المدرسي خالي من الحشرات والقوارض ومن أي علامات تدل على وجودها.
3			توجد أماكن مناسبة لتخزين الألعاب ومواد الأنشطة والوسائل التعليمية.
4			المساحات الأرضية المحيطة بالمبنى مناسبة ومطابقة للمواصفات ونظيفة.
5			سلام المدرسة نظيفة وسليمة ومزودة بحواجز للسلامة.
6			روعي في تصميم المبنى توفير المرافق اللازمة لذوي الإعاقة.
7			الأرضيات ذات أسطح سهلة التنظيف والسجاد موزع في أماكن مناسبة.
8			أماكن اللعب الخارجية مظلة وذات أرضيات توفر السلامة اللازمة للطلاب.
9			يتم تزويد الطلاب ببيانات السلامة اللازمة عند الخروج للعب في الساحات.
10			غرف الكهرباء والأماكن الخطرة مغلقة ولا يسمح للطلاب بدخولها.
11			يتم التدريب على خطة الإخلاء للطلاب والموظفين 3 مرات في السنة على الأقل.
12			يتم التأكد من وجود أجهزة الإنذار وصلاحيه عملها.
13			جميع التوصيلات الكهربائية سليمة وبحالة جيدة.
14			المبنى والأرضيات والجدران سليمة من الشروخ والتصدعات والكسور.
15			يتم حفظ مواد التنظيف والمبيدات في أماكن مغلقة لا تصل إليها أيدي الطلاب.
16			وجود نقاط تجمع محددة ومعروفة لدى الجميع في حالة الحريق والطوارئ.
17			يتم إتباع إرشادات الوقاية من أشعة الشمس المباشرة عند الخروج.
18			يتم استخدام واقي للشمس ونظارات عند الخروج للساحات.
19			يزود الطلاب بالمياه اللازمة أثناء اللعب.
20			سطح المبنى خالي من أي مخلفات.
21			يتم التحكم في مستويات الضجيج في المدرسة (الصوت العالي للطلاب، المدرسين، الموظفين، الأجهزة، ...)
22			توجد أعداد مناسبة من صناديق الإسعافات الأولية في أماكن محددة ومعروفة للطلاب والعاملين.
23			يتم تقليم الأشجار بصورة دورية حتى لا تسبب أذى للطلاب.
الفصل الدراسي			
1			الصف الدراسي نظيف وفيه حاوية قمامة مزودة بأكياس نفايات.
2			الصف الدراسي مجهز بالوسائل التعليمية السمعية والبصرية المناسبة.
3			توفر مساحة 1.5 - 2 متراً مربعاً في الصف لكل طالب (مثال: 20 طالب × 2 = 40 متر مربع).
4			الطلاب موزعون بصورة صحيحة ومريحة في الصف.
5			حجم وتصميم الكراسي والأثاث المدرسي مناسباً لحجم الطالب.
6			الجدران مزودة بواقٍ للصدى.
7			في حالة وجود حيوانات لغرض تعليمي لا بد من أخذ الاحتياطات اللازمة لمنع نقل الأمراض كغسل اليدين.
8			يتم تنظيف جميع ما يستخدم في الصف الدراسي من (أدوات، ألعاب، مجسمات، مساند، أثاث على شكل ألعاب، ...) بصورة دورية.
9			بين السبورة والطلاب مسافة مناسبة، مع جلوس ضعاف النظر في المقدمة.



استمارة المتابعة الدورية لسلامة المبنى ومرافقه

م	العناصر	نعم	لا	لا ينطبق
المقصف المدرسي				
1	المدرسة مجهزة بمقصف مناسب للطلبة.			
2	المقصف داخلي ومكيف ومزود بطاولات وكراسي مناسبة للعدد الكلي للطلاب.			
3	المقصف مجهز بوسائل التهوية والإضاءة المناسبة.			
4	وجود الشهادات الصحية سارية المفعول للعاملين في المقصف.			
5	العاملون بالمقصف ملتزمون بالنظافة الشخصية والشروط الصحية.			
6	المقصف مجهز بوسائل عرض للأطعمة للحفاظ على درجة حرارتها أو برودتها.			
7	تخزن المواد الغذائية وتحفظ بشكل صحيح.			
8	باب منطقة الاستلام يتم غلقه بعد الاستلام بشكل ذاتي.			
9	ثلاجات ومبردات الحفظ نظيفة وتعمل بكفاءة.			
10	المقصف مجهز بصابون سائل ومياه ووسيلة تجفيف.			
11	يوجد مراقبين ومنظمين للطلاب أثناء عملية الشراء.			
12	تتوفر أغذية صحية وطازجة ومنوعة وكافية وبسعر مناسب للطلاب.			
13	لجنة المقصف المدرسي تتابع المقصف يومياً.			
14	قائمة أسعار الأصناف الغذائية معروضة بخط واضح وكبير.			
15	توجد طفايات حريق بالمقصف صالحة وتم التدريب على استخدامها.			
16	مواد التنظيف اللازمة متوفرة وتخزن بخزائن منفصلة بعيدة عن المواد الغذائية.			
17	يتم إعطاء الطلاب الوقت الكافي لتناول الطعام.			
18	يتم الفصل بين الأعمار الكبيرة والصغيرة في الأوقات والأماكن في حالة المدارس التي يوجد بها الثلاث مراحل عمرية.			
19	تراعى الشروط الصحية في منطقة التخزين الجاف كالجفاف ومناسبة الحرارة، وارتفاع الأرفف عن سطح الأرض.			
20	يتم التأكد من نقل المواد الغذائية عند درجات حرارة مناسبة، وفي وسيلة نقل خاصة.			
21	يتم الالتزام بتقديم ما ورد في الدليل ولا يسمح بتقديم مواد ممنوعة.			
22	يتم تقديم عصائر لا تقل فيها نسبة العصير الطبيعي عن 30% ويفضل تقديم 100% عصير طبيعي.			
23	يتم الاحتفاظ بالعينة المستبقاة بصورة يومية.			
24	يتم غسل الفواكه والخضار بصورة جيدة قبل تقديمها مع تشجيع الطلاب على تناولها.			
25	هناك اهتمام بنشر الوعي الصحي متمثلاً في اللوحات الإرشادية، والمحاضرات.			
دورات المياه				
1	المبنى المدرسي مزود بدورات مياه مناسبة موزعة في المبنى وكافية لعدد الطلاب.			
2	جميع الدورات مزودة بصابون سائل ومياه باردة وحارة.			
3	تتوفر وسيلة مناسبة لتجفيف الأيدي.			
4	دورات المياه تتميز بإضاءتها المناسبة.			
5	توجد مراوح شفط دائمة العمل والتهوية مناسبة.			
6	الأبواب في حالة جيدة والباب الخارجي ذاتي الغلق.			
7	ارتفاع المغاسل مناسب لسن وحجم الطلاب.			



استمارة المتابعة الدورية لسلامة المبنى ومرافقه (3-5)

م	العناصر	نعم	لا	لا ينطبق
دورات المياه (تابع)				
8	دورات المياه في حالة جيدة وسليمة.			
9	تنظف الجدران والأرضيات والمغاسل والحمامات بصورة دورية ومستمرة.			
10	السيفون يعمل بصورة جيدة وضغط الماء مناسب.			
11	توجد سلة مهملات في كل حمام.			
12	تعمل الشطافات الصغيرة الموجودة في الحمام بصورة جيدة.			
13	هناك فصل في دورات المياه للطلاب الصغار عن الكبار في المدارس ذات الثلاث مراحل.			
14	دورات مياه الموظفين منفصلة عن دورات الطلاب.			
15	هناك دورات مياه منفصلة لكل جنس (ذكور، إناث) في المدارس المشتركة.			
16	دورات المياه ملحقة بالفصول في الروضات والحضانات.			
17	يوجد نظام صرف صحي وسليم.			
18	توجد لوحات تذكّر الطلاب بأهمية غسل الأيدي.			
19	النوافذ نظيفة ومزودة بشبك وفي حالة جيدة.			
20	يوجد مراقب دائم في دورات المياه أثناء تواجد الطلاب.			
21	يوجد حمام خاص بذوي الإعاقة عند وجودهم في المدرسة.			
قاعة الرياضة				
1	المعدات والأدوات الرياضية مبطنة الأطراف والحواف ولا تشكل خطورة على سلامة الطلاب.			
2	أرضيات قاعة الرياضة آمنة لا تشكل خطورة عند سقوط الطلاب.			
3	يتم إعطاء الطلاب التدريب اللازم للتعامل مع الأجهزة الرياضية بصورة آمنة.			
4	يتم التدريب على إجراءات السلامة عند اللعب وإرشادات اللعب واضحة.			
5	القاعة مزودة بأجهزة ثابتة وتعمل بصورة جيدة.			
6	خصصت حصص للرياضة أسبوعياً بجدول المدرسة حسب النسب المعتمدة لها بالجدول المدرسي تبعاً للمراحل التعليمية.			
7	يتواجد المشرف أثناء لعب الطلاب.			
8	يشارك جميع الطلاب في النشاط الرياضي ويعطى كل طالب الوقت الكافي للعب.			
9	القاعة مزودة بالمكيفات وإضاءة مناسبة وتعمل بكفاءة.			
10	الإدارة تحث جميع الطلاب على المشاركة واللعب.			
11	الإسعافات الأولية متوفرة كما يوجد مخرج حريق يعرفه الطلاب.			
12	توجد طفايات حريق صالحة وتم التدريب على استخدامها.			
13	تتوفر دوشات للاستحمام.			
14	أماكن الاستحمام مزودة بمياه باردة وحارة.			
15	غرف تغيير الملابس متوفرة.			
16	الغرف أسطحها وجدرانها سهلة التنظيف.			
17	القاعة مزودة بغرفة خاصة لتخزين الألعاب بصورة منظمة.			
18	الأرضيات سليمة ولا يوجد بها أي انتشاءات.			



استمارة المتابعة الدورية لسلامة المبنى ومرافقه (4-5)

م	العناصر	نعم	لا	لا ينطبق
العيادة المدرسية				
1	مجهزة بمغسلة وصابون سائل ومناشف ورقية..			
2	العيادة مزودة بنوافذ مناسبة.			
3	العيادة مجهزة بهاتف وأرقام الطوارئ.			
4	مجهزة بسرير وأغطية ووسائد.			
5	يتم تغطية السرير والوسائد بمفارش ورقية تستخدم مرة واحدة ويتم تبديلها بعد كل استخدام.			
6	يتم الاحتفاظ بأدوية الطلاب وبياناتها بصورة منفصلة حسب حالة كل طالب.			
7	مزودة بـ: كرسي متحرك، أجهزة حرارة وضغط، قياس سكر، قياس نظر، قياس الوزن.			
8	وجود الأدوية اللازمة في خزانة مغلقة، وعلبة إسعافات أولية.			
9	يتم حصر جميع الحوادث أو الجروح أو المرض خلال اليوم الدراسي.			
10	توجد العديد من البوسترات التعليمية والمشجعة على الممارسات الصحية.			
سلامة المكاتب				
1	يتم وضع أدوات تقطيع الأوراق بعيداً عن الطلاب وفي حالة عدم الاستخدام تغلق بصمام الأمان.			
2	يتم استخدام مقصات غير حادة الأطراف في المراحل الأولى للصفوف (1 - 3).			
3	التأكد من سلامة أدوات العرض المرئية والسمعية واستخدامها بأمان.			
4	المكاتب مناسبة التهوية والإضاءة، ونظيفة.			
5	سلامة التوصيلات الكهربائية.			
6	الخزائن والرفوف ثابتة ولا تشكل خطورة على الطلاب.			
غرفة الرسم / قاعة الرسم				
1	الغرفة جيدة التهوية، ويتم فتح النوافذ بصورة دورية، ونظيفة.			
2	الغرفة مزودة بمغسلة ومياه حارة وباردة وصابون سائل ووسيلة تجفيف.			
3	في حالة وجود مرايا لابد أن تكون مصنوعة من زجاج آمن.			
4	الألوان والأصباغ المستخدمة لا تحتوي على الرصاص أو الكاديوم وخالية من العناصر الثقيلة (مصنوعة من مواد آمنة).			
5	يتم التعامل مع الألوان والأصباغ بإشراف المدرس.			
6	يتم تخزين هذه المواد والأدوات المستخدمة بصورة آمنة لا تشكل خطورة على الطلاب.			
7	يتم إغلاق المرسم عند عدم استخدامه.			
8	مدرس الصف لديه خبرة ومدرب على استخدام طفايات الحريق.			
9	يتم تدريب الطلاب على التعامل الآمن مع أي مواد تستخدم في المرسم.			
10	عند التعامل مع مواد خطرة يتم ارتداء الملابس الواقية من نظارات أو معاطف أو ما يلزم.			
11	يتم إرشاد الطلاب إلى ضرورة غسل الأيدي بعد الانتهاء من استخدام مواد التلوين أو أي مواد أخرى.			
12	يستخدم الصلصال ذو النوعية الآمنة.			
13	يمنع الأكل والشرب في المرسم.			
14	في حالة استخدام المعجون، يتم تحضيره من المواد الطبيعية مثل الطحين والملح وصبغة طعام ملونة.			



مجمع الأندلس التعليمي

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 حفاظاً 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 إصدار السياسة: 2018/03/22 م تاريخ المراجعة: 2018/06/30 م

إجراءات تنفيذ السياسة

م	الإجراء	المسؤول
1	تقديم تقرير مفصل (نصف شهري) عن الموقف المالي لجميع الطلاب المسجلين بالمدرسة وعليهم مستحقات مالية (قسائم / أقساط) للمدرسة بالمرحلتين كل مرحلة على حده.	محاسب المدرسة
2	طباعة كتاب مطالبة بالمستحقات لولي أمر كل طالب ورد اسمه بالتقرير عالية موضحاً به المبلغ أو المستند المطلوب إحضاره للقسائم وتسليمه مع التقرير أعلاه للنائب الإداري للمرحلة.	محاسب المدرسة
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	تكليف المشرفين بمتابعة التواصل مع ولي الأمر وإرسال رسائل تذكير لولي 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 رابعة لولي الأمر مفادها أن المدرسة قررت أسفة لإيقاف الطالب عن الدوام اعتباراً من تاريخه ولحين حضوره لتسوية وضعه المالي أمام المدرسة.	النائب الإداري للمرحلة
7	إيقاف الطالب عن الدوام لحين حضور ولي أمره لتسوية مديونيته تجاه المدرسة بحد أقصى 3 أيام ، ويحتسب غيابه بعذر من مدير المدرسة .	النائب الإداري للمرحلة
8	في حالة عدم استجابة ولي الأمر الذي تم إيقاف نجله عن 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، تتولى إدارة المرحلة طباعة أمر استثناء يوثق فيه تاريخ وأمر الاستثناء ومدته والاحتفاظ به ضمن ملف المتابعة المالية للطلاب، وإرسال نسخة منه لمحاسب المدرسة.	النائب الإداري للمرحلة
10	تضمين التقرير الأسبوعي للمدير التنفيذي (عن المرحلة) مرفقاً 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 مالية من دخول الاختبارات.	



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

التعامل مع الشكاوى

والمقترحات



سياسة التعامل مع الشكاوى والمقترحات

المقدمة

أولياء الأمور شريك استراتيجي للمدرسة في تحقيق أهدافها، وينبغي على المدرسة الاهتمام بشكاواهم ومقترحاتهم ووضع آلية للتعامل معها بما يحقق رضا أولياء الأمور يعود بالنفع على العملية التعليمية.

بيان السياسة

تتيح للمدرسة لأولياء الأمور عدة وسائل لأولياء الأمور للتقدم بشكاواهم ومقترحاتهم والرد على استفساراتهم وتقوم بالتحقق من الشكاوى وإزالة أسبابها والاهتمام بالمقترحات وعرضها على دوائر اتخاذ القرار بالمدرسة لبحث إمكانية الأخذ بها، كما تقوم المدرسة بالرد على استفسارات أولياء الأمور والإجابة على أسئلتهم.

مجال تطبيق السياسة

تطبق السياسة على جميع أولياء أمور الطلاب

إجراءات تنفيذ السياسة:

1. توفير وسائل لأولياء الأمور لتوصيل شكاواهم ومقترحاتهم عبر (الاتصال الهاتفي المباشر/ رسائل الكود القصير 92794 / البريد الإلكتروني عبر موقع المدرسة / رسائل تطبيق واتس آب للمشرفين الإداريين)
2. تسجيل الشكاوى/ المقترحات الخاصة بأولياء الأمور.
3. تصنيف الشكاوى / الاقتراح / الاستفسار وتوجيهه الى جهة الاختصاص للتعامل معها.
4. متابعة إزالة الشكاوى / تنفيذ الاقتراح / الرد على الاستفسار من قبل إدارة المدرسة.
5. سرعة الرد على ولي الأمر وابلغه بالإجراءات المتخذة بشأن شكواه /مقترحه /استفساره بالوسائل المختلفة (اتصال مباشر/ رسائل واتس آب / بريد إلكتروني / رسائل قصيرة).
6. حال الضرورة يتم استدعاء ولي الأمر لأخذ التغذية الراجعة منه عن الشكاوى / المقترح.
7. يتم توثيق الشكاوى والمقترحات وما تم حيالها من قبل إدارة المدرسة.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

التواصل ومشاركة أولياء الأمور



سياسة التواصل ومشاركة أولياء الأمور

المقدمة

مما لا شك فيه أن الأسرة والمدرسة والطالب هما الاضلاع الرئيسية لمثلث العملية التعليمية ولذلك يجب ان نتشارك جميعاً كمعنيين في تطوير العملية التعليمية وخدمة اهداف التعلم التي تسعى المدرسة الى تحقيقها ولذلك مشاركة أولياء الأمور في كثير من الأمور تعد من الضروريات التي تخدم العملية التعليمية

بيان السياسة

تتواصل المدرسة باستمرار مع أولياء الأمور بالوسائل المختلفة وتشجعهم على التفاعل مع العملية التعليمية وتتيح لهم المشاركة في اتخاذ القرارات المهمة واستطلاع آراءهم في الجوانب المختلفة للمدرسة وتوفير أنشطة لمشاركتهم في الحياة المدرسية مثل دعوتهم لحضور دروس معاشية / المشاركة في الأندية واللجان المدرسية/ إلقاء الكلمات والمحاضرات التوعوية / حضور الدورات والمحاضرات / الاجتماع الدوري مع إدارة المدرسة / المشاركة في الفعاليات التي تنظمها المدرسة / المشاركة في المسابقات الموجهة لأولياء الأمور، كما تضع المدرسة آلية لتكريم أولياء الأمور الفاعلين

مجال تطبيق السياسة

يجب على الجميع التواصل ومشاركة أولياء الأمور في اتخاذ القرارات أو إعلام أولياء الأمور بالمستجدات بالمدرسة وتطبق هذه السياسة من قبل جميع المعنيين داخل المدرسة (إدارة – موظفين – معلمين) وتطبق على جميع أولياء أمور الطلاب.

إجراءات تنفيذ السياسة:

1. تعد المدرسة آليات متنوعة للتواصل مع أولياء الأمور عن طريق الرسائل القصيرة والاتصالات الهاتفية وموقع المدرسة ومجموعات الواتس آب وتطبيق الجوال الخاص بها بكل ما يهمهم معرفته عن أبنائهم من الناحية العلمية والسلوكية.
2. إعلام أولياء الأمور بالمستجدات والأنشطة والفعاليات المدرسية ودعوتهم للمشاركة فيها عن طريق الرسائل القصيرة ومواقع التواصل الاجتماعي وموقع المدرسة وغيرها من الوسائل المتاحة.
3. دعوة أولياء الأمور لحضور الاجتماعات الدورية، التي تنظمها المدرسة في بداية العام وعقب كل تقييم.
4. توزيع استبانات على أولياء الأمور لاستطلاع آرائهم حول الجوانب المختلفة للمدرسة.
5. دعوة أولياء الأمور للمشاركة في الأندية والجماعات المدرسية.
6. تنظيم مسابقات لأولياء الأمور.
7. تكريم أولياء الأمور الفاعلين والداعمين للمدرسة في تحقيق رسالتها.
8. توثيق مشاركات أولياء الأمور.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

التواصل مع مؤسسات المجتمع

المحلي



سياسة التواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي

المقدمة

مع نمو وظهور مفهوم المسؤولية المجتمعية لدى العديد من المؤسسات أصبح لدى المدرسة فرصة للتعاون مع مؤسسات المجتمع المحلي للاستفادة مما يوفره من خبرات وموارد وأنشطة تصب في تحقيق المدرسة لرسالتها وأهدافها.

بيان السياسة

تشارك المدرسة في الفعاليات التي ينظمها المجتمع المحلي وتحرص على دعوة مؤسساته للمشاركة في الفعاليات التي تنظمها المدرسة، وتشكل المدرسة لجنة للتواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي لعقد اتفاقيات الشراكة المجتمعية بهدف تبادل الخبرات ودعم العملية التعليمية.

مجال تطبيق السياسة

تطبق السياسة على جميع مؤسسات المجتمع المحلي.

إجراءات تنفيذ السياسة:

1. تشكيل لجنة للشراكة المجتمعية والتواصل مع أولياء الأمور.
2. تضع اللجنة خطة للشراكة مع مؤسسات المجتمع المحلي.
3. يتم عقد اتفاقيات الشراكة مع مؤسسات المجتمع المحلي للتعاون في المجالات المختلفة.
4. تشارك المدرسة في المناسبات الوطنية والفعاليات التي تنظمها الدولة.
5. يتم تبادل الزيارات مع المدارس المختلفة بهدف تبادل الخبرات.
6. تدعو المدرسة مؤسسات المجتمع المحلي في دعم أنشطتها مادياً ومعنوياً.
7. تكرم المدرسة شركاؤها المحليين الداعمين لبرامجها وأنشطتها بالوسائل المختلفة.
8. تحرص المدرسة على مشاركة طلابها في الأنشطة المحلية.
9. تنظم المدرسة لطلاب المرحلة الثانوية زيارات للجامعات المختلفة للتعرف على أنظمة الدراسة بها وسياسة القبول لها.
10. تشترك المدرسة أعضاء من المجتمع المحلي ضمن تشكيل مجلس أمنائها.



مجمع الأندلس التعليمي

الدليل التنظيمي وسياسة مجلس الأمناء



المجلس الأعلى للتعليم
SUPREME EDUCATION COUNCIL

الدليل التنظيمي لمجالس الأمناء في المدارس المستقلة

سبتمبر ٢٠٠٩





تسعى هيئة التعليم لتفعيل دور المجتمع في المدارس المستقلة ، لذا كانت مجالس الأمناء حلقة وصل بين المجتمع و المدرسة ، حيث يقع على عاتقها مسؤولية التأكد من جودة التعليم المقدم في هذه المدارس وعلى عاتقه تقع مسؤوليات عدة فدوره رقابي و إشرافي ومحاسبي في ذات الوقت .

وعلى هذا فإنه من حق كل من يجد في نفسه الصفات المناسبة أن يرشح نفسه في عضوية مجالس الأمناء إذا أدرك الدور العظيم الذي يقوم به اتجاه أبنائنا والمجتمع ، و الوطن ، ليسهموا بفاعلية و ديمقراطية تسمح بحرية التعبير عن الرأي و التصويت و التوجيه .

لذا علينا أن ندعم الايجابيات في المدارس المستقلة ونعززها، ونستمع للأصوات السلبية سواء في السياسات المتبعة في هذه المدارس أم في تطبيقها ، وكل ما يرتبط بالطلبة و الموظفين و من المهم إطلاع صاحب الترخيص على المشكلات التي تقلق المجتمع .

ولتطبيق هذه العملية بالشكل الصحيح لابد من إيجاد حالة من التجانس بين مجالس الأمناء و أصحاب التراخيص و التواصل الفعال مع أولياء الأمور .

إن التوجه اليوم في قطر و العالم هو أن الجميع أصبح يدرك أهمية العمل التطوعي ، الذي يعني أن يقدم الإنسان جزءا من وقته و جهده لخدمة مجتمعه ووطنه والبشرية وليس بجديد على أهل قطر أن يكونوا في الصفوف الأولى منذ إعلان قيام مجالس الأمناء في المدارس المستقلة .

لهذا يجب تكثيف الجهود من قبل جميع الأطراف لخدمة مبادرة التعليم في دولة قطر «تعليم لمرحلة جديدة» والتي تستمد قوتها من المجتمع نفسه والذي يمثله أعضاء مجلس الأمناء في المدرسة .

ونحن في هيئة التعليم بدورنا نعمل بكل طاقتنا لإرساء هذه الشراكة وتقديم الدعم اللازم لها وبناء جسور من التواصل مع المجتمع بشفافية و مصداقية ويشغلنا شيء واحد وهو التعليم المتميز لأبناء قطر .

كما نشجع المدارس ، وأولياء الأمور لتفعيل مجالس الأمناء بكل الطاقات الممكنة من أجل إرساء ركائز مبادرة التعليم الأربعة الاستقلالية ، المحاسبية ، التنوع ، الاختيار .

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق و السداد

صباح إسماعيل الهيدوس
مديرة هيئة التعليم

مجلس الأمناء

وفقاً للمادة رقم 3 من القانون رقم 11 لسنة 2006 بشأن المدارس المستقلة، يلتزم صاحب الترخيص بكافة اللوائح التي يعتمدها المجلس الأعلى للتعليم بخصوص مجلس أمناء المدرسة ("مجلس الأمناء")، وهي اللوائح التي تحدد آليات تأسيس مجلس الأمناء، ومسؤولياته، وتشكيله، وآلية اختيار أعضائه، وآليات اعتماد المجلس الأعلى للتعليم لسياسات ولوائح مجلس الأمناء لتمكينه من الاضطلاع بمسؤولياته (بما في ذلك، آليات الانتخاب، ومدة العضوية ومحدداتها، والأمور التي يترتب عليها خلو مركز العضوية في مجلس الأمناء، وآلية الترشيح لشغل أي مركز شاغر، واجتماعات مجلس الأمناء، والحد الأدنى لعدد الحضور، والضوابط الأخلاقية). وفي حالة إخلال صاحب الترخيص باللوائح المتعلقة بمجلس الأمناء، جاز للمجلس الأعلى للتعليم إنهاء هذه الاتفاقية وفقاً لنص المادة 4-1(أ) من هذه الاتفاقية.

تعد مجالس الأمناء في المدارس المستقلة منظمات مجتمعية تحظى بكيان منفصل تماماً عن الكيان القانوني الخاص بأعضائها. ولا يملك أعضاء مجلس الأمناء أية صلاحية أو حق للتصرف بشكل فردي بالنيابة عن مجلس الأمناء، إلا في حالة قيام كافة الأعضاء بتفويض عمل مجدد لأحد الأفراد، أو في حال نصت الأنظمة على القيام بعمل ما بطريقة معينة. ويكون مجلس الأمناء ملتزماً بجميع الإجراءات التي تتم باسمه من قبل الأفراد أو اللجان التي تم تفويض أعمال معينة لها. لذا، ينبغي على مجلس الأمناء التأكد من تدوين وتسجيل كافة القرارات التي يمنح فيها تفويضاً لمسؤوليات محددة.

مجلس الأمناء (مهامه وواجباته)

يمنح المجلس الأعلى للتعليم مجلس الأمناء عدداً من المهام والواجبات. فمن واجباته تقديم النصح والمشورة لصاحب الترخيص/ مدير المدرسة ومراقبة أداء المدرسة، واضعاً نصب عينيه رفع مستوى معايير التحصيل التعليمي. وباختصار، تعد المدارس مسالة أمام مجالس الأمناء.

يقوم كافة أعضاء مجلس الأمناء بأداء مهامهم على نحو تطوعي. وينبغي عليهم تمثيل مصالح أولياء الأمور والمجتمع المدرسي وأن يتصرفوا دائماً بطريقة تتسم بالإخلاص والأمانة، وعليهم كذلك أن يكونوا مستعدين دوماً لتبرير إجراءاتهم وقراراتهم للموظفين والطلبة وأولياء الأمور وأي شخص من الأشخاص المعنيين بالمدرسة في مسائل عدة كتلك المتعلقة بالشكاوى وجمع التبرعات. ولا يتخذ مجلس الأمناء أي قرارات بخصوص تنفيذ السياسات.

دور مجلس الأمناء

- ينبغي على مجلس الأمناء:
- دعم أهداف المدرسة وغاياتها.
- إسداء النصح وتقديم الدعم بشأن السياسات التي وضعت لتحقيق تلك الأهداف والغايات.
- مراقبة عمل المدرسة من خلال الرجوع للخطة الاستراتيجية الخاصة بالمدرسة والالتزامات التعاقدية ومتطلبات المجلس الأعلى للتعليم.
- التأكد من تطبيق نظام مالي مناسب في المدرسة بحيث يتم التحكم بميزانية المدرسة ومراقبتها وتدوين سجلاتها حسب الأصول.



- المساهمة في نظام ضمان جودة المدرسة.
- المساهمة في عملية المساءلة التي تخضع لها المدرسة بالنيابة عن أولياء الأمور والمجتمع.
- وضع إجراءات للتنسيق مع أولياء الأمور.
- العمل على حل المشكلات التي يثيرها أولياء الأمور أو الموظفون.

وينبغي على مجلس الأمناء مراقبة وتقييم تقدم المدرسة نحو تحقيق الأهداف والغايات، والمساعدة في عملية مراجعة مدى تطور المدرسة على ضوء ذلك التقدم. كما ينبغي على مجلس الأمناء أن يعمل "كالصديق الناقد" لصاحب الترخيص/ مدير المدرسة بشأن أدائه لعمله وتقديم النقد البناء له.

صلاحيات وأدوار إضافية لمجالس الأمناء :

1. اعتماد الحساب الختامي المالي للمدرسة.
2. الموافقة على طلب صرف الفوائض الخاصة بالمدرسة .
3. اعتماد الإجراءات التنفيذية لسياسة التقييم السلوكي في المدرسة المستقلة.
4. اعتماد سياسة متابعة الشكاوي في المدرسة على أن يكون مجلس الأمناء جزءاً من السياسة وطرف المتابعة بحيث يتم تعيين آلية رفع الشكاوي ومعالجتها .
5. اعتماد الإجراءات التنفيذية لسياسة الأمن والسلامة في المدرسة المستقلة والإشراف على تنفيذها .
6. اعتماد خطة الأنشطة الدراسية والرحلات المدرسية.
7. اعتماد المراجعة الذاتية للمدرسة قبل إرسالها لمكتب المدارس المستقلة في نهاية كل عام .
8. اعتماد التقرير السنوي للمدرسة قبل إرساله لمكتب المدارس المستقلة في يونيو من كل عام .
9. اعتماد طلب تعديل الخطة التعليمية.
10. اعتماد الخطة التطويرية الخمسية للمدرسة ومراجعتها للتعديل اللازم سنوياً .

دور صاحب الترخيص / مدير المدرسة

صاحب الترخيص / مدير المدرسة هو الشخص الذي يحمل ترخيص تشغيل المدرسة فهو الشخص المسؤول عن جميع الأمور القانونية والمالية والإدارية المختصة بالمدرسة. وهو كذلك مسؤول عن التنظيم الداخلي للمدرسة وإدارتها، كما يتحمل مسؤولية تنفيذ إطار العمل الاستراتيجي. ومسؤول عن تقديم المعلومات لمجلس الأمناء فيما يختص بتأسيس إطار العمل الاستراتيجي ومراجعتها، وعلى وجه الخصوص، سيقوم صاحب الترخيص/ مدير المدرسة بالآتي:

- بناء علاقات عمل فاعلة تتسم بالشفافية مع كافة أعضاء مجلس الأمناء ومكاتب المجلس الأعلى للتعليم والمحافظة عليها.
- توفير جميع المعلومات المناسبة لمجلس الأمناء.
- ضمان نزاهة جميع الإجراءات.
- أخذ تعليقات مجلس الأمناء ونصائحهم بعين الاعتبار وتوفير مبررات للقرارات التي يتم اتخاذها فيما يتعلق بأمور المدرسة.
- نشر أسماء كافة أعضاء مجلس الأمناء وعناوينهم.



ويقوم صاحب الترخيص / مدير المدرسة بإرسال تقارير منتظمة إلى مجلس الأمناء توضح مدى التقدم الحاصل في تحقيق الأهداف والغايات التي وضعت، وخاصة التقدم الحاصل في تحقيق الأهداف الفرعية المحددة. بالإضافة إلى ذلك، سيعمل صاحب الترخيص / مدير المدرسة على إبقاء مجلس الأمناء على اطلاع تام بما يخص أمور الميزانية، حيث يطلب منهم النصح بهذا الخصوص ولكنه غير ملزم بالأخذ بمقترحاتهم وأتباعها.

لا يحق لصاحب الترخيص / المدير أن يكون عضواً في مجلس أمناء مدرسة أخرى، حتى ولو كان ولي أمر طالب في تلك المدرسة.

دور المجلس الأعلى للتعليم

- التأكد من تنفيذ إجراءات عادلة لعملية الانتخابات والاختيار.
- الموافقة على أسماء أعضاء مجلس الأمناء كافة.
- توفير الدعم والتدريب لأعضاء مجالس الأمناء.
- استقبال وجهات نظر أعضاء مجلس الأمناء وملاحظاتهم من خلال القنوات والإجراءات المحددة.
- إدراج بنود معينة تضاف إلى جدول أعمال اجتماعات مجلس الأمناء لتتم مناقشتها كلما كان ذلك مناسباً.
- نشر المعلومات التي تهم مجالس الأمناء عبر المؤتمرات والمطبوعات والنشرات المنتظمة والصفحة الإلكترونية الخاصة بأعضاء مجالس الأمناء.
- مناقشة المواضيع التي تثار في اللقاءات التي تجرى مرة كل شهرين مع رؤساء مجالس الأمناء والتعليق عليها.
- التأكد من أن المسائل التي ترد إلى مركز المعلومات في هيئة التعليم قد تم النظر فيها من قبل مجلس الأمناء وفقاً لإجراءات الشكاوى المدرسية التي ترفع إلى مجلس الأمناء.
- مقابلة عدد من أعضاء مجالس الأمناء في كل مدرسة على اعتبار أن أولياء الأمور والمجتمع أحد المجالات العشرين التي يتم تقييم المدارس على أساسها وتمس القيادة بشكل مباشر.
- تعيين أعضاء إضافيين لمجلس الأمناء إذا كان ذلك مناسباً لظروف خاصة بمدرسة / مدارس معينة.
- تنسيق جهود إعلامية وثقافية في سبيل توعية أولياء الأمور و المجتمع من خلال عدد من الفعاليات والبرامج الموجهة.
- تقديم دورات تأهيلية وتدريبية لأعضاء مجالس الأمناء .
- توفير العوامل الداعمة لعلاقة واضحة ومحددة بين مجلس الأمناء وصاحب الترخيص ومعالجة التحديات التي قد تواجه توفر العلاقات المنسجمة القائمة على الأدوار المحددة لكل منهما (مثل الاختلافات المحتملة في طلب صرف الفوائض...)
- اقتراح مواضيع ذات أولوية وهامة قد تكون مشتركة بين جميع المدارس أو خاصة بمدرسة معينة (مثل تعزيز القيم التربوية بين الطلاب)
- مراقبة وتقييم مدى فاعلية مجلس الأمناء، حيث يعد المجلس الأعلى للتعليم مسؤولاً عن التأكد من فاعلية أداء مجالس الأمناء. ويتحقق هذا من خلال مراقبة:
- 1- علاقة صاحب الترخيص / مدير المدرسة بمجلس الأمناء.
- 2- حضور أعضاء مجالس الأمناء للدورات التدريبية التي يقدمها المجلس الأعلى للتعليم.
- 3- حضور الاجتماعات التي تعقد مع مستشاري المدارس.
- 4- قيام مستشاري المدارس بتدقيق محاضر الاجتماعات.



- 5- حضور رؤساء مجالس الأمناء الجلسات التي يعقدها المجلس الأعلى للتعليم بشكل منتظم لإطلاع المجالس على آخر المستجدات.
- 6- مدى التزام المدرسة بمتطلبات المجلس الأعلى للتعليم.
- ولا يقع على عاتق أعضاء مجلس الأمناء أو رئيسه مسؤولية تمثيل صاحب الترخيص/ مدير المدرسة في التعامل مع المجلس الأعلى للتعليم، حيث يقتصر دور مجلس الأمناء على علاقته بالمدرسة.
- لا يحق لموظفي المجلس الأعلى للتعليم الالتحاق بعضوية مجلس أمناء تابع لأي مدرسة.

مهام مستشار المدارس

- إرشاد مجلس الأمناء ونصحهم فيما يخص جوانب سياسة المجلس الأعلى للتعليم ومتطلباتها.
- التعليق على البنود التي يضعها المجلس الأعلى للتعليم في محاضر اجتماعات مجالس الأمناء.
- العمل كممثل عن المجلس الأعلى للتعليم في مراقبة وتقييم مدى فاعلية مجلس الأمناء وذلك من خلال:

- 1 - تسلم جميع جداول أعمال ومحاضر اجتماعات مجلس الأمناء وتدقيقها.
- 2 - حضور ثلاثة اجتماعات على الأقل من اجتماعات مجلس الأمناء في العام الواحد.

- مراقبة سير عمليات الترشيح والانتخاب: يقوم مستشار المدرسة بدور مراقب لجميع العمليات لذا يتحتم على المدارس تنظيم مواعيد الانتخابات مع مكتب المدارس المستقلة ليتسنى حضور عضو على الأقل من المجلس في عمليات الانتخابات و اعتماد أسماء أعضاء مجلس الأمناء في موعد لا يتجاوز منتصف أكتوبر.
- الحضور والزيارات: حضور ثلاثة اجتماعات على الأقل لكل مدرسة و وفق النموذج المعد من مكتب المدارس المستقلة .
- متابعة قيام مجلس الأمناء بأدوارهم والتزامهم بحضور الاجتماعات والمشاركة بفاعلية بالمدرسة وفق نموذج تقييمي ترصد به هذه الأمور.
- محاضر اجتماعات مجالس الأمناء : تتم عمليات التدقيق من قبل مستشار المدرسة بعد إرساله من المدرسة مباشرة على أن لا تزيد المدة ما بين ثلاثة الى سبعة أيام من تاريخ عقد الاجتماع .
- تصميم استمارة مراجعة ذاتية لتقييم عمل مجلس الأمناء خلال العام الدراسي بشكل مقنن.

علاقة مجلس الأمناء بالمجلس الأعلى للتعليم

يحظى مجلس الأمناء بدور واضح في رفع المعايير من خلال وظائفه الرئيسية المتمثلة في إسداء النصح والتأكد من وجود المحاسبية ومراقبة أداء المدرسة. كما ينبغي على المجلس الأعلى للتعليم أن يدعم مساعي المدرسة لتحقيق التحسن المستمر. وترتكز علاقة المدارس بالمجلس الأعلى للتعليم على التدخل بالقدر الذي يتناسب مع إيصال المدرسة للنجاح المطلوب، مما يمكن المدارس من التمتع بقدر كبير من الاستقلالية. ويظل صاحب الترخيص/ مدير المدرسة مساءلاً أمام المجلس الأعلى للتعليم فيما يتعلق بطريقة سير المدرسة.



وعندما تثير مدرسة ما مخاوف، أو عندما يعمل مجلس الأمناء بطريقة تضر بنجاح عمل المدرسة، ينبغي على المجلس الأعلى للتعليم إخطار مجلس الأمناء وصاحب الترخيص/ مدير المدرسة بهذا الأمر، مع تقديم الدعم المناسب للمدارس، مما قد يتضمن تعيين أعضاء إضافيين لديهم مهارات معينة في مجلس الأمناء. وفي حال استدعت الضرورة، يمكن للمجلس الأعلى للتعليم استخدام صلاحيته في التدخل، والعمل على إيقاف عمل مجلس الأمناء الذي لا يعمل بفاعلية. وإذا استلزم الأمر، يمكن إحلال مجلس أمناء معين من قبل المجلس الأعلى للتعليم عوضاً عن مجلس الأمناء القائم، ويكون ذلك كإجراء طارئ وفي ظروف خاصة.

أعضاء مجلس الأمناء

يتكون مجلس الأمناء من تسعة أعضاء. ممثلين عن الفئات التالية:

- أولياء الأمور _____ (4 أعضاء)

- الموظفون _____ (عضو واحد)

- صاحب الترخيص/ مدير المدرسة

- المجتمع (3 أعضاء)

ومن الممكن أن يجري اختيار الأعضاء الذين يمثلون فئة المجتمع من قيادات العمل التعليمي ومن قطاعات العمل المختلفة في الدولة.

في حال استدعت الضرورة، يتم تعيين أعضاء إضافيين في مجلس الأمناء - و للمجلس الأعلى للتعليم الصلاحية في تعيينهم لاستهداف احتياجات خاصة ومحددة لمدارس بعينها.

وبالنسبة للمجمعات التربوية، ينبغي أن تنظم المدرسة عضوية مجلس الأمناء بحيث يكون من ضمن أعضاء مجلس الأمناء الخاص بالمجمع بأكمله ولي أمر طالب / طالبة في كل مبنى مدرسي، وفي حالة وجود ثلاث مدارس أو أكثر في المجمع التربوي الواحد، يمكن أن يزيد عدد أعضاء مجلس الأمناء ليصل إلى 15 عضواً بحد أقصى.

كما ينبغي مراعاة ما يلي:

- ينبغي انتخاب أولياء الأمور من ضمن أولياء أمور الطلبة الحاليين في المدرسة.
- صاحب الترخيص/ مدير المدرسة هو عضو في مجلس الأمناء بحكم المنصب.
- ينبغي أن يتم انتخاب الأعضاء الذين يمثلون الموظفين من قبل زملائهم.
- يمكن لصاحب الترخيص/ مدير المدرسة اختيار وتعيين الأعضاء الذين يمثلون فئة المجتمع.
- يحق لكافة أعضاء مجلس الأمناء التصويت على أي موضوع تتم مناقشته.



• لا يسمح لأعضاء مجالس الأمناء دعوة أي من أقاربهم ليرشحوا لعضوية مجلس الأمناء الذي يخدمون فيه، كما لا يحق للمدير / صاحب الترخيص دعوة أشخاص تربطهم قرابة بأحد الأعضاء الحاليين في مجلس أمناء مدرسته ولا يحق له دعوة من تربطهم به قرابة كذلك.

• لا يجوز لموظفي المجلس الأعلى للتعليم أن يكونوا أعضاء في مجالس أمناء المدارس المستقلة ، وعلى الحالات التي انضمت سابقا تسوية أوضاعهم بدءا من العام الدراسي 2011.

الترشيحات و الانتخابات:

إن عملية الترشيح والانتخاب لممثلي أولياء الأمور يجب أن يتم نقلها بوضوح إلى كافة المعنيين. ويجب اتباع الإجراءات الآتية:

1- تقوم المدرسة بتعيين «الموظف المشرف على الانتخابات» من داخل المدرسة، وتكون مسؤوليته التأكد من إجراء عملية الانتخابات بشكل منظم وجيد. كما سيكون هذا الموظف مسؤولاً عن عملية عد الأصوات النهائية.

2- يتم تعريف أولياء الأمور بمجلس الأمناء ودوره في دعم أهداف المدرسة وغاياتها (عادة ما يتم ذلك في اجتماع مفتوح و/أو عن طريق كتاب توضيحي).

3- مخاطبة أولياء الأمور بكتاب للترشيح لعضوية مجلس الأمناء يتضمن شرح التعليمات التي تبين شروط الترشيح وأسس وإجراءاته. ويفضل أن يكون هناك نموذج ترشيح موقع من قبل ولي أمر آخر.

4- بعد تسلم الترشيحات، يقوم الموظف المختص بتدقيق المعلومات وفرزها وإعداد ورقة انتخاب. على سبيل المثال: إذا تسلمت المدرسة 15 ترشيحا، فستشمل ورقة التصويت الخمسة عشر اسما مع البيانات الشخصية للمرشحين. وسيعطى أولياء الأمور الحرية في انتخاب أربعة أعضاء من ضمن الخمسة عشر مرشحا.

إذا جمعت المدرسة أربعة ترشيحات فقط، فلن يكون هناك حاجة للتصويت، حيث سيتم تعيين هؤلاء الأشخاص بشكل تلقائي.

إذا تلقت المدرسة أقل من أربعة ترشيحات، فينبغي على المدرسة أن تخاطب أولياء الأمور للمرة الثانية للحصول على ترشيحات أخرى.

في حال فشل محاولتي الترشيح، ينبغي على المدرسة أن تعين أربعة أعضاء مؤقتين في مجلس الأمناء تكون مدة عضويتهم سنة واحدة فقط.

قد ترغب المدرسة في عقد لقاءات تعريفية تدعو فيها المرشحين للتحدث أمام مجلس الآباء، وإعطائهم نبذة مختصرة عن أنفسهم وما يودون تقديمه للمدرسة في حال انتخابهم.



يجب أن ترسل أوراق التصويت إلى جميع أولياء طلبة المدرسة - صوت واحد لكل أسرة - . على أن تتضمن هذه الأوراق شرحاً واضحاً ومحدداً للمواعيد النهائية لإعادة النماذج، وإيضاحاً لإجراءات التصويت. وسيتم تجاهل واستبعاد أية ورقة تصويت لا تلتزم بالإجراءات المطلوبة، ويجب أن يكون أولياء الأمور على علم بذلك.

عندما يتم إرجاع أوراق التصويت في الموعد النهائي، يقوم الموظف المختص بالترتيب لإجراء عملية عد للأصوات تتسم بالأمان والشفافية.

بعد الانتهاء من عملية عد الأصوات، تقوم المدرسة بإبلاغ المرشحين بالنتائج، ثم تقوم بعد ذلك بإخطار أولياء الأمور، ورفع كتاب للمجلس الأعلى بنتائج تلك الانتخابات .

إن إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الأمناء من فئة الموظفين يجب أن تتم بحسب ما ورد في الخطوات 1 و3 و4 و9 و11 المختصة بانتخاب أولياء الأمور.

ويأخذ المجلس الأعلى للتعليم على عاتقه دور مراقبة إجراءات الانتخابات والتأكد من شفافيتها ونزاهتها.

مدة العضوية

تكون مدة عضوية جميع فئات أعضاء مجلس الأمناء أربع سنوات بحد أقصى، ويمكن أن يقرر مجلس الأمناء تمديد عضوية فئة أو أكثر من الأعضاء لفترة قصيرة، ولا ينطبق هذا على صاحب الترخيص / مدير المدرسة أو على أي من الأعضاء الإضافيين الذين عينهم المجلس الأعلى للتعليم. ولا يمكن لمدة العضوية أن تقل عن سنة واحدة، كما لا يمكن أن تختلف من عضو لآخر. ويحق لأي عضو تقديم استقالته متى شاء وذلك بتقديم إشعار خطي لأمين السر.

سحب العضوية

يحق لمجلس الأمناء سحب عضوية الأعضاء المعيّنين من فئة المجتمع، ولكن لا يحق له سحب عضوية ولي أمر منتخب أو عضو ممثل عن فئة الموظفين. ويحق للمجلس الأعلى للتعليم سحب عضوية الأعضاء الآخرين الذين عينهم.

إجراءات سحب العضوية

في حالة سحب عضوية أي عضو من أعضاء مجلس الأمناء بناء على طلب مجلس الأمناء، فإنه ينبغي أن يتم تقديم مبرر سحب العضوية لذلك العضو / لأولئك الأعضاء. كما ينبغي إعطاء الفرصة للعضو الذي وقع عليه قرار سحب العضوية الإبداء ببيان للرد على القرار، وذلك قبل التصويت على قرار سحب عضويته/ عضويتها. وفي حال غياب أي عضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات متقطعة في العام الدراسي الواحد بدون اعتذار مسبق أو عذر مقبول تتم إقالته تلقائياً من عضوية المجلس. أما بالنسبة للأعضاء الذين لا يعملون بإخلاص ونزاهة، ولا يضعون مصلحة المدرسة في المقام الأول، فيسكونون كذلك عرضة للإقالة.



القائمون على أعمال مجلس الأمناء

ينبغي أن ينتخب مجلس الأمناء رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للسر. وعلى المرشحين أن ينسحبوا من الاجتماع الذي يجري فيه التصويت. ولا يمكن انتخاب أعضاء مجلس الأمناء الذين يتلقون أجراً لقاء عملهم في المدرسة (مثال: صاحب الترخيص/ مدير المدرسة والموظفين) لهذه المناصب. ويمكن للقائمين على أعمال مجلس الأمناء أن يقدموا استقالتهم في أي وقت عن طريق تقديم إشعار خطي. ويقرر مجلس الأمناء مدة عمل القائمين على أعمال مجلس الأمناء قبل إجراء الانتخابات، بحيث تكون أقصر مدة عضوية لهذه المناصب هي عام وأطول مدة هي أربع سنوات.

الرئيس

تقع على الرئيس مسؤولية:

- رئاسة كافة اجتماعات مجلس الأمناء.
- التواصل مع أولياء الأمور وأعضاء المجتمع بالنيابة عن مجلس الأمناء وبتفويض منه.
- حضور الاجتماعات التي ينظمها المجلس الأعلى للتعليم كل شهرين.

نائب الرئيس

في حال غياب الرئيس، أو في حالة عدم وجود من يشغل منصب الرئيس، يقوم نائب الرئيس بالعمل كرئيس ويمثله في كافة الأمور.

أمين السر

تقع على أمين السر مسؤولية:

- الدعوة لعقد اجتماعات مجلس الأمناء.
- حضور اجتماعات مجلس الأمناء والتأكد من تدوين محاضر الاجتماعات.
- الاحتفاظ بسجل لأعضاء مجلس الأمناء والإبلاغ عن أية شواغر.
- الاحتفاظ بسجل للحضور وإبلاغ ذلك لمجلس الأمناء.
- القيام بأداء أعمال أخرى يحددها له مجلس الأمناء من وقت إلى آخر.

إقالة أحد القائمين على أعمال مجلس الأمناء

يمكن أن يقوم مجلس الأمناء بإقالة أحد أعضائه. وينبغي أن يكون هذا القرار مدوناً كأحد بنود جدول اجتماع مجلس الأمناء، كما ينبغي أن يعمم جدول الاجتماعات هذا على أعضاء مجلس الأمناء كافة قبل أسبوع على الأقل من موعد الاجتماع. وينبغي على عضو/ أعضاء مجلس الأمناء الذين تقدموا بمقترح الإقالة، أن يبينوا خلال الاجتماع الأسباب التي دفعتهم إلى ذلك. ويجب أن يعطى الشخص المطلوب إقالته الفرصة للإدلاء ببيان يرد فيه على هذا الأمر قبل انسحابه من الاجتماع وإجراء التصويت من قبل مجلس الأمناء على إقالته.



الدعوة لعقد اجتماعات مجلس الأمناء

لمجلس الأمناء الحرية في تحديد عدد الاجتماعات الدورية ومدة هذه الاجتماعات بهدف أداء مهامه على الوجه الأمثل، على ألا يقل ذلك عن تسعة اجتماعات في كل عام دراسي.

اللجان

بإمكان مجلس الأمناء تفويض أي من مهامه للجان مكونة من أعضائه، وقد ينطوي على ذلك وجود بعض القيود. وينبغي أن يقوم مجلس الأمناء بمراجعة سنوية للوظائف التي تم تفويضها. وسيبقى كل مجلس أمناء مسؤولاً عن أية قرارات يتم اتخاذها، بما فيها تلك القرارات المتعلقة بالمهام التي تم تفويضها إلى لجنة أو فرد ما. وسيتم بيان المهام التي يمكن تفويضها إلى لجان في كتيب أعضاء مجلس الأمناء. ويكمن دور اللجان في تعريف أنفسهم باستراتيجية وسياسة المدرسة، والتعليق عليها وإسداء النصح بشأنها متى كان ذلك مناسباً. وينبغي أن ترفع اللجان تقاريرها وملاحظاتها إلى رئيس مجلس الأمناء.

النصاب القانوني لاجتماعات مجلس الأمناء

ينبغي أن يكون النصاب القانوني لأي اجتماع أو تصويت لمجلس الأمناء هو نصف العدد الكامل لعضوية مجلس الأمناء (يتم جبره ليصبح عدداً صحيحاً)، باستثناء الشواغر. على سبيل المثال: إذا كان العدد الكامل للعضوية هو 9 ويوجد مقعدان شاغران، يكون النصاب القانوني في هذه الحالة هو أربعة أعضاء.

التصويت

ينبغي أن يخضع أي قرار في أي مسألة تتم مناقشتها في اجتماع مجلس الأمناء لموافقة أغلب أصوات أعضاء مجلس الأمناء الذين يحضرون ذلك الاجتماع. ويمتلك كافة أعضاء مجلس الأمناء حقوقاً متساوية في التصويت. وفي حال كان عدد الأصوات متساوياً، يكون للرئيس صوتٌ ثانٍ أو صوت مرجح.

محاضر الاجتماعات والأوراق

ينبغي أن يتأكد أمين السر من أن محاضر الاجتماعات قد كتبت وتمت الموافقة عليها من قبل مجلس الأمناء ووقع عليها الرئيس في الاجتماع اللاحق. وينبغي أن يعمل مجلس الأمناء على توفير نسخة من جدول الأعمال والمحاضر الموقعة والتقارير أو الأوراق التي تم تناولها في الاجتماعات لمعينة المجلس الأعلى للتعليم في أسرع وقت ممكن من الناحية العملية. كما يجب إرسال محاضر الاجتماعات إلى مستشار المدارس بصورة تلقائية.



الشكاوى

ينبغي على جميع المدارس وضع إجراءات للتعامل مع الشكاوى المتعلقة بأمور المدرسة وينبغي نشر هذه الإجراءات. ولمجلس الأمناء دور في هذه الإجراءات، وينبغي أن يكون هذا الدور واضحاً ومفهوماً. ويكمن دوره هذا في كونه المرحلة الأخيرة في النظر في شكوى مقدمة من ولي أمر أو موظف. (تتمثل المراحل الأولى في النظر في الشكاوى من قبل المعلم ثم نائب المدير ثم صاحب الترخيص/ مدير المدرسة، هذا في حالة الشكاوى المقدمة من ولي أمر. أما في حالة تقديم شكوى من موظف، فينظر في الشكاوى الرئيس المباشر ومن ثم نائب المدير وبعد ذلك صاحب الترخيص/ مدير المدرسة).

غالباً ما تتضمن هذه المرحلة النهائية من إجراءات تقديم شكوى للمدرسة إشراك رئيس مجلس الأمناء. وتعد هذه المرحلة آخر مرحلة من مراحل تقديم الشكاوى على مستوى المدرسة. يقوم رئيس مجلس الأمناء بما يلي:

- تسلم تفاصيل الشكاوى خطياً.
- عقد اجتماع مع المشتكي وعضو آخر في مجلس الأمناء.

ويمكن لرئيس مجلس الأمناء بعد ذلك أن:

- يستبعد الشكاوى كلياً أو جزئياً.
- يؤيد الشكاوى كلياً أو جزئياً.
- يحدد الإجراء المناسب المطلوب اتخاذه لحل الشكاوى.
- يوصي بإجراء تغييرات على أنظمة المدرسة أو إجراءاتها للتأكد من عدم حدوث أو تكرار مشاكل مشابهة لطبيعة هذه المشكلة.

ولرئيس مجلس الأمناء دور رئيس مع التأكيد على:

- اتباع الإجراءات الصحيحة.
- النظر في المواضيع واستهدافها.
- إجراء البحث عن الحقائق الرئيسة.
- النظر في الشكاوى بطريقة غير رسمية ومراعاة أن كلاً من الطرفين يعامل الطرف الآخر باحترام وتوقير، كونه يتمتع بالانفتاحية والعمل باستقلالية.



نقاط أخرى ينبغي ملاحظتها بخصوص موضوع الشكاوى:

ينبغي على المدرسة التأكد من أن جميع أولياء الأمور قد تم إحاطتهم علماً بإجراءات تقديم الشكاوى، بالإضافة إلى اسم رئيس مجلس الأمناء وتزويدهم ببيده الإلكتروني وأية عناوين أخرى للاتصال به. إذا كانت الشكاوى تتعلق بعمل صاحب الترخيص/ مدير المدرسة أو عضو في مجلس الأمناء، أو إذا اشترك صاحب الترخيص/ مدير المدرسة أو عضو مجلس الأمناء في الموضوع من قبل، فسيتم إجراء تعديلات مناسبة على الإجراءات.

لن يتم عرض أية شكاوى ضد أحد الموظفين أمام كافة أعضاء مجلس الأمناء في أية مرحلة من المراحل، كون هذا الأمر قد يؤثر في نزاهة أية لجنة قد يتم تشكيلها لعقد جلسة تأديبية ضد أحد الموظفين للنظر في أية شكاوى ذات أهمية.

فقط في حالة عدم رضا الشاكي عن نتيجة الشكاوى، يمكنه إحالتها إلى مركز المعلومات في هيئة التعليم.

للمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على مسودة نموذج إجراءات تقديم شكاوى - أبريل 2007.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

الدعم الأكاديمي



سياسة الدعم الأكاديمي

مقدمة:

تدرك المدرسة أهمية دورها في توفير فرص تعليمية تناسب قدرات وإمكانيات الطلاب بمختلف مستوياتهم، ولما كان الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بمستوياتهم الثلاثة بحاجة إلى تقديم رعاية خاصة عن طريق فريق مؤهل للتعامل مع هذه الفئات، فقد حددت المدرسة في سياسة القبول الخاصة بها عدم قبول الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة أو ما يطلق عليهم طلاب التربية الخاصة نظراً لعدم وجود فريق متخصص لديها لتقديم الخدمة التعليمية المطلوبة لهذه الفئات وفقاً للسياسات والقوانين المنظمة ولوائح وزارة التعليم والتعليم العالي.

في حال وجود حالات إعاقة حركية لا تمنع الطالب من الدراسة مع زملائه ولا تحتاج لمرافق داخل الصف، يمكن للمدرسة قبول الطالب بعد دراسة الحالة والتأكد من عدم معاناة الطالب من أي مشكلات تعلم نمائية أو عقلية، وتوافر جميع المرافق التي تناسب حالتهم الصحية، على أن يعامل هؤلاء الطلاب معاملة زملائهم وتطبق عليهم سياسات المدرسة التعليمية وسياسة التقييم المعمول بها لجميع لطلبة.

ولما كان هناك طلاب من خارج هذه الفئة لديهم ضعف في بعض المهارات اللغوية والحسابية أو مشكلات ضعف دراسي متراكمة في بعض المواد الأساسية مما انعكس على مستوى تحصيلهم الأكاديمي وظهرت حاجتهم إلى مزيد من الدعم والرعاية إضافة إلى الرعاية المقدمة لهم من قبل مدرس المادة، فقد أنشئت المدرسة قسماً للدعم لرعاية فئة طلاب الضعف الدراسي لرفع مستوى تحصيلهم وتحسين امتلاكهم للمهارات الأساسية في اللغة العربية واللغة الإنجليزية والرياضيات.

بيان وإجراءات تنفيذ السياسة:

تقدم المدرسة الدعم للطلاب الذين لديهم ضعف دراسي أو تدني في مستوى التحصيل الأكاديمي، بإحاقهم ببرامج تحسين المهارات اللغوية والحسابية وفقاً للشروط الآتية:

- 1- يتم إجراء اختبارات تشخيصية لجميع الطلاب في بداية كل عام دراسي لتحديد الطلاب الذين لديهم ضعف في المهارات الأساسية.
- 2- يتم ضم الطلاب الذين ظهر لديهم ضعف في التحصيل الأكاديمي لبرامج الدعم من بداية العام بناءً على نتائج التقييمات الرئيسية.
- 3- يصنف الطلاب إلى 4 فئات A, B, C, D ، حسب مستواهم الأكاديمي.
- 4- يتم تقديم الدعم للفئة C من خلال خطة علاجية من إعداد معلم المادة وتحت إشراف المنسق والنائب الأكاديمي.
- 5- يلحق طلاب الفئة D (لم يحققوا نسبة النجاح على مستوى كل مادة) ببرامج الدعم بالمدرسة بعد أخذ موافقة أولياء أمورهم.
- 6- يتم وضع خطة علاجية للطلاب للفئة D بناءً على مستوياتهم ويتم تنفيذها من قبل معلمي قسم الدعم ومعلمي المواد ووفقاً لجدول حصص محدد.



- 7- توافق أهداف حصص الدعم الخطة الفصلية بالإضافة إلى التركيز على المهارات الأساسية واستخدام طرق تدريس تناسب مستوى الطالب، وفي مكان مهياً ومخصص لذلك وضمن مجموعات صغيرة.
- 8- يتم تنفيذ الخطة العلاجية للفئة D تحت إشراف النائب الأكاديمي وبمتابعة منسقي المواد.
- 9- يتم تقييم مستوى طلاب الدعم وإرسال تقارير لأولياء أمورهم دورياً.
- 10- في حال أظهرت نتائج التقييمات الأساسية تحسن مستوى الطالب، يتم تصعيده إلى المستوى الأعلى، ليتولى معلم المادة تقديم الدعم له حال احتياجه، وفي حال أظهر تحليل النتائج تدني طلاب آخرون من الفئات الأعلى المصنفة سابقاً يتم تضعيفهم إلى الفئة D
- 11- يتم إشراك طلاب الدعم بالمدرسة في الأنشطة المختلفة تشجيعاً لهم وتحفيزاً على بذل مزيد من الجهد.
- 12- يتم تكريم طلاب الدعم الذين أظهروا تميزاً وتحسناً واضحاً في حضور أولياء أمورهم تشجيعاً لهم.

ملحق: نموذج موافقة ولي الأمر

استمارة تسجيل في برنامج لغتنا الجميلة

إفاضل ولي أمر الطالب ،

بناء على الاختيار التشخيصي لمادة اللغة العربية **بمهارات القراءة والكتابة** الذي تم إجراؤه في الأسبوع الأول من شهر سبتمبر 2019 لوحظ على نجلكم حاجة نجلكم إلى تنمية المهارات الأساسية في اللغة العربية وعليه يرجى إيداع رغبتمكم بالقبول أو الرفض في تسجيل نجلكم في برنامج لغتنا الجميلة.

الهدف من البرنامج

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات الطالب في القراءة والكتابة وكذلك تحسين الخط وزيادة الحصيلة اللغوية عند الطالب وتنمية مهارة كتابة الإنشاء والتعبير.

التعريف بالبرنامج:

يقوم قسم اللغة العربية بعمل برنامج خاص للطلاب لتنمية المهارات المطلوبة عن طريق الإجراءات الآتية:

- 1- يتم تدريس الطالب ثلاث حصص أسبوعياً خارج الصف الدراسي داخل مجموعة تتكون بعد أقصى من ثلاثة طلاب في نفس توقيت حصص اللغة العربية على أن تتضمن الحصة جزءاً مخصصاً للمهارات الأساسية في اللغة العربية بالإضافة إلى منحج الطالب الدراسي في اللغة العربية.
- 2- يتسلم الطالب أوراق إلكترونية خاصة بتنمية مهارات الكتابة والإملاء والخط.

شروط التسجيل في البرنامج

- 1- موافقة ولي الأمر على التسجيل.
- 2- متابعة ولي الأمر لأعمال الطالب وللواجبات الأسبوعية الدورية، شرط لتسلم الطالب للنسخ الأسبوعية التالية من الأوراق وشرط لاستمرار تسجيل الطالب في البرنامج.

للطلاب ولي الأمر يرجى وضع علامة (X) في الخانة المناسبة مع التوقيع

<p>لا أرحب بتسجيل نجلي في برنامج لغتنا الجميلة</p> <p style="text-align: center;">()</p> <p>اسم ولي الأمر:</p> <p>التوقيع:</p>	<p>موافق وأتعهد بالمتابعة الأسبوعية للطلاب ومطابفة الواجبات والتعليقات</p> <p style="text-align: center;">()</p> <p>اسم ولي الأمر:</p> <p>التوقيع:</p>
---	---



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

رعاية الطلبة الموهوبين



سياسة رعاية الطلبة الموهوبين

المقدمة

يُعرف الطلبة الموهوبون بأنهم أولئك الذين يمتلكون استعدادات وقدرات استثنائية، و/ أو الذين يظهرون أداءً متميزاً وملحوظاً يفوق أقرانهم في القدرات العقلية و/ أو في التحصيل الدراسي و/ أو القيادة، والتي يقدرها المجتمع المحلي.

بيان السياسة:

تهتم المدرسة باكتشاف الطلاب الموهوبين وتقوم بوضع خطة لرعايتهم وإثراء مواهبهم تتضمن أنشطة وبرامج متنوعة تناسب ميولهم وتلبي حاجاتهم وترتقي بمواهبهم.

إجراءات تنفيذ السياسة:

- 1) تشكل المدرسة لجنة لرعاية الموهوبين.
- 2) اكتشاف الطلبة الموهوبين وحصرهم من خلال الآليات المعتمدة.
- 3) حصر وتحديد حاجات الطلاب الموهوبين ومجالات موهبتهم.
- 4) وضع خطة إجرائية تتضمن أنشطة وبرامج وآليات لتطوير وإثراء مواهب الطلاب.
- 5) تحفيز وتكريم الطلاب الموهوبين بوسائل متنوعة.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

رعاية الطلبة المتفوقين أكاديمياً



سياسة رعاية الطلبة المتفوقين أكاديمياً

المقدمة

يُعرف الطلبة المتفوقون بأنهم الطلبة الذين لديهم استعداد أكاديمي على مستوى مرتفع.

بيان السياسة:

تهتم المدرسة برعاية الطلاب المتفوقين أكاديمياً بوضع خطة لرعايتهم وإثراء معارفهم وتعميق تعلمهم، تتضمن أنشطة وبرامج متنوعة من قدراتهم وتلبي حاجاتهم التعليمية.

إجراءات تنفيذ السياسة:

- 1) تقوم المدرسة بحصر الطلاب المتفوقين دراسياً بالآليات المعتمدة.
- 2) يتم وضع خطة إجرائية تتضمن أنشطة وبرامج وآليات لتطوير وإثراء وتعميق معارف وتعلم الطلاب المتفوقين أكاديمياً.
- 3) يتم تكريم وتحفيز الطلاب المتفوقين بوسائل متنوعة.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

سياسة تحفيز وتكريم الطلاب



سياسة تحفيز وتكريم الطلاب

مقدمة:

تولي المدرسة اهتماماً كبيراً بتحفيز الطلاب لما له من ارتباط قوي بتعزيز السلوك الإيجابي لدى الطلاب ومن ثم رفع مستوى التحصيل الأكاديمي، وبما يساعد في تحقيق تنمية شاملة للجوانب المختلفة لشخصية الطالب، لذلك تم وضع سياسة لتحفيز الطلاب تتميز بتنوع الحوافز وتدرجها ومناسبتها لفئات الطلاب المختلفة بما يساعد في دمج هذه الفئات في عمليات التعليم والتعلم وتم اعتماد اتجاهين للتحفيز؛ الجماعي والفردى .

أولاً: كيفية التقييم واختيار الطلاب والصفوف التي تستحق التكريم.

- اعتماد شيكات التميز لرصد نقاط الطلاب المتميزين بما لا يزيد عن ثلاث شيكات للطالب في الحصة الواحدة لضمان تغطية عدد أكبر من الطلاب خلال زمن الحصة.
- تدوين نقاط العقوبة على الطالب حال ثبوتها من قبل المعلم .
- اعتبار ما حصل عليه الطالب من درجات خام (الدرجة كما هي دون إجراء عمليات إحصائية) في التطبيقات والامتحانات معبرة عن التميز الأكاديمي للطالب.
- يتم رصد جميع النقاط وتدوينها إلكترونياً أو ورقياً، أيهما أسهل.
- يشرف الأخصائي الاجتماعي بكل مرحلة على آليات رصد النقاط وتجميعها.
- يتم ربط صفحة رصد درجات الطلاب بالبرنامج الإلكتروني .

ثانياً: آليات التحفيز والتكريم

- 1- الجوائز الفردية: - تمنح جائزة فردية لأحسن طالبين في كل شعبة والأعلى على الإطلاق في الصف، على أن يكون أحدهما قطري على الأقل، في محصلة درجات التميز الأكاديمي والسلوكي، وتمنح 4 مرات سنوياً / أو بحسب الظروف.
- تمنح جوائز فردية خاصة لأفضل طلاب البرامج المتخصصة بشرط أن يكون قد حقق أعلى قيمة مضافة في الامتحانات وأن يكون قد حصل على درجات 50% على الأقل في جميع المواد، وتمنح 4 مرات في العام.
- تمنح جوائز للطلاب الحاصلين على تكريم في المسابقات الخارجية بحيث يكون قد حصل الطالب على أحد المراكز العشر الأولى.

يمنح الطالب الفائز حافظاً، ويصمم بادج يكتب عليه الطالب المتألق طوال فترة التكريم ثم يتم ما يناسب من الإجراءات التالية:



- 1- نشر صور الطلاب على السبورة قبل بداية كل حصة لمدة نصف دقيقة.
- 2- يتم تعليق صور الطلاب المكرمين في أماكن بارزة.
- 3- يخصص شبك خاص لهم بالمقصف.
- 4- شهادة تقدير.
- 5- الاتصال التليفوني المباشر مع ولي الأمر لتهنئته ودعوته للمشاركة.
- 6- أي وسيلة مناسبة تراها اللجنة من الوسائل الواردة في سياسة التحفيز .

2- الجوائز الجماعية:-

- تمنح جائزة لأحسن شعبة في كل صف؛ ويقع الاختيار على الصف الأعلى على الإطلاق في صافي درجات التميز الأكاديمي والسلوكي.
 - تمنح الجائزة أربع مرات في العام يحددها المعنيون.
 - تمنح جائزة خاصة للصفوف الأكثر انضباطاً والأقل مشكلات سلوكية
 - طبقاً للإحصائيات المجمعة في البرنامج، ونوع الجائزة تحددها اللجنة، وهي غير محددة بوقت طالما استقر عند اللجنة ذلك، شرط أن تكون الموافقة بالإجماع .
- يمنح الصف الواحد حافظاً، ويصمم بادج يكتب عليه الصف المتألق طوال فترة التكريم ثم يتم الاختيار من بين المقترحات التالية:

- رحلة خارجية
- خروج للمسيح حصتين.
- حفل غداء ينظمه الصف.
- كأس التألق.
- يترك لهم فرصة اختيار وسيلة التحفيز ويرفع اللجنة للموافقة.
- أي وسيلة مناسبة تراها اللجنة من الوسائل الواردة في سياسة التحفيز.

ثالثاً: لجنة التحكيم تتكون من:

- 1- النائب الإداري للمرحلة.
- 2- النائب الأكاديمي للمرحلة.
- 3- المعلم المشرف على برنامج التحفيز.
- 4- لأخصائي الاجتماعي.
- 5- الأخصائي النفسي.

يتم الإعلان عن الفائزين في طابور الصباح ويمنح الفائزون البادجات من قبل أحد أعضاء الإدارة بحضور أولياء الأمور.

تحفيز الصفوف	تاريخ التطبيق	تحفيز الطلاب	تاريخ التطبيق
الأول	نهاية شهر سبتمبر	طلاب الفئة A	4 مرات كل عام



الثاني	شهر أكتوبر	طلاب البرامج	4 مرات كل عام
الثالث	شهر يناير	الطلاب الحاصلون على جوائز خارجية	في حينها
الرابع	شهر مارس		
الخاص	يمنح الصف المتميز سلوكياً الجائزة على مدار العام		

رابعاً: أحكام عامة:

يراعى عند تطبيق السياسة الإجراءات التالية:

- 1- يتم تقديم الاحتياجات اللازمة للتحفيز للإدارة العليا قبل أسبوعين من الموعد المقرر لتطبيق التحفيز لإقرارها وتنفيذها.
- 2- الدقة في جمع البيانات مسئولية مشتركة للجميع، ونجاح هذه السياسة يكمن في دقة القياس فلا يجب التساهل في إعطاء شيكات التحفيز أو التقدير في منحها، ويؤخذ هذا الأمر بجدية من قبل المنسقين والنواب.
- 3- تأخر التعزيز قد يؤثر سلباً على الطلاب لذلك يجب الالتزام بالمواعيد المقررة.
- 4- تكون الجوائز متدرجة غير متكررة حتى توفر عنصر المفاجئة والإثارة.
- 5- تعقد لجان المنح اجتماعات قبل كل فترة الاستحقاق وتطبيق نظام الشورى في أخذ القرارات على أن يكون الأخصائي الاجتماعي هو من ينظم الاجتماعات ويكتب التوصيات.
- 6- تحفظ جميع الوثائق ذات الصلة بمكتب النواب الأكاديميين.
- 7- لا مانع من تكرار تكريم نفس الطالب أو نفس الصف طالما ظل متميزاً على فئته.
- 8- الجوائز الخاصة يدعو لها فقط النواب، وتكون بموافقة جميع الأعضاء.
- 9- تحجب جائزة الطالب الذي ارتكب مخالفة من الدرجة الثالثة في التقييم الذي حصل فيه على مركز يستحق التقدير ولكن من حقه المشاركة في التقييمات التالية.
- 10- يتم تكريم الطلاب غير المتضمنين الإحصاء الشامل، من قبل المعلمين بصورة فردية كل في مادته على أن يوافق عليه المنسق والنواب بآليات لا تتعارض مع سياسة التحفيز.
- 11- يكرم الطلاب المتميزين سلوكياً وأكاديمياً حسب برنامج شيكات التميز مرتين سنوياً طبقاً لما تتفق عليه لجنة المنح.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة ولوائح

الانضباط السلوكي للطلاب

وأحكام الغياب



سياسة الانضباط السلوكي للطلاب

مقدمة السياسة

للمدرسة دور هام في دعم السلوك الإيجابي للطلاب وتوعيدهم على الالتزام والانضباط، وإكسابهم القدرة على تحمل مسؤولية تصرفاتهم، ويجب أن يكون لدى المدرسة سياسة سلوكية واضحة تراعي حقوق الطالب وتطالبه بأداء واجبه تجاه المدرسة وتجاه زملائه ومعلميه، وينبغي أن تكون السياسة السلوكية للمدرسة متزنة تحمل إجراءات تطبيقها قيم العدالة والحيادية وأن تهدف ليس فقط إلى معاقبة الطالب وإنما إلى تشجيعه على اتباع السلوك الإيجابي.

تتبع المدرسة لائحة التقويم السلوكي للطلاب الصادرة عن وزارة التعليم والتعليم العالي مع بعض التعديلات والإضافات وفيما يلي بيان بالمخالفات والإجراءات التي تقابل كل مخالفة:

بيان السياسة:

تشجع مدارس الأندلس طلابها على اتباع سلوكيات إيجابية وحميدة تجاه أنفسهم والآخرين وأن تعكس سلوكياتهم والتزامهم بمبادئ الإسلام واحترامهم لقيم المجتمع وعاداته وتقاليده، كما تعمل المدرسة على تعزيز قيم الإيجابية والاحترام وتحمل المسؤولية لدى الطلاب، وتضع المدرسة الخطط الوقائية والعلاجية لمعالجة الظواهر السلوكية السلبية التي قد تظهر بين الطلاب، وتتخذ المدرسة من إجراءات تطبيق السياسة السلوكية أداة لا تهدف إلى معاقبة المخالفين من الطلاب وإنما وسيلة لتوعيدهم على الانضباط ورعاية الحقوق وأداء الواجبات، وتلتزم المدرسة في إجراءات تطبيق سياستها السلوكية بالتدرج في تطبيق الإجراءات التأديبية مع الالتزام بقيم العدل والحيادية والشفافية، ومراعاة حقوق الطالب وولي أمره ومعلمه وتتخذ المدرسة من سياسات المجلس الأعلى للتعليم وقوانين الدولة إطاراً عاماً لسياستها السلوكية، كما تعمل على أن تكون هذه السياسة وإجراءات تطبيقها واضحة للجميع.

تتضمن هذه السياسة البنود الآتية:

- 1- الإطار العام لتصميم السياسة الفعالة الصادرة من وزارة التربية والتعليم.
- 2- الإطار القانوني للسياسة.
- 3- اللائحة التنفيذية للقرار رقم (1) لسنة 2008 الصادر عن سمو أمير البلاد المفدى .
- 4- رؤية دولة قطر 2030.
- 5- الإجراءات الواجب اتباعها لتنفيذ هذه السياسة.
- 6- المبادئ الأساسية لسياسة التقويم السلوكي الخاصة بوزارة التعليم والتعليم العالي.
- 7- لائحة الانضباط السلوكي بالمدرسة.
- 8- منظومة القيم الإيجابية بالمدرسة.

مجالات التطبيق



- تطبق هذه السياسة على جميع الطلاب بحيادية وشفافية كاملة مع اتخاذ كافة التدابير التي تعمل على حفظ حقوق الطالب وولي أمره وجميع العاملين بالمدرسة.

إجراءات تنفيذ السياسة

- 1- يتم نشر وإعلان اللائحة السلوكية للمدرسة في أرجاء مبنى المدرسة وعلى موقعها.
- 2- يتم عمل نشرات توزع على الطلاب وأولياء أمورهم لتوضيح سياسة المدرسة السلوكية.
- 3- تعقد المدرسة لقاءات دورية مع الطلاب وأولياء أمورهم لتوضيح السياسة السلوكية وإجراءات تطبيقها.
- 4- توزع اللائحة التنفيذية للسياسة السلوكية متضمنة الإجراءات التفصيلية على الجهات الإدارية المعنية.
- 5- يتم اتخاذ كافة التدابير لتوثيق الحالات السلوكية على المعنيين.
- 6- يتم تفعيل دور الأخصائي الاجتماعي في معالجة الحالات السلوكية التي تحال إليه من قبل المشرفين الإداريين.
- 7- يتم تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد السلوكي لتقديم الدعم اللازم للطلاب ووضع الخطط العلاجية والوقائية اللازمة لتحسين سلوك الطلاب.
- 8- يتم تشكيل لجنة للانضباط السلوكي لاتخاذ قرارات تقويمية في حالات محددة تنص عليها اللائحة التنفيذية.
- 9- يتم تفعيل دور مجلس أمناء المدرسة للمعاونة في تفعيل سياسة الانضباط السلوكي.
- 10- يتم مراجعة السياسة السلوكية دورياً ويتم التحقق من موافقتها لقوانين الدولة وسياسات وزارة التربية والتعليم.

حقوق المدرسة وواجباتها:

الحقوق:

- أن يتقيد الموظفون والطلبة بالسياسة التي تضعها المدرسة.
- أن يتعاون أولياء الأمور مع المدرسة في ترسيخ القيم المنشودة.
- أن يدعم مجلس أمناء المدرسة جانب التوعية والإرشاد.

الواجبات:

- تهيئة المدرسة الإطار العام الملائم لاكتساب القيم الدينية والأخلاقية والوطنية.
- تأمين مستوى علمي مميز ومعترف به وطنياً وتوفير فرص التعلم لجميع الطلبة.
- تنمية شخصية الطلبة بطريقة شمولية ومتجانسة.
- توفير بيئة آمنة وسليمة للجميع.
- معاملة الطلبة والموظفين باحترام وعدل ومساعدتهم على تحمل مسؤولية أفعالهم.
- التشجيع على الانضباط الذاتي (سواء للطلبة أو الموظفين)، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي.
- التواصل الدائم مع أولياء الأمور والانتقال من مبدأ المصلحة المشتركة إلى الشراكة في التربية.
- التعاون مع مجلس الأمناء لما فيه مصلحة المدرسة عامة ومصلحة الطلبة خاصة.
- أن تقوم إدارة المدرسة بوظيفتها القيادية في توجيه منسوبيها وضبط عملها، كما أن عليها تطبيق القيم التي تطلبها من الآخرين.

حقوق وواجبات المعلمين:

الحقوق:



- احترام الإدارة والطلبة.
- الشعور بالأمان والعدالة.
- توفير التطوير المهني لمساعدتهم في عملية التعليم.
- الإرشاد والتوجيه في إدارة الصف.
- المشاركة في سياسة ضبط السلوك وصياغة قواعدها.

الواجبات:

- على المعلم أن يكون قدوة.
- التحلي بالصبر والتفهم والعدالة.
- احترام الطلبة والامتناع عن الإهانة والتجريح.
- التمتع بالقيم الدينية والإنسانية قبل مطالبة الطلبة بها.
- التعاون الوثيق مع الإدارة في سبيل تفعيل ضبط السلوك.
- الانضباط الذاتي فيما يتعلق بالحضور وعدم الغياب أو التأخير.
- التمتع بالضمير المهني بغية توفير التعليم المتميز.
- التواصل البناء مع أولياء الأمور فيما يتعلق بسلوك أبنائهم.
- المحافظة على جو تربوي سليم مفيد للتعلم داخل الصف وفي كل الأوقات.
- تعزيز التناغم الفعال داخل الصف، وفي جميع العلاقات المهنية الأخرى مع التركيز دوماً على مصلحة جميع الطلبة.
- التعامل بإنصاف وبدون تحيز مع الطلبة كافة بما فيه خير الفرد والمدرسة على السواء.
- احترام أنظمة المدرسة وقوانينها الإدارية وسياساتها كافة.
- الامتناع عن استخدام ألفاظ فظة أو غير لائقة.

حقوق وواجبات أولياء الأمور:

الحقوق:

- أن ينعم أبنائهم بالتعلم في بيئة سليمة.
- أن يكتسب أبنائهم التعاليم الإسلامية وفهمها واحترامها وتطبيقها.
- أن يصبح أبنائهم مواطنين مسؤولين ملتزمين، وأن يكونوا قادرين على المساهمة بإبداع في تطوير الجماعة والمجتمع والوطن بشكل أوسع.
- أن يتعلم أبنائهم تحمل مسؤولية أفعالهم وردود أفعالهم.
- أن يكون أبنائهم عناصر تطوير وتحسين في مجتمعهم من خلال التزامهم القضايا الإنسانية والاجتماعية.
- أن تعدهم المدرسة شركاء لها في العملية التعليمية عامة وفي الضبط السلوكي والأخلاقي.

الواجبات:

- الالتزام بقانون الدولة بشأن حقوق الطفل.
- مساعدة المدرسة بشكل فاعل على بناء بيئة متميزة لأبنائهم.



- تفهم الخطط العلاجية والعقابية التربوية الصادرة تجاه أبنائهم حال مخالفتهم اللائحة السلوكية بدرجاتها.
- الالتزام بالسياسات الصادرة عن المدرسة واحترامها.
- حث الأبناء على تطبيق السياسات، سواء كان مرتبطا بالتحصيل العلمي أو بالانضباط السلوكي.

حقوق الطلبة وواجباتهم:

الحقوق:

- الالتزام والعدل والمساواة من قبل الهيئة الإدارية/ التدريسية على السواء.
- العيش في بيئة تربوية صالحة تؤمن لهم المثل والقوة في كيفية التعامل في المجتمع وفيما بينهم.
- الحصول على كل الفرص التي تساعد على تنمية مهاراتهم وقدراتهم.
- عدم التعرض لأية إهانة أو إذلال قد يسيء إلى كرامتهم.
- تنمية شخصية الطلبة واحترامها.

الواجبات:

- احترام الذات والآخرين.
- احترام قوانين المدرسة.
- القيام بالواجبات المدرسية.
- المحافظة على أداء الصلاة.
- المحافظة على ممتلكات المدرسة وممتلكات الآخرين.
- الالتزام بالحضور إلى المدرسة حسب المواعيد الرسمية المحددة.
- عدم اثاره المشاكل والقلق داخل المدرسة.
- تجنب ما ينافي الخلق النبيل في المظهر والملبس.
- عدم التعصب القبلي أو المذهبي بأي حال من الأحوال.

وفيما يلي المخالفات بدرجاتها الأربع والإجراءات المقررة مع كل تكرار للمخالفة:

أولاً: مخالفات الدرجة الأولى

نوع المخالفة	إجراءات المخالفة للمرة الأولى	إجراءات المخالفة للمرة الثانية	إجراءات المخالفة للمرة الثالثة	إجراءات المخالفة للمرة الرابعة	إجراءات المخالفة للمرة الخامسة
• التأخر عن الحضور في الوقت المحدد لبدء الحصة الدراسية	• تعهد كتابي للطلاب	• إخطار ولي الأمر برسالة	• إنذار خطي على الطالب بالفصل (المشرف الإداري) 3- طلب ولي الأمر وأخذ تعهد بتغيير البيئة المدرسية في حالة التكرار	• تغيير بيئة الطالب المدرسية	



إجراءات المخالفة للمرة الخامسة	إجراءات المخالفة للمرة الرابعة	إجراءات المخالفة للمرة الثالثة	إجراءات المخالفة للمرة الثانية	إجراءات المخالفة للمرة الأولى	نوع المخالفة
		• (منسق شؤون الطلاب)		• إخطار ولي الأمر برسالة	• إثارة الفوضى داخل الفصل
• تغيير البيئة المدرسية للطلاب	• تعهد نهائي للطلاب • استدعاء ولي أمر وأخذ تعهد على ولي الأمر بتغيير بيئة الطالب المدرسية في حالة التكرار • فصل مؤقت (يوم واحد)	• -تعهد كتابي للطلاب وإنذار بالفصل المؤقت • -إخطار ولي الأمر برسالة	• تعهد كتابي للطلاب • إخطار ولي الأمر برسالة	• تناول الأطعمة أو المشروبات أثناء الدرس دون استئذان • المقاطعة المستمرة الغير هادفة لشرح المعلم	
	• في حالة تكرار المخالفة للمرة الثالثة والرابعة للمعلم الواحد-المادة الواحدة • إحالة الطالب للمشرف الإداري (المعلم) • تحويل الطالب للأخصائي الاجتماعي (المشرف الإداري) لدراسة الحالة السلوكية والاجتماعية للمساعدة في تقديم التوجيه والإرشاد والعلاج المناسب بالتنسيق مع ولي الأمر (الأخصائي الاجتماعي/النفسي)	• إحالة الطالب للممرض (لعمل تقرير عن الحالة الصحية للطلاب) • أخذ تعهد خطي على الطالب وولي الأمر إذا تبين عدم وجود مشكلة صحية	• تعهد كتابي للطلاب • إخطار ولي الأمر برسالة	• النوم داخل الفصل	
				• تأخر الطالب من الساعة 7:15 إلى 7:30 يتم تأخير الطالب نهاية الدوام وحضور حصة تعويضية • تأخر الطالب بعد الساعة 7:30 بحسب يوم تأخير وتطبق لائحة التأخير الصباحي - يتم تأخير الطالب نهاية الدوام وحضور حصة تعويضية 25 دقيقة • الحضور بعد الحصة الأولى يتم إعادة الطالب إلى المنزل بعد إخطار ولي الأمر وبحسب اليوم غياب بدون عذر • في جميع الحالات يبلغ ولي الأمر برسالة نصية	• التأخر الصباحي - التأخر عن طابور الصباح
	• تحويل الطالب للأخصائي الاجتماعي / النفسي لدراسة حالة الطالب • طلب ولي الأمر وأخذ تعهد خطي عليه • ملاحظة • يتم استثناء الطلبة الذين لديهم مشاكل صحية وذوي الإعاقة العقلية والجسدية واضطراب طيف التوحد من حضور الطابور	• تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار المخالفة • اتصال بولي الأمر	• تعهد كتابي للطلاب • إخطار ولي الأمر برسالة	• عدم المشاركة في الطابور الصباحي (حضور الطالب في الوقت المحدد إلا إنه لا يشارك في الطابور الصباحي)	

المخالفة للمرة السادسة	إجراءات المخالفة للمرة الخامسة	إجراءات المخالفة للمرة الرابعة	إجراءات المخالفة للمرة الثالثة	إجراءات المخالفة للمرة الثانية	إجراءات المخالفة للمرة الأولى	نوع المخالفة
• يتم إعادة الطالب للمنزل وبحسب اليوم غياب بدون عذر يحول الطالب إلى الأخصائي الاجتماعي	• تأخر الطالب من الساعة 7:15 إلى 7:30 يتم تأخير الطالب نهاية الدوام وحضور حصة تعويضية • تأخر الطالب بعد الساعة 7:30 بحسب يوم غياب إذا كان التأخر بدون عذر يتم إعادة الطالب إلى المنزل الحضور بعد الحصة الأولى	• تأخر الطالب من الساعة 7:15 إلى 7:30 يتم تأخير الطالب نهاية الدوام وحضور حصة تعويضية • تأخر الطالب بعد الساعة 7:30 بحسب يوم غياب إذا كان التأخر بدون عذر يتم إعادة الطالب إلى المنزل الحضور بعد الحصة الأولى	• تأخر الطالب من الساعة 7:15 إلى 7:30 يتم تأخير الطالب نهاية الدوام وحضور حصة تعويضية • تأخر الطالب بعد الساعة 7:30 بحسب يوم إذا كان التأخر بدون عذر مقبول ويتم تأخير الطالب نهاية الدوام وحضور حصة تعويضية • الحضور بعد الحصة الأولى	• تأخر الطالب من الساعة 7:15 إلى 7:30 يتم تأخير الطالب نهاية الدوام وحضور حصة تعويضية • تأخر الطالب بعد الساعة 7:30 بحسب يوم إذا كان التأخر بدون عذر مقبول ويتم تأخير الطالب نهاية الدوام وحضور حصة تعويضية • الحضور بعد الحصة الأولى	• تأخر الطالب من الساعة 7:15 إلى 7:30 يتم تأخير الطالب نهاية الدوام وحضور حصة تعويضية • تأخر الطالب بعد الساعة 7:30 بحسب يوم إذا كان التأخر بدون عذر مقبول ويتم تأخير الطالب نهاية الدوام وحضور حصة تعويضية • الحضور بعد الحصة الأولى	• التأخر الصباحي - التأخر عن طابور الصباح



نوع المخالفة	إجراءات المخالفة للمرة الأولى	إجراءات المخالفة للمرة الثانية	إجراءات المخالفة للمرة الثالثة	إجراءات المخالفة للمرة الرابعة	إجراءات المخالفة للمرة الخامسة	المخالفة للمرة السادسة
	<ul style="list-style-type: none"> يتم إعادة الطالب إلى المنزل بعد إخطار ولي الأمر ويحسب اليوم غياب بدون عذر في جميع الحالات يبلغ ولي الأمر برسالة نصية 	<ul style="list-style-type: none"> يتم إعادة الطالب إلى المنزل بعد إخطار ولي الأمر ويحسب اليوم غياب بدون عذر في جميع الحالات يبلغ ولي الأمر برسالة نصية 	<ul style="list-style-type: none"> يتم إعادة الطالب إلى المنزل بعد إخطار ولي الأمر ويحسب اليوم غياب بدون عذر في جميع الحالات يبلغ ولي الأمر برسالة نصية 	<ul style="list-style-type: none"> يتم إعادة الطالب إلى المنزل بعد إخطار ولي الأمر ويحسب اليوم غياب بدون عذر في جميع الحالات يبلغ ولي الأمر برسالة نصية 	<ul style="list-style-type: none"> يتم إعادة الطالب إلى المنزل بعد إخطار ولي الأمر ويحسب اليوم غياب بدون عذر في جميع الحالات يبلغ ولي الأمر برسالة نصية 	<ul style="list-style-type: none"> يتم إعادة الطالب إلى المنزل بعد إخطار ولي الأمر ويحسب اليوم غياب بدون عذر في جميع الحالات يبلغ ولي الأمر برسالة نصية

ثانياً: مخالفات الدرجة الثانية

نوع المخالفة	إجراءات المخالفة للمرة الأولى	إجراءات المخالفة للمرة الثانية	إجراءات المخالفة للمرة الثالثة	إجراءات المخالفة للمرة الرابعة	إجراءات المخالفة للمرة الخامسة	إجراءات المخالفة للمرة السادسة
<ul style="list-style-type: none"> الهروب من الحصص الدراسية 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد كتابي للطالب إخطار ولي الأمر باتصال هاتفي مع رسالة نصية 	<ul style="list-style-type: none"> أخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار المخالفة استدعاء ولي الأمر واخذ تعهد خطي عليه. تحويل الطالب للأخصائي الاجتماعي- النفسي لدراسة الحالة وتقديم البرامج الإرشادية اللازمة 	<ul style="list-style-type: none"> أخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار المخالفة استدعاء ولي الأمر واخذ تعهد خطي عليه. تحويل الطالب للأخصائي الاجتماعي- النفسي لدراسة الحالة وتقديم البرامج الإرشادية اللازمة 	<ul style="list-style-type: none"> أخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار المخالفة استدعاء ولي الأمر واخذ تعهد خطي عليه بتغيير بيئة الطالب المدرسية في حالة تكرار المخالفة فصل الطالب فصل مؤقت 	<ul style="list-style-type: none"> أخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار المخالفة استدعاء ولي الأمر واخذ تعهد خطي عليه بتغيير بيئة الطالب المدرسية في حالة تكرار المخالفة فصل الطالب فصل مؤقت 	<ul style="list-style-type: none"> أخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار المخالفة استدعاء ولي الأمر واخذ تعهد خطي عليه بتغيير بيئة الطالب المدرسية في حالة تكرار المخالفة فصل الطالب فصل مؤقت
<ul style="list-style-type: none"> إحضار الهواتف النقالة والأجهزة الإلكترونية 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد نهائي للطالب إخطار ولي الأمر برسالة إعادة الهاتف نهاية الدوام 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد نهائي للطالب استدعاء ولي الأمر تعهد ولي الأمر مصادرة الهاتف وإعادته لولي الأمر نهاية الفصل الدراسي . 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد نهائي للطالب استدعاء ولي الأمر تعهد ولي الأمر مصادرة الهاتف الآخر وإعادته لولي الأمر نهاية الفصل الدراسي . (يحق لإدارة المدرسة اتخاذ اللازم وفق ما تراه مناسباً للموقف) 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد نهائي للطالب استدعاء ولي الأمر تعهد ولي الأمر مصادرة الهاتف الآخر وإعادته لولي الأمر نهاية الفصل الدراسي . (يحق لإدارة المدرسة اتخاذ اللازم وفق ما تراه مناسباً للموقف) 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد نهائي للطالب استدعاء ولي الأمر تعهد ولي الأمر مصادرة الهاتف الآخر وإعادته لولي الأمر نهاية الفصل الدراسي . (يحق لإدارة المدرسة اتخاذ اللازم وفق ما تراه مناسباً للموقف) 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد نهائي للطالب استدعاء ولي الأمر تعهد ولي الأمر مصادرة الهاتف الآخر وإعادته لولي الأمر نهاية الفصل الدراسي . (يحق لإدارة المدرسة اتخاذ اللازم وفق ما تراه مناسباً للموقف)
<ul style="list-style-type: none"> التعصب القبلي أو المذهبي المشاجرات البسيطة أو التشابك بالأيدي بدون وقوع ضرر الشجار مع الزملاء بالتلفظ بالفاظ غير لائقة 	<ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر إثبات واقعة تعهد نهائي للطالب استدعاء ولي الأمر 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد ولي أمر بتغيير بيئة مدرسية في حالة تكرار المخالفة فصل مؤقت 3 أيام 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد ولي أمر بتغيير بيئة مدرسية في حالة تكرار المخالفة فصل مؤقت 3 أيام 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد ولي أمر بتغيير بيئة الطالب المدرسية 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد ولي أمر بتغيير بيئة الطالب المدرسية 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد ولي أمر بتغيير بيئة الطالب المدرسية
<ul style="list-style-type: none"> الإضرار بالبيئة الصفية أو المدرسية (تمزيق اللوحات- اقتلاع النباتات-الكتابة على الجدران.... وغيرها 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد خطي على الطالب استدعاء ولي الأمر إلزام الطالب بالتعويض عن قيمة ما أتلفه وتحويل الطالب للأخصائي الاجتماعي إلزام الطالب بالتعويض 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد ولي أمر بتغيير بيئة مدرسية في حالة تكرار المخالفة فصل مؤقت 3 أيام 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد ولي أمر بتغيير بيئة مدرسية في حالة تكرار المخالفة فصل مؤقت 3 أيام 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد ولي أمر بتغيير بيئة الطالب المدرسية 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد ولي أمر بتغيير بيئة الطالب المدرسية 	<ul style="list-style-type: none"> تعهد ولي أمر بتغيير بيئة الطالب المدرسية



نوع المخالفة	إجراءات المخالفة للمرة الأولى	إجراءات المخالفة للمرة الثانية	إجراءات المخالفة للمرة الثالثة	إجراءات المخالفة للمرة الرابعة	إجراءات المخالفة للمرة الخامسة	إجراءات المخالفة للمرة السادسة
• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر •	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر • فصل مؤقت يوم واحد	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر • تحويل للاخصائي الاجتماعي لدراسة الحالة .	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر • فصل مؤقت 3 أيام	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر بتغيير بيئة الطالب المدرسية	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر بتغيير بيئة مدرسية للطالب	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر بتغيير بيئة مدرسية للطالب
• إخطار ولي الأمر • باتصال هاتفي (المعلم) • تعهد طالب مع رسالة نصية •	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر • فصل مؤقت يوم واحد • في حالة عدم وجود مبرر للمخالفة	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر • فصل مؤقت يوم واحد • في حالة عدم وجود مبرر للمخالفة	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر • فصل مؤقت 3 أيام	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر بتغيير بيئة مدرسية للطالب	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر بتغيير بيئة مدرسية للطالب	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر بتغيير بيئة مدرسية للطالب
• تعهد كتابي للطالب • تحويل للاخصائي الاجتماعي لدراسة الحالة . • إخطار ولي الأمر • هاتفياً مع رسالة نصية •	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر • فصل مؤقت يوم واحد • في حالة عدم وجود مبرر للمخالفة	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر • فصل مؤقت يوم واحد • في حالة عدم وجود مبرر للمخالفة	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر • فصل مؤقت 3 أيام	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر بتغيير بيئة مدرسية للطالب	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر بتغيير بيئة مدرسية للطالب	• تعهد كتابي للطالب • استدعاء ولي أمر • تعهد ولي أمر بتغيير بيئة مدرسية للطالب
• تدوين محضر لإثبات المخالفة • أخذ تعهد خطي من الطالب بعدم تكرار المخالفة • إشعار ولي الأمر بالمخالفة • والإجراءات المتخذة • إلزام الطالب بالتعويض في حالة الإلتلاف	• تدوين محضر لإثبات المخالفة • طلب ولي الأمر وأخذ تعهد خطي عليه بعدم تكرار المخالفة • إلزام الطالب بالتعويض في حالة الإلتلاف • حرمان الطالب من ركوب الحافلة لمدة ثلاثة أيام والزامه بالدوام المدرسي (لجنة التقويم السلوكي)	• تدوين محضر للمخالفة وتوقيع الطالب عليها (المعلم) • حرمان الطالب من استخدام الإنترنت لمدة ثلاثة أيام • إشعار ولي الأمر بالمخالفة (المشرف الإداري) • رسالة نصية • أخذ تعهد على الطالب (المشرف الإداري)	• تكرار نفس الخطوات السابقة (1 و2 و3) (المشرف الإداري) • حرمان الطالب من ركوب الحافلة مدة خمسة أيام مع الإلتزام بالدوام المدرسي (لجنة التقويم السلوكي) • إحالة الطالب للجنة التقويم السلوكي •	• حرمان الطالب من ركوب الحافلة طيلة الفصل الدراسي مع الإلتزام بالدوام المدرسي • إحالة الطالب للجنة التقويم السلوكي	• حرمان الطالب من ركوب الحافلة طيلة الفصل الدراسي مع الإلتزام بالدوام المدرسي • إحالة الطالب للجنة التقويم السلوكي	• حرمان الطالب من ركوب الحافلة طيلة الفصل الدراسي مع الإلتزام بالدوام المدرسي • إحالة الطالب للجنة التقويم السلوكي
• التنبيه الشفهي من قبل المعلم بأسلوب تربوي حكيم يعزز السلوك الإيجابي عند الطالب (المعلم)	• تدوين محضر للمخالفة وتوقيع الطالب عليها (المعلم) • حرمان الطالب من استخدام الإنترنت لمدة ثلاثة أيام • إشعار ولي الأمر بالمخالفة (المشرف الإداري) • رسالة نصية • أخذ تعهد على الطالب (المشرف الإداري)	• تدوين محضر للمخالفة وتوقيع الطالب عليها (المعلم) • حرمان الطالب من استخدام الإنترنت لمدة ثلاثة أيام • إشعار ولي الأمر بالمخالفة (المشرف الإداري) • رسالة نصية • أخذ تعهد على الطالب (المشرف الإداري)	• إحالة الطالب للمشرف الإداري (المعلم) • طلب ولي الأمر وإشعاره بالجزاء التأديبي (المشرف الإداري) • فصل الطالب فصلاً مؤقتاً لمدة يومين • إحالة الطالب إلى لجنة التقويم السلوكي	• إحالة الطالب للمشرف الإداري (المعلم) • طلب ولي الأمر وإشعاره بالجزاء التأديبي (المشرف الإداري) • فصل الطالب فصلاً مؤقتاً لمدة يومين • إحالة الطالب إلى لجنة التقويم السلوكي	• إحالة الطالب للمشرف الإداري (المعلم) • طلب ولي الأمر وإشعاره بالجزاء التأديبي (المشرف الإداري) • فصل الطالب فصلاً مؤقتاً لمدة يومين • إحالة الطالب إلى لجنة التقويم السلوكي	• إحالة الطالب للمشرف الإداري (المعلم) • طلب ولي الأمر وإشعاره بالجزاء التأديبي (المشرف الإداري) • فصل الطالب فصلاً مؤقتاً لمدة يومين • إحالة الطالب إلى لجنة التقويم السلوكي



ثالثاً: مخالفات الدرجة الثالثة

نوع المخالفة	إجراءات المخالفة للمرة الأولى	إجراءات المخالفة للمرة الثانية	إجراءات المخالفة للمرة الثالثة
<ul style="list-style-type: none"> الهروب من المدرسة أثناء اليوم الدراسي 	<ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر لإثبات المخالفة استدعاء ولي الأمر وإشعاره بالمخالفة وأخذ تعهد خطي عليه بعدم تكرار المخالفة تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار المخالفة فصل الطالب فصل مؤقت يومان 	<ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر لإثبات المخالفة استدعاء ولي الأمر وإشعاره بالمخالفة وأخذ تعهد خطي بتغيير بيئة مدرسية للطلاب في حالة التكرار تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار المخالفة فصل الطالب فصل مؤقت 3 أيام 	<ul style="list-style-type: none"> تغيير بيئة الطالب المدرسية
<ul style="list-style-type: none"> إتلاف مصادر التعلم وسرقة ممتلكات المدرسة والآخرين 	<ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر لإثبات المخالفة استدعاء ولي الأمر وإشعاره بالمخالفة وأخذ تعهد خطي بتغيير بيئة مدرسية للطلاب في حالة التكرار تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار المخالفة فصل الطالب فصل مؤقت يومان الزام الطالب بإصلاح ما أتلفه 	<ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر لإثبات المخالفة استدعاء ولي الأمر وإشعاره بالمخالفة وأخذ تعهد خطي عليه بعدم تكرار المخالفة وتغيير بيئة مدرسية للطلاب في حالة التكرار تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار المخالفة فصل الطالب فصل مؤقت 3 أيام الزام الطالب بإصلاح ما أتلفه تغيير البيئة الصفية 	<ul style="list-style-type: none"> تغيير بيئة الطالب المدرسية
<ul style="list-style-type: none"> إساءة الأدب مع المعلمين أو الإداريين -العاملين-الزائرين بالقول أو الإشارة بحركات مخلة بالأداب 	<ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر لإثبات الواقعة دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية والبرامج الإرشادية طلب ولي الأمر وإشعاره بالمخالفة والاجراءات المتخذة وأخذ تعهد خطي عليه بعدم تكرار المخالفة الاعتذار لمن أساء إليهم بمكان الواقعة فصل الطالب مدة لا تتجاوز خمسة أيام أخذ تعهد خطي على الطالب عند عودته من الفصل بالالتزام بالسلوك الحسن 	<ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر لإثبات الواقعة دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية والبرامج الإرشادية طلب ولي الأمر وإشعاره بالمخالفة والاجراءات المتخذة وأخذ تعهد خطي عليه بعدم تكرار المخالفة وتغيير بيئة مدرسية للطلاب في حالة التكرار الاعتذار لمن أساء إليهم بمكان الواقعة فصل الطالب مدة لا تتجاوز خمسة أيام أخذ تعهد خطي على الطالب عند عودته من الفصل بالالتزام بالسلوك الحسن تغيير البيئة الصفية 	<ul style="list-style-type: none"> تغيير بيئة الطالب المدرسية
<ul style="list-style-type: none"> إحضار المواد أو الألعاب الخطرة واستخدامها داخل المدرسة (الألعاب النارية- البخاخات الغازية الملونة وغيرها 	<ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر لإثبات المخالفة (المشرف الإداري) طلب ولي الأمر وإشعاره بالمخالفة واخذ تعهد خطي عليه دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية وتقديم البرامج الإرشادية مصادرة ما تم ضبطه من مواد الزام الطالب بإصلاح ما أتلفه فصل الطالب فصل مؤقت لمدة لا تتجاوز 3 أيام 	<ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر لإثبات المخالفة (المشرف الإداري) طلب ولي الأمر وإشعاره بالمخالفة واخذ تعهد خطي عليه بتغيير البيئة المدرسية في حالة التكرار دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية وتقديم البرامج الإرشادية مصادرة ما تم ضبطه من مواد الزام الطالب بإصلاح ما أتلفه فصل الطالب فصل مؤقت لمدة لا تتجاوز 5 أيام 	<ul style="list-style-type: none"> تغيير بيئة الطالب المدرسية
<ul style="list-style-type: none"> المشاجرات بالأيدي مع وقوع ضرر 	<ul style="list-style-type: none"> طلب الجهات الأمنية المختصة حال وقوع ضرر (يقدر من قبل إدارة المدرسة) تدوين محضر لإثبات الواقعة وترسل نسخة منه إلى (قسم إرشاد الطلبة) في يوم حدوث الواقعة نفسه ويرفق بها قرارات الجزاء (لجنة التقويم السلوكي) 	<ul style="list-style-type: none"> تغيير بيئة الطالب المدرسية 	



نوع المخالفة	إجراءات المخالفة للمرة الأولى	إجراءات المخالفة للمرة الثانية	إجراءات المخالفة للمرة الثالثة
	<ul style="list-style-type: none"> • طلب ولي الأمر وإشعاره خطياً بالواقعة والإجراءات المتخذة وتوقيع تعهد بتغيير البيئة المدرسية في حالة التكرار • فصل الطالب فصل مؤقت من المدرسة مدة لا تقل عن ثلاثة أيام ولا تزيد الخمسة أيام • أخذ تعهد خطي على الطالب وولي الأمر عند عودته من الفصل بالالتزام بالسلوك الحسن والاعتذار لم أساء إليهم وتحمل ولي الأمر قيمة الأضرار المالية الناتجة عن ذلك (لجنة التقويم السلوكي) • دراسة حالة الطالب بعد عودته من الفصل ووضع برنامج لتعديل السلوك • للمدرسة الحق في تغيير بيئة الطالب المدرسية في حال كانت الأضرار شديدة 		
<ul style="list-style-type: none"> • رفض الإجراءات الإدارية الصادرة بحقه 	<ul style="list-style-type: none"> • طلب ولي الأمر وأخذ تعهد خطي عليه بالالتزام الطالب (المشرف الإداري) • دراسة حالة الطالب للمساعدة في التوجيه والإرشاد والتنسيق مع ولي الأمر لتعديل السلوك (الأخصائي الاجتماعي/ النفسي) 	<ul style="list-style-type: none"> • فصل الطالب فصلاً مؤقتاً لمدة لا تتجاوز 3 أيام • وإشعار ولي الأمر بذلك (لجنة التقويم السلوكي) 	

رابعاً: مخالفات الدرجة الرابعة

نوع المخالفة	إجراءات المخالفة للمرة الأولى	إجراءات المخالفة للمرة الثانية
<ul style="list-style-type: none"> • حيازة المخدرات أو تعاطيها أو الترويج لها 	<ul style="list-style-type: none"> • إذا تم ضبط الطالب أثناء الحصة الدراسية بحيازته أو تعاطيه أو ترويجه للمخدرات يتم إرساله لإدارة المدرسة والمشاركة في تدوين محضر لإثبات الواقعة (المعلم) • تدوين محضر إثبات الواقعة وإحاطة القيادات العليا في الوزارة (وكيل أو الوكيل المساعد للشؤون التعليمية) بالواقعة فور حدوثها (مدير المدرسة) • التحفظ على الممنوعات التي تم ضبطها عند الطالب وتسليمها إلى الجهات المختصة (مدير المدرسة) • طلب الجهات الأمنية في الحالات جميعها بالتنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة (مدير المدرسة) • طلب ولي الأمر وإشعاره بالواقعة والإجراءات المتخذة (مدير المدرسة) 	



نوع المخالفة	إجراءات المخالفة للمرة الأولى	إجراءات المخالفة للمرة الثانية
<ul style="list-style-type: none"> التدخين وتعاطي الممنوعات أو حيازتها (السويكة - السجائر) 	<ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر لإثبات الواقعة طلب ولي الأمر وإشعاره بالواقعة والإجراءات المتخذة وتعهد بتغيير البيئة المدرسية في حالة التكرار أخذ تعهد خطي على الطالب فصل الطالب فصلاً مؤقتاً لمدة لا تتجاوز 5 أيام دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية وتقديم البرامج الإرشادية اللازمة له. 	تغيير بيئة الطالب المدرسية
<ul style="list-style-type: none"> إساءة الأدب مع المعلمين - الإداريين-العاملين-الزائرين بالضرب 	<ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر لإثبات الواقعة (المشرف الإداري) استدعاء أولياء الأمور وإشعارهم بالواقعة والإجراءات المتخذة وتعهدهم بتغيير البيئة المدرسية أخذ تعهد خطي على الطلبة بعدم تكرار المخالفة فصل مؤقت للطالب لمدة لا تتجاوز 5 أيام من (لجنة التقويم السلوكي) دراسة أسباب الواقعة ووضع الخطط العلاجية وتقديم البرامج الإرشادية اللازمة للطلبة (الأخصائي الاجتماعي/ النفسي) ملاحظة في حالة وقوع ضرر جسدي فإنه يتم الآتي: طلب الجهات الأمنية إحالة الموضوع إلى (قسم إرشاد الطلبة) 	تغيير بيئة الطالب المدرسية
<ul style="list-style-type: none"> حيازة أو استخدام الأسلحة أو أي مواد حادة 	<ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر لإثبات المخالفة الواقعة وإحاطة (قسم إرشاد الطلبة) دراسة حالة الطالب لمعرفة دوافع حيازة الأسلحة (الأخصائي الاجتماعي-النفسي) طلب الجهات الأمنية المختصة في حال وقوع إصابات (الطعن -إطلاق النار) التحفظ على الأسلحة أو الأدوات الحادة التي تم ضبطها لدى الطالب وتسليمها للجهات الأمنية استدعاء ولي الأمر وإشعاره بالواقعة والإجراءات المتخذة وتعهد بتغيير البيئة المدرسية فصل الطالب لحين وصول الرد من قسم إرشاد الطلبة للمدرسة الحق في تغيير بيئة الطالب المدرسية بحسب الأضرار 	تغيير بيئة الطالب المدرسية
<ul style="list-style-type: none"> إحضار مواد مخلة بالأداب أو نشرها الاستخدام السيئ للمهااتف النقال التصوير داخل المدرسة ونشر الصور داخل المدرسة أو خارجها 	<ul style="list-style-type: none"> استدعاء ولي الأمر وإشعاره بالواقعة والإجراءات المتخذة وتعهد بتغيير البيئة المدرسية تعهد نهائي للطالب . فصل مؤقت لمدة لا تتجاوز 5 أيام للمدرسة الحق في تغيير بيئة الطالب المدرسية بحسب الأضرار 	تغيير بيئة الطالب المدرسية
<ul style="list-style-type: none"> التشبه بجنس مغاير (الجنس الآخر) 	<ul style="list-style-type: none"> استدعاء ولي الأمر وإشعاره بالواقعة والإجراءات المتخذة وتعهد بتغيير البيئة المدرسية تعهد نهائي للطالب . فصل مؤقت لمدة لا تتجاوز 3 أيام دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية وتقديم البرامج الإرشادية اللازمة له بالتعاون مع ولي الأمر(الأخصائي الاجتماعي-النفسي) 	تغيير بيئة الطالب المدرسية
<ul style="list-style-type: none"> التحرشات الجنسية (قولا) 	<ul style="list-style-type: none"> استدعاء ولي الأمر وإشعاره بالواقعة والإجراءات المتخذة وتعهد بتغيير البيئة المدرسية تعهد نهائي للطالب . فصل مؤقت لمدة لا تتجاوز 5 أيام ملاحظة يمكن تغيير بيئة الطالب المدرسية حسب درجة المخالفة 	تغيير بيئة الطالب المدرسية



إجراءات المخالفة للمرة الثانية	إجراءات المخالفة للمرة الأولى	نوع المخالفة
تغيير بيئة الطالب المدرسية	• التحرشات الجنسية (فعالاً)	•

غياب الطلبة

جزاءات غياب الطلبة طبقاً والقرار الوزاري رقم 23 لسنة 2014م

أولاً : صفوف النقل من سابع إلى حادي عشر

م	مادة رقم (1)	مادة رقم (2)
---	--------------	--------------



	مع عدم الإخلال بالأحكام المقررة في سياستي تقييم الطلبة للصفوف من 4:12 يحرم الطالب من دخول الاختبارات التالية:
1	يحرم الطالب من دخول اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول (جميع المواد) إذا تجاوزت مدة غياب الطالب بدون عذر مقبول (سبعة أيام تدرس) متصلة أو منفصلة اعتباراً من بداية العام الدراسي.
2	يحرم الطالب من دخول اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول (جميع المواد) إذا تجاوزت مدة غياب الطالب بدون عذر مقبول (عشرة أيام تدرس) متصلة أو منفصلة اعتباراً من بداية العام الدراسي.
3	يحرم الطالب من دخول اختبار منتصف الفصل الدراسي الثاني (جميع المواد) إذا تجاوزت مدة غياب الطالب بدون عذر مقبول (ثلاثة عشر يوماً) متصلة أو منفصلة اعتباراً من بداية العام الدراسي.
4	يحرم الطالب من دخول اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) (جميع المواد) إذا تجاوزت مدة غياب الطالب بدون عذر مقبول (خمسة عشر يوماً) متصلة أو منفصلة اعتباراً من بداية العام الدراسي ويسمح له بدخول اختبار الدور الثاني بواقع 100% من النهاية العظمى.
	الطالب المحروم من دخول الاختبارات طبقاً للمادة السابقة يرصد له كلمة (محروم) وتسري عليه الأحكام المقررة للطلاب المتغيب عن الاختبار بدون عذر

ثانياً: أحكام غياب الصف الثاني عشر

م	مادة رقم (19) الطالب الذي يتغيب (بدون عذر) عن أيام التمدرس خلال العام الدراسي يحرم من دخول الإختبارات التالية
1	اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول (جميع المواد): إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر مقبول عشرة أيام تدرس (متصلة أو منفصلة) اعتباراً من بداية العام الدراسي . ولا يسمح له بالتقدم لاختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني , ويسمح له بالتقدم لاختبار الدور الثاني بواقع 100% من النهاية العظمى للمادة (منهاج الفصلين الدراسييين)
2	اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني (جميع المواد): إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر مقبول خمسة عشر يوماً من أيام التمدرس (متصلة أو منفصلة) خلال العام الدراسي.(تلغي درجات الطالب في الفصل الأول) ويسمح له بدخول اختبار الدور الثاني بواقع 100% من النهاية العظمى للمادة (منهاج الفصلين الدراسييين).





مجمع الأندلس التعليمي

ملحق سياسة

الانضباط السلوكي

الانضباط السلوكي في التعلم عن بعد



وزارة التعليم والتعلم العالي
إدارة شؤون المدارس
قسم إرشاد الطلبة

ملحق بسياسة التقويم السلوكي للطلبة
التعلم عن بُعد

سبتمبر 2020م



وزارة التعليم والتعلم العالي

إدارة شؤون المدارس

قسم إرشاد الطلبة

المقدمة

إن تطبيق التعلم عن بُعد في دولة قطر يُعد تجربة رائدة ساهمت في تحقيق الأهداف والاستراتيجيات التعليمية والأكاديمية الموضوعية بنجاح، وقد سعت جميع أطراف العملية التعليمية إلى تذليل الصعاب والقيام بالأدوار المنوطة بهم على أكمل وجه بما في ذلك رصد للواقع بكل دقة ووضع البدائل لحل المشكلات بسرعة عالية للحصول على أفضل النتائج.

وتماشياً مع هذه التجربة الرائدة كان لابد وأن تتماشى جميع السياسات التعليمية بما يدعم فكرة التعلم عن بُعد وذلك حتى يسير الجميع على نفس المسارات لتحقيق الأهداف المنشودة. وتُعد "سياسة التقويم السلوكي للطلبة" من ضمن السياسات التي سعت الوزارة لتحديثها لتتضمن (ملحق خاص بالتعلم عن بُعد) بضمن سير الطلبة على نفس الخطى لضمان حصول الجميع على تعليم عالي الجودة.

الأهداف:

1. نشر ثقافة التعلم عن بُعد داخل وخارج المجتمع المدرسي.
2. تعميق روح الألفة والاحترام وحسن التعامل بين الطلبة والمعلمين وأولياء الأمور.
3. التوعية بمخاطر الاستخدام السيء للإنترنت.
4. تحقيق أقصى استفادة من برامج التعلم عن بُعد.
5. تعزيز القيم الدينية والتربوية.

إرشادات عامة:

- إن تحقيق الأهداف التعليمية يتطلب تعاون مشترك بين المعلم والطالب وإدارة المدرسة والأسرة.
- تعزيز السلوك الإيجابي له أهمية كبيرة في تشجيع الطلاب على التقدم ودعم الاستمرار في السلوك الإيجابي.
- الالتزام بالإجراءات الوقائية والإرشادية لها أثر كبير في الحد من ظهور المخالفات السلوكية عند الطلبة.
- على المعلم التواصل المستمر مع أولياء الأمور للكشف عن أي مشكلات تقنية في حسابه أو حساب الطالب.
- التعاون بين المعلم ومنسق المشاريع الإلكترونية عن طريق إخطاره بأي مشكلة في حسابه أو حساب الطالب.
- متابعة المعلم مع منسق المشاريع الإلكترونية بشكل مستمر لحل المشكلات التقنية.
- التواصل مباشرة بين ولي الأمر أو الطالب مع إدارة المدرسة في حال اكتشاف مشكلة في حساب الطالب.
- استخدام الأساليب المشوقة والجاذبة للطلاب على منصة التعليم.
- نشر القيم التي تساهم في الوقاية والحد من المخالفات السلوكية.



وزارة التعليم والتعلم العالي

إدارة شؤون المدارس

قسم إرشاد الطلبة

تصنيف المخالفات السلوكية (التعلم عن بُعد):

تُصنّف المخالفات السلوكية للطلبة - التعلم عن بُعد - إلى أربع درجات مرتبة حسب حدتها تصاعدياً من الدرجة الأولى إلى الدرجة

الرابعة، وهي على النحو التالي:

مخالفات الدرجة الأولى	مخالفات الدرجة الثانية	مخالفات الدرجة الثالثة	مخالفات الدرجة الرابعة
<ul style="list-style-type: none"> • التأخر أو عدم حضور حصص التعلم الافتراضية. • إثارة الفوضى والمقاطعة غير الهادفة على منصة التعليم. 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم أداء الواجبات والأنشطة <i>الفرسلة</i> عبر منصة التعليم في الوقت المحدد. • التعدي/ الشجار بين الزملاء عبر منصة التعليم بالكتابة أو بالرسائل الصوتية أو من خلال فيديو أو غيرها. (سواء تعلق المحتوى بالسب أو الأمور الدينية أو السياسية وغيرها) 	<ul style="list-style-type: none"> • رفض الطالب تنفيذ الإجراءات الإدارية الصادرة بحقه. • إساءة الأدب مع المعلمين/ الإداريين خلال منصة التعليم سواء بالكتابة أو الرسائل الصوتية أو من خلال فيديو أو غيرها. 	<ul style="list-style-type: none"> • الاستخدام الميئس لمنصة التعليم: نشر صور أو مواد غير لائقة - الدخول باستخدام حساب شخص آخر - تصوير أحد أطراف العملية التعليمية أو انتهاك خصوصيته - فتح الطالب للمواقع أو الخواص المحجوبة من قبل الوزارة أو المدرسة.



وزارة التعليم والتعليم العالي
إدارة شؤون المدارس
قسم إرشاد الطلبة

الإجراءات التأديبية		دور المعلم	الإجراءات البديلة	مخالفات الدرجة الأولى			
مسؤول التنفيذ	دور الإدارة المدرسية الإجراءات						
المعلم / المشرف الإداري الأخصائي الاجتماعي/النقسي	المخالفة للمرة الأولى: 1- التواصل مع ولي الأمر لمعرفة سبب التأخر أو عدم الحضور. 2- دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية وتقديم البرامج الإرشادية اللازمة بالتعاون مع المعلم وولي أمر الطالب (بمسبب ممكن يكون سبب عدم حضوره عدم وجود جهاز حاسوب أو هاتف ذكي للدخول، أو عدم توفر خدمة الانترنت، أو عدم معرفته بكيفية استخدام البرنامج والدخول) 3- تنبيه الطالب على منصة التعلم من بعد عدم تكرار المخالفة.	<ul style="list-style-type: none"> التنبيه الفردي من قبل المعلم بأسلوب تربوي حكيم يعزز السلوك الإيجابي. تطبيق الخطط العلاجية التي يتم وضعها بالتعاون مع الأخصائي الاجتماعي والنقسي. إحالة الطالب إلى إدارة المدرسة. 	<ul style="list-style-type: none"> تعزيز قيمة الاستقلال وتحمل المسؤولية. توعية الطلبة وأولياء الأمور بسياسة التقويم السلوكي للتعلم عن بعد. المتابعة المستمرة لحضور الطلبة للخصص الافتراضية. استخدام الأساليب الحديثة والجدائية في تقديم الدروس وإدارة الاجتماعات عن بعد وتويعها. التأكيد على الطلبة بأهمية الالتزام والتفيد بمواعيد الحصص الافتراضية. نشر ثقافة التعلم عن بعد داخل وخارج المجتمع المدرسي. تحفيز الطلاب على السلوك الإيجابي عبر النظام للتعلم. 	التأخر أو عدم حضور الطالب حصص التعلم الافتراضية.			
	تكرار المخالفة للمرة الثانية: 1- تنبيه الطالب على منصة التعلم لعدم تكرار المخالفة. 2- التواصل مع ولي الأمر هاتفياً ومن خلال الرسائل النصية وأشعاره بالمخالفة. 3- متابعة الخطة العلاجية والبرامج الإرشادية مع ولي الأمر. 4- دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية وتنظيم البرامج الإرشادية اللازمة بالتعاون مع المعلم وولي أمر الطالب.				<ul style="list-style-type: none"> تكرار المخالفة للمرة الثالثة: 	<ul style="list-style-type: none"> طلب حضور الطالب وولي الأمر للمدرسة. أخذ تعهد خطي على الطالب وولي الأمر بعدم تكرار المخالفة. توعية الطالب وولي الأمر بسياسة التقويم السلوكي للتعلم عن بعد. 	
	المشرف الإداري منسق شؤون الطلاب الأخصائي الاجتماعي/النقسي						



وزارة التعليم والتعليم العالي
إدارة شؤون المدارس
قسم إرشاد الطلبة

الإجراءات التأديبية		دور المعلم	الإجراءات الوضائية	مطالقات الدرجة الأولى
مسؤول التنفيذ	دور الإدارة المدرسية الإجراءات			
الاجتماعي/التفصي	يعد.			
لجنة التقويم السلوكي	تقرر المشاهدة للمرة الرابعة إحالة الطالب إلى الجهة المختصة (قسم إرشاد الطلبة) لاتخاذ القرار المناسب.			



وزارة التعليم والتعليم العالي
إدارة شؤون المدارس
قسم إرشاد الطلبة

الإجراءات التفصيلية		دور المعلم	الإجراءات التوعوية	مخالفات الدرجة الأولى
مسؤول التنفيذ	دور الإدارة المدرسية الإجراءات			
المعلم	المطلة للمرة الأولى: • تنبيه الطالب على منصة التعليم لعدم تكرار المخالفة.			
المشرف الإداري منسق شؤون الطلاب الأخصائي الاجتماعي/النفسي	تكرر المخالفة للمرة الثانية: • التواصل مع ولي الأمر هاتفياً ومن خلال الرسائل النصية وأشعاره بالمخالفة. • اعلان الطالب للطرف النساء إليه عبر منصة التعليم. • دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية وتقديم البرامج الإرشادية اللازمة بالتعاون مع المعلم وولي أمر الطالب.	• التذليل الفردي من قبل المعلم وبأسلوب تربوي حكيم يعزز السلوك الإيجابي. • تطبيق الخطة العلاجية التي يتم وضعها بالتعاون مع الأخصائي الاجتماعي والنفسي. • تحفيز الطالب أمام زملائه على النظام المفعّل (في حال تحسن سلوكه). • إحالة الطالب إلى إدارة المدرسة.	• توعية الطلبة وإولياء الأمور بسياسة التقويم السلوكي للتعلم عن بعد. • وضع حوافز لتعزيز السلوك الإيجابي. • مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة. • تعزيز قيمة احترام المعلم. • تهيئة بيئة الفراضية جاذبة من خلال ما يقدم عبر منصة التعليم.	إثارة الفوضى والمقاطعة غير الهادفة على منصة التعليم.
المشرف الإداري منسق شؤون الطلاب الأخصائي الاجتماعي/النفسي	تكرر المخالفة للمرة الثالثة: • طلب حضور الطالب وولي الأمر للمدرسة. • أخذ تعهد خطي على الطالب وولي الأمر بعدم تكرار المخالفة. • توعية الطالب وولي الأمر بسياسة التقويم السلوكي للتعلم عن بعد.			
لجنة تقويم السلوكي منسق التعليم الإلكتروني (تجنب المعالي ليس من خلال منسق المشاريع)	تكرر المخالفة للمرة الرابعة أو أكثر: حجب الطالب عن الدخول على منصة التعليم بما لا يتجاوز ثلاثة أيام وأشعار ولي الأمر بالمخالفة وذلك من خلال تواصل إدارة المدرسة مع إدارة نظم المعلومات.			



وزارة التعليم والتعليم العالي
إدارة شؤون المدارس
قسم إرشاد الطلبة

الإجراءات التأديبية		دور المعلم	الإجراءات الوقائية	مخالفات الدرجة الأولى
مسؤول التنفيذ	دور الإدارة المدرسية الإجراءات			
<p>فقيست لديه هذه الصلحية وإنما سيقع الطلب من خلال إشراف الدرجة لأدارة النظام</p>				



وزارة التعليم والتعليم العالي
إدارة شؤون المدارس
قسم إرشاد الطلبة

الإجراءات التأديبية		دور المعلم	الإجراءات الوقائية	مخالفات الدرجة الثانية
مسؤول التنفيذ	الإجراءات			
المعلم	<p><u>المخالفة للمرة الأولى:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> التواصل مع ولي الأمر لمعرفة سبب عدم أداء الواجبات والأنشطة المرسلّة في الوقت المحدد . تنبيه الطالب عبر منصة التعليم [غير غير مقبول] لعدم تكرار المخالفة. 	<ul style="list-style-type: none"> التنبيه الانفرادي من قبل المعلم وبأسلوب تربوي حكيم يعزز السلوك الإيجابي. تطبيق الخطط العلاجية التي يتم وضعها بالتعاون مع الأخصائي الاجتماعي والنقسي. تشجيع وتكريم الطلبة في حال الالتزام. إحالة الطالب إلى إدارة المدرسة. 	<ul style="list-style-type: none"> المتابعة المستمرة من المعلم للطلبة وتشجيعهم على أداء الواجبات والأنشطة. تمتية قيمة الاستقلال وتحمل المسؤولية. توعية الطلبة وأولياء الأمور بسياسة التقويم السلوكي للتعلم عن بعد وأهمية أداء الواجبات والأنشطة. التنسيق بين المعلمين في تكليف الطلبة بالواجبات. التأكيد على دور أولياء الأمور في المتابعة الدورية للطلاب. تشجيع وتكريم الطلبة على الالتزام. 	عدم أداء الواجبات والأنشطة المرسلّة عبر نظام التعليم في الوقت المحدد.
المشرف الإداري منسق شؤون الطلاب الأخصائي الاجتماعي/النقسي	<p><u>تكرار المخالفة للمرة الثانية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> التواصل مع ولي الأمر هاتفياً ومن خلال الرسائل النصية وأشاعره بالمخالفة. أخذ تعهد خطي على الطالب عبر النظام المغلّق. دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية وتقديم البرامج الإرشادية اللازمة بالتعاون مع المعلم وولي أمر الطالب. 	<ul style="list-style-type: none"> طلب حضور الطالب وولي الأمر إلى المدرسة. أخذ إنذار خطي على الطالب. أخذ تعهد خطي على ولي الأمر بعدم تكرار المخالفة. تقديم التوجيه والإرشاد. 		
المشرف الإداري منسق شؤون الطلاب الأخصائي الاجتماعي/النقسي	<p><u>تكرار المخالفة للمرة الثالثة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> طلب حضور الطالب وولي الأمر إلى المدرسة. أخذ إنذار خطي على الطالب. أخذ تعهد خطي على ولي الأمر بعدم تكرار المخالفة. تقديم التوجيه والإرشاد. 			
لجنة التقويم السلوكي	<p><u>تكرار المخالفة للمرة الرابعة:</u></p> <p>إحالة الطالب إلى الجهة المختصة (قسم إرشاد الطلبة) لاتخاذ القرار المناسب.</p>			

8

الإجراءات التأديبية		دور المعلم	الإجراءات الوقائية	مخالفات الدرجة الثانية
مسؤول التنفيذ	الإجراءات			
المعلم / المشرف الإداري	<p><u>المخالفة للمرة الأولى:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> حذف المواد غير الالئقة بعد التوثيق. التواصل مع ولي الأمر هاتفياً ومن خلال الرسائل النصية وأشاعره بالمخالفة. تنبيه الطالب عبر منصة التعليم لعدم تكرار المخالفة. 	<ul style="list-style-type: none"> التنبيه الانفرادي من قبل المعلم وبأسلوب تربوي حكيم يعزز السلوك الإيجابي. تعزيز المسؤولية الأخلاقية في العالم الرقمي لدى الطلاب. توثيق التعدي/الشجار. وضع حوافز لتعزيز السلوك الإيجابي. تطبيق الخطط العلاجية التي يتم وضعها بالتعاون مع الاختصاصي الاجتماعي والنقسي. إحالة الطالب إلى إدارة المدرسة. 	<ul style="list-style-type: none"> التوعية الرقمية للطلاب وأولياء الأمور بمختلف وسائل التواصل. التوعية بقيمة الاحترام وحسن التعامل مع الآخرين. متابعة المعلم المستمرة لما ينشره الطلبة على المنصة مع التوجيه المستمر. غرس مفهوم التعاون بين الطلبة والمشاركات الإيجابية. إدراج قيم المسؤولية الأخلاقية في العالم الرقمي ضمن برنامج القيم. التواصل مع أولياء الأمور لبيان خطورة هذا السلوك على شخصية الطالب. إكساب الطلبة المفاهيم السلوكية الإيجابية. 	التعدي/ الشجار بين الزملاء عبر منصة التعليم بالكتابة أو بالرسائل الصوتية أو من خلال فيديو أو غيرها. (سواء تعلق محتوى التعدي/ الشجار بالنسب أو الأمور الدينية أو السياسية وغيرها)
المشرف الإداري المعلم منسق شؤون الطلاب الأخصائي الاجتماعي/النقسي	<p><u>تكرار المخالفة للمرة الثانية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر لإثبات المخالفة. حذف المواد غير الالئقة بعد التوثيق. التواصل مع ولي الأمر هاتفياً ومن خلال الرسائل النصية وأشاعره بالمخالفة. أخذ تعهد خطي إلكتروني على الطالب. دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية وتقديم البرامج الإرشادية اللازمة بالتعاون مع المعلم وولي أمر الطالب. 			
المشرف الإداري المعلم منسق شؤون الطلاب الأخصائي الاجتماعي/النقسي	<p><u>تكرار المخالفة للمرة الثالثة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تدوين محضر لإثبات المخالفة. حذف المواد غير الالئقة بعد التوثيق. طلب حضور الطالب وولي الأمر إلى المدرسة. أخذ إنذار خطي على الطالب. 			



وزارة التعليم والعلوم العالي
إدارة شؤون المدارس
قسم إرشاد الطلبة

الإجراءات التأديبية		دور المعلم	الإجراءات الوظيفية	مخالفات الدرجة الثانية
مسؤول التنفيذ	دور الإدارة المدرسية الإجراءات			
	<ul style="list-style-type: none"> أخذ تعهد خطي على ولي الأمر بعدم تكرار المخالفة. 			
<p>لجنة التقويم السنوي منسق التعليم الإلكتروني {الحجب الفعلي ليس من خلال منسق المشاريع فليست لديه هذه الصلاحيات وإنما سيرفع الطلب عن خلال إعمال المدرسة لإدارة تنظيم الأخصائي الاجتماعي/التقسي</p>	<p><u>قرار المخالفة للمرة الرابعة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> حجب الطالب عن الدخول على المنصة (فصل) بما لا يتجاوز ثلاثة أيام وذلك من خلال تواصل إدارة المدرسة مع إدارة نظم المعلومات. إشعار ولي الأمر بالمخالفة والإجراء. أخذ تعهد خطي على الطالب وولي الأمر. 			
لجنة التقويم السنوي	<p><u>قرار المخالفة للمرة الخامسة:</u></p> <p>إحالة الطالب إلى الجهة المختصة (قسم إرشاد الطلبة) لاتخاذ القرار المناسب.</p>			



وزارة التعليم والتعلم العالي
إدارة شؤون المدارس
قسم إرشاد الطلبة

4

الإجراءات التأديبية		دور المعلم	الإجراءات الوقائية	مخالفات الدرجة الثالثة
دور الإدارة المدرسية	الإجراءات			
المشرف الإداري ممسق شؤون الطلاب الأخصائي الاجتماعي/التفسي	<p><u>المخالفة للمرة الأولى:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> التواصل مع ولي الأمر هاتفياً ومن خلال الرسائل النصية وإشعاره بالمخالفة. وتطبيق الإجراءات الإدارية الصادرة بحق الطالب التي رفض تنفيذها (مثل : الاعتذار للمعلم عبر منصة التعليم. 	<ul style="list-style-type: none"> تطبيق الخطط العلاجية التي يتم وضعها بالتعاون مع الأخصائي الاجتماعي والنظمي. 	<ul style="list-style-type: none"> التعريف بالنوائح والتنظم المدرسية. توعية الطلبة بأهمية احترام القرارات الصادرة عن المدرسة. التأكيد على أوتياء الأمور بضرورة التعاون مع المدرسة في تنفيذ القرارات الصادرة بحق الطالب. 	<p>رفض الطالب تنفيذ الإجراءات الإدارية الصادرة بحق.</p>
الأخصائي الاجتماعي/التفسي ممسق شؤون الطلاب المشرف الإداري	<p><u>تكرار المخالفة للمرة الثانية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية وتقديم البرامج الإرشادية اللازمة بالتعاون مع المعلم وولي أمر الطالب. طلب حضور الطالب وولي الأمر إلى المدرسة. إخذ إنذار خطي للطالب. أخذ تعهد خطي على ولي الأمر بعدم تكرار الطالب للمخالفة. 			
لجنة التقييم السلوكي ممسق التعليم الإلكتروني (الحجب الفعلي ليس من خلال مسبق المشاريع فأرسلت لديه هذه المسلاحة ويتناشرويع الطلب من خلال إيصال				



وزارة التعليم والتعليم العالي
إدارة شؤون المدارس
قسم إرشاد الطلبة

الإجراءات التديبية		دور المعلم	الإجراءات الوقائية	مخالفات الدرجة الثالثة
مسؤول التنفيذ	دور الإدارة المدرسية الإجراءات			
	للمدرسة لإدارة التلميذ الأخصائي الاجتماعي/النفسي			
لجنة تقويم السلوكي	تكرر المخالفة للمرة الرابع إحالة الطالب إلى الجهة المختصة (قسم إرشاد الطلبة) لاتخاذ القرار المناسب.			



وزارة التعليم والتعليم العالي
إدارة شؤون المدارس
قسم إرشاد الطلبة

الإجراءات التأديبية		دور المعلم	الإجراءات الوقائية	مخالفات الدرجة الثالثة
مسؤول التنفيذ	مور الإدارة المدرسية الإجراءات			
المعلم المشرف الإداري منسق شؤون الطلاب الأخصائي الاجتماعي/النفسي	المخالفة للمرة الأولى: • حذف المواد غير اللائقة بعد التوثيق. • إشعار ولي الأمر بالمخالفة. • اعتذار الطالب للطرف النساء إليه عبر منصة التعليم.		<ul style="list-style-type: none"> • تنمية قيمة احترام المعلم. • نشر تعليمات وسياسة التعلم عن بعد على فرق الصفوف الافتراضية. • توعية أولياء الأمور بسياسة وتعليمات التعلم عن بعد وأهمية متابعة أبنائهم أكاديميا وسلوكيا. • تعريف الطلبة بحقوق وأداب الحديث مع المعلم. • إكساب الطلبة المفاهيم السلوكية الإيجابية تجاه المدرسة. • التوعية الرقمية لطلاب وأولياء الأمور بمختلف وسائل التواصل. • إدراج قيم المسؤولية الأخلاقية في العالم الرقمي ضمن برنامج القيم. 	إساءة الأئب مع المعلمين/ الإداريين / الزملاء (اصدقانه) خلال منصة التعليم المتعلم عن بعد (سواء بالكتابة أو برسالة صوتية أو فيديو أو غيرها).
المعلم الأخصائي الاجتماعي/النفسي المشرف الإداري منسق شؤون الطلاب	تكرار المخالفة للمرة الثانية: • حذف المواد غير اللائقة بعد التوثيق. • دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية وتقديم البرامج الإرشادية بالتعاون مع المعلم. • طلب حضور الطالب وولي الأمر للمدرسة. • اخذ تعهد خطي على الطالب وولي الأمر بعدم تكرار المخالفة. • اعتذار الطالب للطرف النساء إليه عبر منصة التعليم.	<ul style="list-style-type: none"> • إحالة الطالب إلى إدارة المدرسة. • إعادة نشر تعليمات وقواعد عمل الصفوف الافتراضية • لتذكير الطالب بها. • توثيق المخالفات. 		
لجنة التقييم السلوكي منسق التعليم الإلكتروني (التحجب الفعلي ليس من خلال منسق المشاريع فلم يستلمه هذه الصلاحية وإنما سيرفع الطلب من خلال عمل المدرسة لإدارة النظم)	تكرار المخالفة للمرة الثالثة: • إحالة الطالب إلى الجهة المختصة بالوزارة (قسم إرشاد الطلبة) والشعار ولي الأمر بذلك. • حجب مؤقت لحساب الطالب وذلك من خلال تواصل إدارة المدرسة مع إدارة نظم المعلومات حتى يتم الرد من الجهة المختصة.			



وزارة التعليم والتعليم العالي
إدارة شؤون المدارس
قسم إرشاد الطلبة

الإجراءات التأديبية		دور المعلم	الإجراءات الوقائية	مخالفات الدرجة الرابعة
مسؤول التنفيذ	الإجراءات			
المشرف الإداري مُنسق شؤون الطلاب المعلم الأخصائي الاجتماعي/التفسي	المخالفة للمرة الأولى: • حذف المواد غير اللائقة بعد التوثيق، • التواصل مع ولي الأمر وإشاعره بالمخالفة. • اعتذار الطالب للطرف المتأذى إليه عبر منصة التعليم.	• تعزيز المسؤولية الأخلاقية في تعلم الرقمنة لدى الطلاب. • إحالة الطالب إلى إدارة المدرسة. • توثيق المخالفة بالتعاون مع منسق التعليم الإلكتروني. • إحالة الطالب إلى إدارة المدرسة.	• التوعية الرقمية للطلاب وأولياء الأمور بمختلف وسائل التواصل. • إدراج قيم المسؤولية الأخلاقية في العالم الرقمي ضمن برنامج القيم. • توجيه أولياء الأمور إلى تثقيف أبنائهم حول استخدامات الإنترنت وعدم التعامل مع المواقع المحظورة والبعد عن إساءة استخدام الأنظمة التعليمية. • تعريف الطلبة باللوائح والأنظمة الخاصة باستخدام نظام التعلم عن بُعد.	• الاستخدام السيء لمنصة التعليم: • نشر صور أو مواد غير لائقة • استخدام حساب شخصي آخر. • تصوير المعلم أو الزميل أو التهاك خصوصيتهم. • فتح الطالب للمواقع أو الخواص المحجوبة من قبل الوزارة أو المدرسة.
الأخصائي الاجتماعي/التفسي المشرف الإداري مُنسق شؤون الطلاب مُنسق التعليم الإلكتروني (التعجب الفعلي ليس من خلال منسق المشاريع فليست لديه هذه الصلاحية وإنما سيرفع الطلب من خلال إميل المدرسة لإدارة النظام)	تكرار المخالفة للمرة الثانية: • دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية وتقديم البرامج الإرشادية بالتعاون مع المعلم. • حجب مؤقت لحساب الطالب حتى حضور الطالب وولي الأمر للمدرسة وذلك من خلال تواصل إدارة المدرسة مع إدارة نظم المعلومات. • طلب حضور الطالب وولي الأمر للمدرسة. • أخذ تعهد خطي على الطالب وولي الأمر بعدم تكرار المخالفة.			



وزارة التعليم والتعليم العالي
إدارة شؤون المدارس
قسم إرشاد الطلبة

الإجراءات القياسية		دور المعلم	الإجراءات الوزارية	مطالعات المرحلة الرابعة
مسؤول التنفيذ	دور الإدارة المدرسية الإجراءات			
لجنة التقييم السلوكي الأخصائي الاجتماعي/النفسي منسق التعليم الإلكتروني (الحجب الفعلي ليس من خلال ملحق المشاريع فلم يست لديه هذه المتابعة وإنما سويح الطلب من خلال إيفيل المدرسة لإدارة النظم)	تكرار المخالفة للمرة الثالثة: • إحالة الطالب إلى الجهة المختصة بالوزارة (قسم إرشاد الطلبة) وأشعار ولي الأمر بذلك. • حجب مؤقت لحساب الطالب من خلال تواصل إدارة المدرسة مع إدارة نظم المعلومات حتى يتم الرد من الجهة المختصة.			



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة الحد من التأخير الصباحي



سياسة الحد من التأخير الصباحي

مقدمة:

حرصاً من إدارة المدرسة على استفادة الطلاب من كامل الخدمة التعليمية المقدمة إليهم وتعويدهم على الانضباط والالتزام بالنظام المدرسي، وضعت المدرسة سياسة للحد من التأخير الصباحي باتباع نظام استبقاء الطلاب المتأخرين بعد انتهاء الدوام المدرسي وتكليفهم بحل أوراق عمل إثرائية تحت إشراف معلم المادة وإدارة المدرسة وذلك وفقاً للائحة التالية:

ملاحظة	موعد خروج الطلاب	فئات الطلاب	الفئة
يلزم طلبة الفئة (B) بحضور حصة تعويضية إلزامية بعد نهاية الدوام مع إعلام ولي الأمر.	الأحد/ الإثنين/الثلاثاء 1:20 ظهراً عقب أداء الصلاة الأربعاء/الخميس 12:40 ظهراً عقب أداء الصلاة	جميع الطلاب الذين تم تسجيل حضورهم حتى الساعة 7:15 ص	A
يتم حرمان طلاب النقل الذين تجاوزوا نسبة الغياب من دخول الاختبارات حال تكرار غيابهم أكثر من 7 أيام لاختبار منتصف الفصل الأول، 10 أيام لاختبار نهاية الفصل الأول، و 13 يوم لمنتصف الفصل الثاني و 15 يوم لاختبار نهاية العام الدراسي، وفقاً للائحة الوزارة.	الأحد/ الإثنين/الثلاثاء 1:50 ظهراً الأربعاء/الخميس 1:10 ظهراً	الطلاب المتأخرين الذين حضروا للمدرسة في الفترة من 7:15 وحتى 7:30 ص.	B
تطبق لائحة الغياب على طلاب الصف الثاني عشر في حال تجاوزهم للعدد المحدد لأيام الغياب	يتم التواصل مع ولي الأمر وإعادة الطالب للمنزل ويحتسب اليوم غياب عن الدوام.	الطلاب الذين يتأخرون بعد الساعة 7:30 ص.	C

ملاحظات

- سهر الطلاب لوقت متأخر من الليل أحد أهم أسباب التأخر الصباحي، ونهيب بأولياء الأمور تحمل مسؤولية نوم أبنائهم مبكراً حفاظاً على صحتهم ومستقبلهم.



- قيادة الطالب لسيارته الخاصة ورغبته في التباهي بها أمام زملائه أحد أسباب التأخر الصباحي لهذه الفئة من الطلاب، وينبغي على ولي الأمر سحب هذه الميزة من نجله حال تأخره عن الدوام المدرسي.
- تتفهم المدرسة حاجة بعض الطلاب لتوصيل إخوانهم وأهلهم للمدارس الأخرى وسيتم التعامل بمرونة مع هذه الحالات الخاصة والتي لا تتعدى أصابع اليد على مستوى المدرسة ووفقاً لضوابط محددة.
- تأخر الطالب عن حضور الحصة الأولى من اليوم الدراسي يحرمه من الاستفادة بالخبرات والأنشطة التعليمية المرتبطة بالدرس والتي تتعدى مهارات الحفظ والاستظهار إلى تنمية مهارات التفكير والبحث والإبداع والتي تعد الطالب ليكون متعلماً مستقلاً قادراً على المنافسة.
- وأخيراً ندعو أولياء الأمور لدعم المدرسة في تحقيق رسالتها بتعويد الطلاب على تحمل المسؤولية والأخذ بأسباب نجاحهم وتفوقهم.

والله الموفق.



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

تقييم الطلاب من الصف الرابع إلى الصف الثاني عشر



دولة قطر
STATE OF QATAR



المجلس الأعلى للتعليم
SUPREME EDUCATION COUNCIL

سياسة تقييم الطلبة من الصف الثالث الابتدائي إلى الصف الثاني عشر

أغسطس ٢٠١٥



الصفحة

المحتويات

- ٣ الدليل التعريفي لنظام تقييم الطلبة
بالصف الثالث الابتدائي
- ١١ الدليل التعريفي لسياسة تقييم
الطلبة للصفوف من الرابع إلى الحادي
عشر
- ٣١ الدليل التعريفي لسياسة تقييم
الطلبة للصف الثاني عشر



الدليل التعريفي لنظام تقييم الطلبة بالصف الثالث الابتدائي

أغسطس ٢٠١٥



بسم الله الرحمن الرحيم

الإخوة والأخوات/ أولياء الأمور المحترمين

في إطار حرص المجلس الأعلى للتعليم على أن يسهم نظام التقييم بمدارس دولة قطر في دعم وتوجيه وتعزيز عملية التعلم لدى كافة الطلبة بالمدارس على اختلاف إمكانياتهم، بما يحقق رؤية قطر ٢٠٣٠ في إعداد سكان متعلمين قادرين على المساهمة بفعالية في بناء مجتمعهم وتقدمه؛ يبدأ المجلس الأعلى للتعليم اعتباراً من هذا العام الدراسي ٢٠١٥ / ٢٠١٦ في إجراء اختبار وطني لطلبة الصف الثالث الابتدائي؛ في مواد اللغة العربية واللغة الإنجليزية والرياضيات، وذلك في نهاية الفصل الدراسي الثاني.

ويهدف هذا الاختبار إلى دعم وتوجيه وتعزيز عملية تعلم أبنائنا الطلبة وفقاً لقدراتهم، وبما يوفر معلومات دقيقة عن مستوى أداء المدارس ومدى تطور تعلم الطلبة ورفع مستوى أدائهم، وتحديد نوعية الخطط العلاجية التي يحتاجونها في الصفوف اللاحقة لضمان اكتساب المهارات الأساسية في اللغة العربية واللغة الإنجليزية والمهارات الحسابية.

إن هذا الاختبار الوطني يعتبر أداة تقييم شديدة الأهمية لمساعدة المعلمين وإدارة المدرسة على التخطيط لتعليم طلبة دولة قطر بشكل أفضل؛ خاصة وأن هذا الاختبار سيراعي خصائص الفئة العمرية للطلبة في هذه السن، وستقيس أسئلته (بنسبة ٥٠٪) ما درسه الطالب خلال الفصل الدراسي الثاني بينما ستقيس الـ ٥٠٪ الأخرى من الأسئلة ما حققه الطالب من مهارات على مدى سنوات دراسته؛ لإعطاء صورة واقعية عن مستواه الفعلي في نهاية الصف الدراسي الثالث، مما سيؤدي إلى تطوير المؤشرات التي يستخدمها المجلس الأعلى للتعليم لقياس وتطوير جودة العمليات التعليمية لدى كل من النظام التعليمي والمدرسة والمعلمين.



ويسر هيئة التقييم أن تضع بين أيديكم هذا الدليل التعريفي الذي يتضمن معلومات وافية عن آلية تقييم الطلبة بالصف الثالث الابتدائي، آمليين أن يساهم مع غيره من الجهود المماثلة التي يقوم بها المجلس الأعلى للتعليم في تحقيق شراكة تعليمية تعزز التواصل بين الأسرة والمدرسة، وفي تفعيل دورهما تجاه النهوض بمستوى أبنائنا الطلبة؛ بما يحقق طموحاتنا نحو المزيد من الارتقاء والتطور لنظامنا التعليمي الذي يعد الركيزة الأساسية لنهضتنا الشاملة.

آملين لأبنائنا الطلبة التوفيق والسداد.
والله الموفق والمستعان،،،

خالد عبد الله الحرقان
مدير هيئة التقييم



نظام التقييم للصف الثالث الابتدائي

أولاً: يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين

ثانياً: تحدد الدرجات لكل مادة دراسية في العام الدراسي كما يلي:

- درجة النهاية العظمى للمادة الواحدة (١٠٠) درجة.
- درجة النهاية الصغرى للمادة الواحدة (٥٠) درجة.

ثالثاً: تقدر درجة كل مادة دراسية في كل فصل دراسي على النحو الآتي:

- الفصل الأول (٤٠ ٪) من النهاية العظمى للمادة.
- الفصل الثاني (٦٠ ٪) من النهاية العظمى للمادة.

رابعاً: يقيم الطلبة في كل فصل دراسي على النحو الآتي:

الفصل الدراسي الأول:

- (٢٠ ٪) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الأول تخصص لتقييم النصف الأول من الفصل الدراسي الأول، ويتم احتساب درجات تقييم الطالب لهذه الفترة اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الأول إلى اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول وفقاً لأدوات التقييم الآتية:

- التقييمات الصفية القصيرة: تخصص لها نسبة (٥ ٪).
- المشاركة الصفية والأنشطة: تخصص لها نسبة (٤ ٪).
- الواجبات والتعيينات: تخصص لها نسبة (٤ ٪).
- المشروع: تخصص له نسبة (٢ ٪).



- اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول ، وهو اختبار شفهي وتحريري وعملي حسب طبيعة كل مادة ، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي في المدرسة ، وتخصص له نسبة (٥ ٪) .
- (٢٠ ٪) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الأول تخصص لتقييم النصف الثاني من الفصل الدراسي الأول، ويتم احتساب درجات تقييم الطالب لتلك الفترة اعتباراً من بعد اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول إلى نهاية الفصل الدراسي الأول وفقاً لأدوات التقييم الآتية:
 - التقييمات الصفية القصيرة: تخصص لها نسبة (٥ ٪) .
 - المشاركة الصفية والأنشطة: تخصص لها نسبة (٤ ٪) .
 - الواجبات والتعيينات: تخصص لها نسبة (٤ ٪) .
 - المشروع: تخصص له نسبة (٢ ٪) .
 - اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول ، ويشمل منهج الفصل الدراسي الأول كاملاً، وهو اختبار شفهي وتحريري وعملي حسب طبيعة كل مادة ، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي في المدرسة، وتخصص له نسبة (٥ ٪) .



الفصل الدراسي الثاني:

- (٢٠٪) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الثاني تخصص لتقييم النصف الأول من الفصل الدراسي الثاني، ويتم احتساب درجات تقييم الطالب لتلك الفترة اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الثاني إلى اختبار منتصف الفصل الدراسي الثاني وفقاً لأدوات التقييم الآتية:
 - التقييمات الصفية القصيرة: تخصص لها نسبة (٥ ٪).
 - المشاركة الصفية والأنشطة: تخصص لها نسبة (٤ ٪).
 - الواجبات والتعيينات: تخصص لها نسبة (٤ ٪).
 - المشروع: تخصص له نسبة (٢ ٪).
 - اختبار منتصف الفصل الدراسي الثاني ، وهو اختبار شفهي وتحريري وعملي حسب طبيعة كل مادة ، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي في المدرسة ، وتخصص له نسبة (٥ ٪).
- (٤٠ ٪) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الثاني تخصص لتقييم النصف الثاني من الفصل الدراسي الثاني، ويتم احتساب درجات تقييم الطالب لهذه الفترة اعتباراً من بعد اختبار منتصف الفصل الدراسي الثاني إلى نهاية الفصل الدراسي الثاني وفقاً لأدوات التقييم الآتية:
 - التقييمات الصفية القصيرة: تخصص لها نسبة (٥ ٪).



- المشاركة الصفية والأنشطة: تخصص لها نسبة (٤ %).
- الواجبات والتعيينات: تخصص لها نسبة (٤ %).
- المشروع: تخصص له نسبة (٢ %).
- اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني ويشمل منها ج الفصل الدراسي الثاني كاملاً وهو اختبار شفهي وتحريري وعملي حسب طبيعة كل مادة ، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي في المدرسة، وتُخص له نسبة ٢٥٪.
- يكون اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني اختباراً وطنياً موحداً للصف الثالث على مستوى جميع المدارس في مواد (اللغة العربية ، اللغة الإنجليزية ، الرياضيات).
- ويكون توزيع الدرجة المخصصة لاختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني في هذه المواد الثلاث على النحو الآتي:
- (٥ %) توزع على الأسئلة للمعايير التي درسها الطالب في الفصل الدراسي الثاني (يشمل منها ج الفصل الدراسي الثاني كاملاً).
- (٢٠ %) توزع على أسئلة الاختبار الوطني ، والذي يقيس المعارف والمهارات التي تضمنتها معايير المناهج، والتطور الحاصل في المهارات والكفايات التعليمية التي اكتسبها الطلبة في المادة حتى نهاية هذه المرحلة العمرية.



○ بالنسبة لبقية المواد الأخرى يتم احتساب نسبة (٢٥ %)
لاختبار نهاية الفصل الثاني.

• تتكون درجة الطالب لكل مادة دراسية في نهاية العام الدراسي
من حصيلة جمع درجتَي الفصلين الأول والثاني.

• يكون الطالب ناجحاً في نهاية العام الدراسي ويُرْفَع للصف
الأعلى وفق الشروط الآتية:

أ- حضور اختبارات الفصل الدراسي الأول سواء منتصف
الفصل أو نهايته في المواد ذات النهايات الصغرى.

ب- حضور اختبارات نهاية الفصل الدراسي الثاني في
المواد ذات النهايات الصغرى.

ج- الحصول على ما لا يقل عن النهاية الصغرى لدرجة كل
مادة من المواد ذات النهاية الصغرى بعد جمع درجتَي
الفصلين الدراسيين.



الدليل التعريفي لسياسة تقييم الطلبة للسفوف من الرابع إلى الحادي عشر

أغسطس ٢٠١٥



بسم الله الرحمن الرحيم

الإخوة والأخوات / أولياء الأمور المحترمين

يحرص المجلس الأعلى للتعليم على أن يسهم نظام التقييم بالمدارس في دولة قطر في دعم وتوجيه وتعزيز عملية التعلم لدى كافة طلبة المدارس على اختلاف إمكانياتهم، بما يحقق رؤية قطر ٢٠٣٠ في إعداد سكان متعلمين قادرين على المساهمة بفعالية في بناء مجتمعهم وتقدمه؛ لذلك يبدأ المجلس الأعلى للتعليم اعتباراً من هذا العام الدراسي ٢٠١٥ / ٢٠١٦ في تطبيق نظام جديد لتقييم الطلبة بالصفوف من الرابع إلى الحادي عشر بنظام الفصلين الدراسيين، بهدف دعم وتوجيه وتعزيز عملية التعلم لدى كافة الطلبة في دولة قطر وفقاً لقدراتهم، و تطوير المؤشرات التي يستخدمها المجلس لقياس جودة العمليات التعليمية بكل من النظام التعليمي والمدرسة والمعلمين.

إن هذا النظام الجديد الذي أعلننا إطاره العام في أبريل ٢٠١٥ ، وقد منا له تعريفاً أولياً من خلال أجهزة الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي قد راعي الاهتمام بإجراء اختبار وطني لكل من الصفين السادس والتاسع فقط ، باعتبار هذا الاختبار يمثل أداة تقييم شديدة الأهمية؛ لمساعدة المعلمين وإدارة المدرسة على التخطيط لتعليم طلبة دولة قطر بشكل أفضل؛ لذلك سيكون اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني لهذين الصفين اختباراً وطنياً موحداً على مستوى جميع المدارس في مواد (اللغة العربية ، اللغة الإنجليزية ، الرياضيات ، العلوم) لقياس المعارف والمهارات التي تضمنتها معايير المناهج ، والتطور الحاصل في المهارات والكفايات التعليمية التي اكتسبها الطلبة في تلك المواد.

ويهدف الاختبار الوطني إلى دعم وتوجيه وتعزيز عملية تعلم أبنائنا الطلبة وفقاً لقدراتهم، وبما يوفر معلومات دقيقة عن مستوى أداء المدارس ومدى تطور تعلم الطلبة ورفع مستوى أدائهم، وتحديد نوعية الخطط العلاجية التي يحتاجونها في الصفوف اللاحقة لضمان اكتساب المهارات الأساسية في مواد اللغة العربية واللغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم.

و سيراعي هذا الاختبار الوطني خصائص الفئة العمرية للطلبة في هذين الصفين، وستقيس أسئلته (بنسبة ٥٠%) ما درسه الطالب خلال الفصل



الدراسي الثاني، بينما ستقيس الـ ٥٠٪ الأخرى من الأسئلة ما حققه الطالب من مهارات على مدى سنوات دراسته؛ لإعطاء صورة واقعية عن مستواه الفعلي في نهاية الصفين السادس والتاسع.

ويسر هيئة التقييم أن تضع بين أيديكم هذا الدليل التعريفي الذي يتضمن معلومات وافية عن النظام الجديد لتقييم الطلبة من الصف الرابع إلى الصف الحادي عشر، والذي حرصنا في جزئه الأخير على التعريف بأحكام الغياب وما يترتب على عدم الالتزام بها من نتائج سلبية على مستقبل أبنائنا الطلبة، مما ينبغي معه مراعاة انضباطهم بالدوام المدرسي وتجنب الغياب، وحرص أولياء الأمور على توجيه أبنائهم نحو الانتظام في الدراسة منذ بداية العام الدراسي وحتى نهايته، وحفزهم على الاجتهاد في دراستهم لتحقيق النجاح والتفوق .

أملين أن يسهم هذا الدليل مع غيره من الجهود المماثلة التي يقوم بها المجلس الأعلى للتعليم في تحقيق شراكة تعليمية تعزز التواصل بين الأسرة والمدرسة، وفي تفعيل دورهما تجاه النهوض بمستوى أبنائنا الطلبة؛ بما يحقق طموحاتنا نحو المزيد من الارتقاء والتطور لنظامنا التعليمي الذي يعد الركيزة الأساسية لنهضتنا الشاملة.

أملين لأبنائنا الطلبة التوفيق والسداد.

والله الموفق والمستعان،،،

خالد عبد الله الحرقان

مدير هيئة التقييم



نظام تقييم الطلبة للصفوف من الرابع إلى الحادي عشر

- يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين .
- تحدد الدرجات لكل مادة دراسية لجميع الصفوف في العام الدراسي كما يلي :
 ١. درجة النهائية العظمى للمادة الواحدة (١٠٠) درجة .
 ٢. درجة النهائية الصغرى للمادة الواحدة (٥٠) درجة .
- تقدر درجة كل مادة دراسية في كل فصل دراسي على النحو الآتي:
 - الصفوف : الرابع / الخامس / السابع / الثامن / العاشر / الحادي عشر
 - الفصل الأول (٥٠ درجة) من النهائية العظمى للمادة.
 - الفصل الثاني (٥٠ درجة) من النهائية العظمى للمادة.
 - الصفان : السادس / التاسع
 - الفصل الأول (٤٠ درجة) من النهائية العظمى للمادة.
 - الفصل الثاني (٦٠ درجة) من النهائية العظمى للمادة.



- يقيم الطلبة في كل فصل دراسي على النحو الآتي :
❖ المدارس النهارية :

أولاً: الصفوف الرابع -الخامس -السابع - الثامن العاشر - الحادي عشر

أ- (١٥ درجة) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الواحد للاختبار منتصف الفصل وهو اختبار (تحريري / شفهي / عملي) حسب طبيعة كل مادة في المقرر المحدد، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي بالمدرسة.

ب- (٥ درجات) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الواحد (تخصص لأعمال الفصل) ويعود تقديرها لمدرس المادة، وذلك حسب متابعته نشاط الطالب وفعاليتها من حيث " التقييمات القصيرة - تأدية الواجبات المنزلية - التجاوب مع المدرس داخل الفصل - الانضباط داخل الفصل إلخ"



وذلك وفقاً للتقسيم الآتي : توزيع درجات أعمال الفصل الدراسي الواحد
الصفوف : الرابع / الخامس / السابع / الثامن / العاشر / الحادي عشر

ملاحظات	الدرجة	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ المواد التي عدد حصصها الاسبوعية (٤ - ٦) حصص يؤدي الطالب (٨) تطبيقات خلال الفصل الواحد، وتكون النهاية العظمى المخصصة لدرجة كل تطبيق متماثلة. ➤ المواد التي عدد حصصها الاسبوعية أقل من (٤) حصص اسبوعياً ، يؤدي الطالب (٥) تطبيقات خلال الفصل الواحد، وتكون النهاية العظمى المخصصة لدرجة كل تطبيق متماثلة. 	٢٠	التقييمات القصيرة (التطبيقات)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ يؤدي الطالب واجباً واحداً اسبوعياً ، أما في مادة التربية البدنية فيكون الواجب نشاط عملي. 	١٠	الواجبات
	٥	المشاركة الصفية
	٥	السلوك والمواظبة
يقدم الطالب نشاط منهجي واحد / مشروع قبل اختبار منتصف الفصل، ونشاط منهجي واحد / مشروع قبل اختبار نهاية الفصل.	١٠	النشاط المنهجي / مشروع
يؤخذ ١٠٪ من (٥٠) وتصبح ٥ درجات	٥٠	المجموع



ج- (٣ درجة) من الدرجة المخصصة للمادة في الفصل الدراسي الواحد لاختبار نهاية الفصل وهو اختبار (تحريري / شفهي / عملي) حسب طبيعة كل مادة في المقرر المحدد ، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي بالمدرسة في مقررات الفصل الدراسي الواحد .

ثانياً : الصفان : السادس / التاسع:

❖ الفصل الأول :

أ- (١٥ درجة) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الأول لاختبار منتصف الفصل ، وهو اختبار (تحريري / شفهي / عملي) حسب طبيعة كل مادة في المقرر المحدد، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي بالمدرسة.

ب- (٥ درجات) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الأول (تخصص لأعمال الفصل)، يعود تقديرها لمدرس المادة، وذلك حسب متابعتها نشاط الطالب وفعاليتها من حيث " التقييمات القصيرة - تأدية الواجبات المنزلية - التجاوب مع المدرس داخل الفصل - الانضباط داخل الفصل إلخ " ، وفقاً للتقسيم الآتي :



توزيع درجات أعمال الفصل الدراسي الأول للفصان : السادس / التاسع

ملاحظات	الدرجة	
<p>➤ المواد التي عدد حصصها الاسبوعية (٤ - ٦) حصص يؤدي الطالب (٨) تطبيقات خلال الفصل الواحد، وتكون النهاية العظمى المخصصة لدرجة كل تطبيق متماثلة.</p> <p>➤ المواد التي عدد حصصها الاسبوعية أقل من (٤) حصص اسبوعياً ، يؤدي الطالب (٥) تطبيقات خلال الفصل الواحد، وتكون النهاية العظمى المخصصة لدرجة كل تطبيق متماثلة.</p>	٢٠	التقييمات القصيرة (التطبيقات)
<p>➤ يؤدي الطالب واجباً واحداً اسبوعياً ، أما في مادة التربية البدنية فيكون الواجب نشاط عملي.</p>	١٠	الواجبات
	٥	المشاركة الصفية
	٥	السلوك والمواظبة
<p>يقدم الطالب نشاط منهجي واحد / مشروع قبل اختبار منتصف الفصل، ونشاط منهجي واحد / مشروع قبل اختبار نهاية الفصل.</p>	١٠	النشاط المنهجي / مشروع
يؤخذ ١٠٪ من (٥٠) وتصبح ٥ درجات	٥٠	المجموع



ج- (٢٠ درجة) من الدرجة المخصصة للمادة لاختبار نهاية الفصل الأول وهو اختبار (تحريري / شفهي / عملي) حسب طبيعة كل مادة في المقرر المحدد، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي بالمدرسة في مقررات الفصل الدراسي الأول.

❖ الفصل الثاني :

أ- (١٥ درجة) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الثاني لاختبار منتصف الفصل، وهو اختبار (تحريري / شفهي / عملي) حسب طبيعة كل مادة في المقرر المحدد، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى المدرسة.

ب- (٥ درجات) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الثاني (تخصص أعمال الفصل)، يعود تقديرها لمدرس المادة، وذلك حسب متابعتها نشاط الطالب وفعاليتها من حيث "التقييمات القصيرة - تأدية الواجبات المنزلية - التجاوب مع المدرس داخل الفصل - الانضباط داخل الفصل.. إلخ"، وفقاً للتقسيم الآتي:



توزيع درجات أعمال الفصل الدراسي الثاني للفصان : السادس / التاسع

ملاحظات	الدرجة	
<p>➤ المواد التي عدد حصصها الاسبوعية (٤ - ٦) حصص يؤدي الطالب (٨) تطبيقات خلال الفصل الواحد، وتكون النهاية العظمى المخصصة لدرجة كل تطبيق متماثلة.</p> <p>➤ المواد التي عدد حصصها الاسبوعية أقل من (٤) حصص اسبوعياً ، يؤدي الطالب (٥) تطبيقات خلال الفصل الواحد، وتكون النهاية العظمى المخصصة لدرجة كل تطبيق متماثلة.</p>	٢٠	التقييمات القصيرة (التطبيقات)
<p>➤ يؤدي الطالب واجباً واحداً اسبوعياً ، أما في مادة التربية البدنية فيكون الواجب نشاط عملي.</p>	١٠	الواجبات
	٥	المشاركة الصفية
	٥	السلوك والمواظبة
<p>يقدم الطالب نشاط منهجي واحد / مشروع قبل اختبار منتصف الفصل، ونشاط منهجي واحد / مشروع قبل اختبار نهاية الفصل.</p>	١٠	النشاط المنهجي / مشروع
يؤخذ ١٠٪ من (٥٠) وتصبح ٥ درجات	٥٠	المجموع



٥- (٤ درجة) من الدرجة المخصصة للمادة في الفصل الدراسي الثاني لاختبار نهاية الفصل ، وهو اختبار (تحريري / شفهي / عملي) حسب طبيعة كل مادة في المقرر المحدد، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي بالمدرسة في مقررات الفصل الدراسي الثاني.

❖ يكون اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني اختباراً وطنياً موحداً للصفين السادس والتاسع على مستوى جميع المدارس في مواد " اللغة العربية ، اللغة الإنجليزية ، الرياضيات ، العلوم " .

❖ ويكون توزيع الدرجة المخصصة لاختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني في هذه المواد على النحو الآتي:

أ. (٢٠ درجة) توزع على الأسئلة للمعايير التي درسها الطالب في الفصل الدراسي الثاني.

ب. (٢٠ درجة) توزع على أسئلة الاختبار الوطني.

❖ يقيس الاختبار الوطني المعارف والمهارات التي تضمنتها معايير المناهج، والتطور الحاصل في المهارات التي اكتسبها الطلبة في المادة لغاية هذه المرحلة العمرية كما يختبر الكفايات التعليمية.

• تتكون درجة الطالب لكل مادة دراسية في نهاية كل فصل دراسي (جميع الصفوف) من حصيلة جمع الآتي:

درجات اختبار
منتصف الفصل الدراسي + درجات أعمال الفصل + درجات اختبار
نهاية الفصل



❖ يقيم طلبة المدارس المسائية والمنزل في كل فصل دراسي على النحو الآتي:

(١٠٠٪) من الدرجة المخصصة للمادة في الفصل الدراسي الواحد لاختبار نهاية الفصل، وهو اختبار (تحريري / شفهي / عملي) حسب طبيعة كل مادة في المقرر المحدد، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي في مقرر الفصل الدراسي الواحد .

- تتكون درجة الطالب لكل مادة دراسية بـ (المدارس النهارية / المدارس المسائية / المنزل) في نهاية العام الدراسي من حصيلة جمع درجتي الفصلين الأول والثاني .
- يعتبر الطالب ناجحاً في نهاية العام الدراسي ويرفع إلى الصف الأعلى وفق الشروط الآتية :

❖ المدارس النهارية :

- أ- حضور اختبارات الفصل الدراسي الأول سواء منتصف الفصل أو نهايته في المواد التي لها نهاية صغرى.
- ب- حضور اختبارات نهاية الفصل الدراسي الثاني في المواد التي لها نهاية صغرى .
- هـ- الحصول على ما لا يقل عن النهاية الصغرى لدرجة كل مادة من المواد التي لها نهاية صغرى بعد جمع درجتي الفصلين الدراسيين .

❖ المدارس المسائية / المنزل :

- أ- حضور اختبارات نهاية كلا الفصلين الدراسيين " الأول والثاني " في المواد التي لها نهاية صغرى .
- ب- الحصول على ما لا يقل عن النهاية الصغرى لدرجة كل مادة من المواد التي لها نهاية صغرى بعد جمع درجتي الفصلين الدراسيين .



اختبار الدور الثاني

يسمح بدخول اختبار الدور الثاني للفئات الآتية :

- أ- الطلبة الراسبون في ثلاث مواد دراسية أو أقل .
- ب- الطلبة المتغيبون في مواد الغياب عن تأدية اختبارات نهاية الفصل الدراسي الأول أو الثاني بعذر مقبول .
- ج- الطلبة الذين يجمعون بين الرسوب والغياب بعذر مقبول من الفئتين السابقتين (أ، ب) يختبرون فيما رسبوا فيه وفيما تغيبوا عنه .
- لا يسمح بدخول اختبار الدور الثاني للطلبة المتغيبين (بدون عذر) عن اختبارات نهاية الفصل الدراسي الثاني في أكثر من ثلاث مواد دراسية .
- يكون اختبار الدور الثاني بواقع ١٠٠٪ من النهاية العظمى لكل مادة دراسية للطلاب المتغيب بعذر مقبول عن اختبارات الفصلين الأول والثاني، وكذلك للطالب الراسب في منهاج الفصلين الدراسيين.
- لا يسمح للطالب الذي يتغيب عن اختبار مادة دراسية بكاملها في الدور الثاني بالاستمرار في تأدية اختبارات باقي المواد (مهما كان سبب الغياب).
- تحسب درجة الطالب الناجح في الدور الثاني على النحو الآتي:
 - الطالب الراسب في الدور الأول في مادة أو أكثر، تحسب له في حالة نجاحه في الدور الثاني النهاية الصغرى للمادة فقط.
 - الطالب (المعذور) في نتيجة اختبار الدور الأول في مادة أو أكثر، تحسب له في حالة نجاحه في الدور الثاني الدرجة التي يحصل عليها في الدور الثاني، كما تحسب له الدرجة الكلية للمادة وفقاً لما تنص عليه هذه السياسة.
 - الطالب (المحروم) من التقدم لاختبار الدور الأول بسبب الغياب عن أيام التمدرس، تحسب له في حالة نجاحه في الدور الثاني النهاية الصغرى للمادة فقط.



أحكام الغياب

ويتم تطبيقها وفقاً للحالات الآتية:

- الطالب المتغيب بعذر مقبول عن اختبار منتصف الفصل الدراسي " في أي من الفصلين " في مادة أو أكثر ، يختبر في نهاية الفصل بواقع ١٠٪ من الدرجة المخصصة للفصل ، أما إذا كان الغياب بدون عذر ، فيكتب له في خانة درجات اختبار منتصف الفصل كلمة " غائب " ويختبر في نهاية الفصل بواقع الدرجة المخصصة لنهاية الفصل، وتضاف له نسبة ما حصل عليه من النسبة المخصصة لأعمال الفصل.
- الطالب المتغيب بعذر مقبول عن اختبارات الفصل الدراسي الأول بكامله (منتصف الفصل الدراسي الأول ونهايته) في مادة دراسية أو أكثر يجري له اختبار ملحق بمعايير اختبار نهاية الفصل الدراسي نفسها ، وتحسب له درجة هذا الاختبار بواقع ١٠٪ من الدرجة المخصصة للفصل الدراسي الأول .
- الطالب الذي حضر اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول وأعمال الفصل الدراسي الأول ، وتغيب عن اختبار نهاية الفصل في مادة أو أكثر بعذر مقبول ، يسمح له بدخول اختبار الملحق ، وتجمع درجات هذا الاختبار مع درجات الطالب في اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول وأعمال الفصل الدراسي الأول .
- الطالب الذي أدى اختبارات منتصف الفصل الدراسي الأول وتغيب بعذر مقبول عن اختبارات نهاية الفصل في أية مادة دراسية ، يسمح له بدخول اختبار الملحق ، وإذا تغيب عن اختبار الملحق (سواء أكان الغياب بعذر أم بدون عذر) يسجل له في خانة درجة المادة في نهاية الفصل كلمة غائب وتكون درجته في الفصل الأول هي الدرجة التي حصل عليها في اختبار منتصف الفصل الأول وأعمال الفصل الأول، ويسمح له بدخول اختبارات الفصل الدراسي الثاني " منتصف الفصل ونهايته " وتجمع درجات الفصل الثاني مع درجات الطالب في اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول وأعمال الفصل الدراسي الأول :
- فإن أدى ذلك إلى حصوله على النهاية الصغرى للمادة أو أكثر اعتبر ناجحاً في المادة .
- وإن لم يؤدي ذلك إلى حصوله على النهاية الصغرى للمادة اعتبرت من مواد الرسوب .



- الطالب المتغيب بعذر مقبول عن اختبار الفصل الدراسي الأول بكامله والملحق في مادة أو أكثر ، لا يسمح له بدخول اختبار الفصل الثاني في هذه المواد (منتصف الفصل - أعمال الفصل - نهاية الفصل) ويسمح له بدخول اختبار الدور الثاني فيها (منهاج الفصلين الدراسيين) بواقع ١٠٠٪ من النهاية العظمى للمادة .
- الطالب المتغيب بدون عذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول بكامله (منتصف الفصل ونهايته) في مادة أو أكثر لا يسمح له بدخول اختبارات الفصل الدراسي الثاني في هذه المواد ، وتحسب ضمن مواد الرسوب .
- الطالب المتغيب بدون عذر (في الفصل الدراسي الأول بكامله) عن أكثر من ثلاث مواد دراسية لا يسمح له بحضور اختبارات الفصل الدراسي الثاني والدور الثاني ، ويكون راسباً وباقياً للإعادة في صفه .

حالات الغياب في المواد التي لها أكثر من فرع :

أولاً : اختبارات منتصف الفصل : (للفصلين الدراسيين) :

١. الطالب الذي حضر أعمال الفصل وتغيب بعذر مقبول عن اختبار منتصف الفصل في أي من الجزء العملي أو النظري يختبر في نهاية الفصل بواقع ١٠٠٪ من الدرجة المخصصة لهذا الجزء في الفصل .
٢. الطالب المتغيب بعذر مقبول عن اختبار منتصف الفصل في الجزئين العملي والنظري معاً ، يختبر في نهاية الفصل بواقع ١٠٠٪ من الدرجة المخصصة للمادة في الفصل (عملي / نظري) .
٣. الطالب المتغيب بدون عذر عن أي اختبار تكون درجته في هذا الاختبار "غائب" وتحسب له درجة اختبار الفرع الذي حضره فقط .

ثانياً : اختبارات نهاية الفصل الدراسي الأول :

- الطالب المتغيب بعذر مقبول عن أي من الجزء العملي أو النظري أو كليهما في نهاية الفصل الدراسي الأول ، يؤجل إلى اختبار الملحق ، وبواقع الدرجة المخصصة لهذا الجزء أو الجزئين معاً لاختبار نهاية الفصل .
أما إذا كان الغياب بدون عذر فتحسب درجة الطالب على الجزء الذي حضره فقط ، وتكون درجته عن الجزء الذي تغيب عنه "غائب" .



ثالثاً : اختبارات نهاية الفصل الدراسي الثاني :

الطالب المتغيب عن أي من الجزء العملي أو النظري (وليس كلاهما) في اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني - سواء أكان الغياب بعذر مقبول أم بدون عذر - تجمع الدرجات التي يحصل عليها في اختبارات الفصل الدراسي الأول مع منتصف الفصل الدراسي الثاني مع درجته في اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني في الجزء الذي حضره الطالب ، فإن أدى ذلك إلى حصوله على النهاية الصغرى للمادة اعتبر ناجحاً، وإن لم يؤد إلى النجاح اعتبرت من مواد الرسوب .

- الطالب الذي حضر اختبار منتصف الفصل الدراسي الثاني وأعمال الفصل الدراسي الثاني، وتغيب بعذر مقبول عن اختبار نهاية الفصل الثاني في مادة أو أكثر ، يكون اختبار الدور الثاني له في هذه المادة في منهاج الفصل الدراسي الثاني فقط وتجمع درجات هذا الاختبار مع درجات اختبار منتصف الفصل الثاني مع أعمال الفصل الثاني وتضاف إلى درجات الطالب في الفصل الدراسي الأول .
- الطالب المتغيب بعذر مقبول عن اختبار الفصل الدراسي الثاني (منتصف الفصل ونهايته) في مادة أو أكثر، يكون اختبار الدور الثاني له في هذه المادة في (منهاج الفصل الدراسي الثاني فقط) وتحسب له درجة هذا الاختبار بواقع 100٪ من الدرجة المخصصة للفصل الدراسي الثاني ، وتضاف إلى درجاته في الفصل الدراسي الأول .
- الطالب المتغيب بدون عذر عن اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني في أية مادة ، تكون الدرجة النهائية للمادة (مجموع الفصلين) " غائب " أي لا تُحسب له درجات الفصل الأول ، وتحسب المادة ضمن مواد الرسوب.
- الطالب المقبول بالمدارس بعد اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول نقلاً من خارج البلاد أو من المدارس الخاصة التي لا تسير وفق المناهج والمعايير الوطنية يؤدي اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول بواقع 100٪ من الدرجة المخصصة للفصل في جميع المواد .



- الطالب المقبول بالمدارس بعد اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول نقلاً من خارج البلاد أو من المدارس الخاصة التي لا تسير وفق المناهج والمعايير الوطنية (قبل نهاية الفصل بأسبوعين) يعفى من دخول اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول، ويسمح له بدخول اختبار الملحق بواقع ١٠٠٪ من الدرجة المخصصة للفصل في جميع المواد، (وفي حال رغبة الطالب في التقدم لاختبار نهاية الفصل الأول يؤخذ إقرار على الطالب وولي الأمر بذلك).
- الطالب المقبول بالمدارس بعد اختبار الفصل الدراسي الأول والملحق نقلاً من خارج البلاد أو من المدارس الخاصة التي لا تسير وفق المناهج والمعايير الوطنية، لا يُسمح له بالتقدم لاختبار الفصل الدراسي الثاني، ويسمح له بدخول اختبار الدور الثاني في (جميع المواد) بواقع ١٠٠٪ من النهاية العظمى للمادة.
- الطالب الذي يتغيب (بدون عذر مقبول) عن أيام التمدرس خلال العام الدراسي يحرم من دخول الاختبارات الآتية:

١) اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول (جميع المواد) :
إذا تجاوزت مدة الغياب (بدون عذر مقبول) سبعة أيام تمدرس (متصلة أو غير متصلة) اعتباراً من بداية العام الدراسي.

٢) اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول (جميع المواد) :
إذا تجاوزت مدة الغياب (بدون عذر مقبول) عشرة أيام تمدرس (متصلة أو غير متصلة) اعتباراً من بداية العام الدراسي.

٣) اختبار منتصف الفصل الدراسي الثاني (جميع المواد) :
إذا تجاوزت مدة الغياب (بدون عذر مقبول) ثلاثة عشر يوماً من أيام التمدرس (متصلة أو غير متصلة) اعتباراً من بداية العام الدراسي.

٤) اختبار الدور الأول (جميع المواد) :
إذا تجاوزت مدة الغياب (بدون عذر مقبول) خمسة عشر يوماً من أيام التمدرس (متصلة أو غير متصلة) اعتباراً من بداية العام الدراسي، و يسمح له بدخول اختبار الدور الثاني بواقع ١٠٠٪ من النهاية العظمى للمواد (منهاج الفصلين الدراسييين)



- يناط تقدير الأعذار بصاحب ترخيص المدرسة، ويكون العذر مقبولاً في الأحوال الآتية :

- أ- المرض ويثبت بشهادة طبية معتمدة من الجهات الحكومية المختصة.
- ب- الحوادث الطارئة والظروف القهرية التي لا يمكن دفعها .
- و- المهمات الرسمية المؤيدة بشهادة من جهة العمل .

- يقدم الطالب أو وليّ الأمر العذر عن الغياب في اختبار أية مادة خلال سير الاختبار سواء أكان منتصف الفصل الدراسي أم نهايته، وذلك قبل انتهاء جدول الاختبار ، ويكون آخر موعد للتقدم بما يثبت العذر الموجب للغياب هو اليوم الثالث بعد انتهاء جدول الاختبار وإلا اعتبر الغياب بدون عذر ، فإذا كان الطالب موجوداً خارج البلاد لعذر قاهر عليه أن يوكل أحد أقربائه بتقديم إثبات العذر في ذات الموعد وتسليمه (باليد) إلى صاحب الترخيص بالمدرسة.

اختبارات الطلبة المكفوفين والمصابين وذوي صعوبات النطق

- يؤدي الطالب الكفيف أو المصاب بإصابة تؤدي إلى عجزه عن الكتابة باليد التي اعتاد الكتابة بها الاختبار بمرافق أما حالات الإصابة الأخرى فتدرس كل حالة على حدة .
- يعفى الطالب الذي يعاني صعوبة في النطق من الاختبارات الشفهية، وتحسب درجة المادة على الاختبار التحريري .
- يعفى الطالب الذي يؤدي الاختبار بمرافق من الإجابة عن الأسئلة وأجزاء الأسئلة المتعلقة بالرسم والإملاء وتصحح باقي أسئلة المادة طبقاً لتوزيع الدرجات على نموذج الإجابة وتستخرج له درجة اعتبارية للمادة بواقع 100٪ .
- يعفى الطالب العاجز بصفة دائمة عن استخدام جهاز الحاسب الآلي من تأدية اختبارات مادة (تكنولوجيا المعلومات) ويكتب له في خانة درجة المادة كلمة (معفي) .
- تثبت الإصابة أو العجز بتقرير طبي معتمد من الجهات الطبية الحكومية المختصة .



انضباط الطلبة في لجان الاختبارات

وفيما يلي الحالات التي نتمنى من أبنائنا الطلبة تجنبها وعدم الوقوع فيها لتأثيرها البالغ على مستقبلهم الدراسي:

- يلغى اختبار الطالب في المادة الواحدة بكل فروعها في اختبار منتصف أي من الفصلين الدراسييّن ، ويكتب له في خانة درجة المادة (لمنتصف الفصل) كلمة " غش " وذلك في الحالات الآتية :

أ- إذا غش أو حاول الغش أو حاول مساعدة غيره على الغش .

ب- إذا أخل بنظام الاختبار أو تسبب في اضطرابه .

ويسمح له بدخول اختبار نهاية الفصل الدراسي في مادة الغش بواقع الدرجة المخصصة للاختبار ، وتضاف له ما حصل عليه من الدرجة المخصصة لأعمال الفصل .

- يلغى اختبار الطالب في المادة الواحدة بكل فروعها في اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول أو الملحق ويكتب له كلمة (غش) ، وذلك في الحالات الآتية :

أ- إذا غش أو حاول الغش أو حاول مساعدة غيره على الغش .

ب- إذا أخل بنظام الاختبار أو تسبب في اضطرابه .

وفي جميع الأحوال يكون الإلغاء قاصراً على الدرجة المخصصة للاختبار نهاية الفصل فقط للطلبة الذين لهم درجات (اختبار منتصف الفصل، أعمال الفصل) ، أما الطلاب الذين ليس لهم درجات (اختبار منتصف الفصل ، أعمال الفصل) ويؤدون اختبار نهاية الفصل بواقع ١٠٠ ٪ فلا يسمح لهم بدخول اختبارات الفصل الدراسي الثاني في مادة الغش وتحسب ضمن مواد الرسوب .

- يلغى اختبار الطالب في المادة الواحدة بكل فروعها في اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني ويكتب له كلمة (غش) وذلك في الحالات الآتية :

أ- إذا غش أو حاول الغش أو حاول مساعدة غيره على الغش .

ب- إذا أخل بنظام الاختبار أو تسبب في اضطرابه .



كما تلغى درجاته السابقة في هذه المادة (درجة الفصل الأول و درجة أعمال الفصل الثاني) وتحسب ضمن مواد الرسوب .

- تلغى درجات الطالب في اختبارات أي من الفصلين الدراسيين في جميع المواد الدراسية ، ويحرم من الدراسة في العام ذاته ، ويكتب له كلمة " ملغى " في كل مادة دراسية ، ولا يحق له دخول اختبارات الدور الثاني ، وذلك في الحالات الآتية:

- أ- إذا تكرر منه أي مما جاء في المواد السابقة من هذا الباب ، ويكون قد سبق تطبيقها عليه في نفس الاختبار.
- ب- إذا ضمن كراسة إجابته أمراً يعد قذفاً أو سباً أو مخالفة للأداب العامة .
- ج- إذا اعتدى بالقول أو حاول الاعتداء بالفعل على أحد القائمين بأعمال الاختبارات .

- يفصل من التعليم في مدارس دولة قطر أي طالب اعتدى بالفعل أثناء فترة الاختبارات على أحد القائمين بأعمال الاختبارات سواء أكان داخل اللجنة أم خارجها ، وتلغى اختبارات الطالب ودرجاته لنفس العام ويحرم من الدراسة في العام التالي .

- في حالة انتقال طالب لشخصية طالب آخر أثناء الاختبارات ، يطبق الآتي :

- أ- إلغاء اختبار الطالب المستفيد " المنتحلة شخصيته " للعام الدراسي ذاته ، ويحرم من الدراسة في العام التالي .
 - ب- إذا كان الطالب المنتحل شخصية غيره مسجلاً بالمدارس ، يحرم من الدراسة لمدة عامين دراسيين متتاليين .
- مع مراعاة الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة .

أمليين من أبنائنا الطلبة مراعاة الالتزام بالتعليمات حرصاً على مستقبلهم الدراسي وضماناً لعدم تعريض أنفسهم للمساءلة والتحقيق، كما نأمل من أولياء الأمور تذكير أبنائهم بذلك، وتوجيههم نحو الاجتهاد من بداية العام الدراسي وحتى نهايته وتعزيز الثقة في أنفسهم، مما سيحول بينهم وبين ارتكاب الأخطاء المشار إليها، وتجنب الجزاءات المشار إليها.



الدليل التعريفي لسياسة تقييم الطلبة للسف الثاني عشر

أغسطس ٢٠١٥



بسم الله الرحمن الرحيم

الإخوة والأخوات / أولياء الأمور المحترمين

يحرص المجلس الأعلى للتعليم على أن يساهم نظام التقييم بمدارس دولة قطر في دعم وتوجيه وتعزيز عملية التعلم لدى كافة الطلبة بالمدارس على اختلاف إمكاناتهم، بما يحقق رؤية قطر ٢٠٣٠ في إعداد سكان متعلمين قادرين على المساهمة بفعالية في بناء مجتمعهم وتقدمه.

وسعيًا نحو التطوير المستمر للعملية التعليمية، وما يتطلبه ذلك من مراجعة دورية لسياسات التقييم؛ يبدأ المجلس الأعلى للتعليم اعتباراً من هذا العام الدراسي ٢٠١٥ / ٢٠١٦ في تطبيق نظام جديد لتقييم طلبة الصف الثاني عشر بنظام الفصلين الدراسيين بحيث يجرى اختبار موحد في نهاية كل فصل دراسي على مستوى جميع المدارس في مقرر الفصل الدراسي الواحد؛ بهدف دعم وتوجيه وتعزيز عملية تعلمهم وفقاً لقدراتهم، وبما يوفر معلومات دقيقة عن مستوى أداء المدارس ومدى تطور تعلم الطلبة ورفع مستوى أدائهم.

إن هذا النظام الجديد الذي أعلننا إطراره العام في أبريل ٢٠١٥، وقدمنا له تعريفاً أولياً من خلال أجهزة الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي؛ سيؤدي تطبيقه إلى تقديم صورة واقعية عن مستوى أبنائنا الطلبة، بما يساهم في تطوير المؤشرات التي يستخدمها المجلس لقياس جودة العمليات التعليمية بكل من النظام التعليمي والمدرسة والمعلمين والتأكد من مدى مناسبة المناهج الدراسية وشموليتها بما يعزز قدرات ومهارات أبنائنا الطلبة ويرتقي بمستواهم الدراسي استعداداً للالتحاق بالتعليم الجامعي أو بسوق العمل.

ومن أجل هذه الغاية يسر هيئة التقييم أن تضع بين أيديكم هذا الدليل التعريفي الذي يتضمن معلومات وافية عن آلية تقييم طلبة الصف الثاني عشر، والذي حرصنا أيضاً من خلاله على التعريف بأحكام الغياب وما يترتب على عدم الالتزام بها من نتائج سلبية على مستقبلهم؛ مما ينبغي معه مراعاة انضباطهم بالدوام المدرسي وتجنب الغياب، وأهمية دور أولياء الأمور في متابعة أبنائهم الطلبة، وتوجيههم نحو الانتظام في الدراسة، وحفزهم على الاجتهاد في دراستهم لتحقيق النجاح والتفوق، خاصة



وأن نظام التقييم الجديد لطلبة الشهادة الثانوية وفق نظام الفصلين الدراسييين يستوجب العمل الجاد بكل فصل دراسي منذ بداية العام الدراسي وحتى نهايته؛ لضمان تحقيق المجموع التراكمي الذي يتناسب مع طموحاتهم وآمالهم .

آملين أن يسهم هذا الدليل وغيره من الجهود المماثلة التي يقوم بها المجلس في تحقيق شراكة تعليمية حقيقية مع أولياء الأمور وأبنائنا الطلبة؛ بما يحقق طموحاتنا نحو المزيد من الارتقاء والتطور لنظامنا التعليمي الذي يعد الركيزة الأساسية لنهضتنا الشاملة.

نسأل الله أن يكلل جهودنا وجهود أبنائنا الطلبة بالتوفيق والسداد والتفوق ، وأن تتحقق لهم الفائدة المأمولة من هذا الدليل .

والله الموفق والمستعان،،،

خالد عبد الله الحرقان
مدير هيئة التقييم



نظام تقييم طلبة الصف الثاني عشر

أولاً: نظام التقييم

- يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين .
- تحدد الدرجات لكل مادة دراسية في العام الدراسي كما يلي :
 ١. درجة النهاية العظمى للمادة (١٠٠) درجة .
 ٢. درجة النهاية الصغرى للمادة (٥٠) درجة .
- تقدر درجة كل مادة دراسية في نهاية الفصل الدراسي الواحد بواقع (٥٠ ٪) من النهاية العظمى للمادة .
- يقيّم الطلبة في الفصل الدراسي الواحد على النحو الآتي :
 - ❖ (١٠٠٪) من الدرجة المخصصة للمادة في الفصل الدراسي الواحد لاختبار نهاية الفصل ، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى جميع المدارس في مقرر الفصل الدراسي الواحد .
- تتكون درجة الطالب لكل مادة دراسية بـ (المدارس النهارية / المدارس المسائية / المنازل) في نهاية العام الدراسي من حصيلة جمع درجتَي الفصلين الأول والثاني .
- يعتبر الطالب ناجحاً في نهاية العام الدراسي وفقاً لما يلي :

أولاً: في الدور الأول (توافر الشرطين الآتيين) :

- أ- حضور اختبار جميع المواد لكل من الفصلين الدراسيين .
- ب- الحصول على ما لا يقل عن النهاية الصغرى لدرجة كل مادة على حدة بعد جمع درجتَي الفصلين .

ثانياً: في الدور الثاني : (توافر الشرطين الآتيين) :

- أ- حضور اختبار مواد الدور الثاني .
- ب- الحصول على ما لا يقل عن النهاية الصغرى لدرجة كل مادة من مواد الرسوب على حدة .



ثانياً: اختبار الدور الثاني

- يسمح بدخول اختبار الدور الثاني للفئات الآتية :
 - أ- الطلبة الراسبون في ثلاث مواد دراسية أو أقل .
 - ب- الطلبة المتغيبون في مواد الغياب بعذر مقبول عن تأدية اختبارات أي من الفصلين أو عنهما معاً .
 - ج- الطلبة الذين يجمعون بين الرسوب والغياب بعذر مقبول من الفئتين السابقتين (أ، ب) يختبرون فيما رسبوا فيه وفيما تغيبوا عنه .
- لا يسمح بدخول اختبار الدور الثاني للطلبة المتغيبين (بدون عذر) عن اختبارات نهاية الفصل الدراسي الثاني في أكثر من ثلاث مواد دراسية .
- يكون اختبار الدور الثاني للطلاب المتغيب بعذر مقبول عن اختبارات الفصلين الأول والثاني ، وكذلك الطالب الراسب في منهاج الفصلين الدراسيين بواقع ١٠٠٪ من النهاية العظمى لكل مادة دراسية .
- لا يسمح للطالب الذي يتغيب عن اختبار مادة دراسية بكاملها في الدور الثاني بالاستمرار في تأدية اختبار باقي المواد (مهما كان سبب الغياب).
- تحسب درجة الطالب الناجح في الدور الثاني على النحو التالي:
 ١. الطالب الراسب في الدور الأول في مادة أو أكثر، تحسب له في حالة نجاحه في اختبار الدور الثاني النهاية الصغرى للمادة فقط.
 ٢. الطالب (المعذور) في الدور الأول، تحسب له في حالة نجاحه في اختبار الدور الثاني الدرجة التي يحصل عليها في الدور الثاني.
 ٣. الطالب (المحروم) من التقدم لاختبار الدور الأول بسبب الغياب عن أيام التمدرس، تحسب له في حالة نجاحه في الدور الثاني النهاية الصغرى للمادة فقط.



ثالثاً: أحكام الغياب

ويتم تطبيقها وفقاً للحالات الآتية:

- الطالب المتغيب بعذر مقبول في مادة أو أكثر خلال تأدية اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول يعامل على النحو الآتي:
 - أ. يسمح له بدخول اختبار الفصل الدراسي الثاني في المواد التي حضرها في الفصل الدراسي الأول .
 - ب. لا يسمح له بدخول اختبار الفصل الدراسي الثاني في المواد التي تغيب عنها بعذر مقبول في الفصل الدراسي الأول ، ويعتبر معذورا فيها.
 - ج. يسمح له بدخول اختبار الدور الثاني في مواد التغيب (منهاج الفصلين).
- الطالب المتغيب (بدون عذر) عن اختبارات الفصل الدراسي الأول في مادة أو أكثر لا يسمح له بدخول اختبارات الفصل الدراسي الثاني في هذه المواد ، وتحسب ضمن مواد الرسوب .
- الطالب المتغيب (بدون عذر) في الفصل الدراسي الأول عن أكثر من ثلاث مواد دراسية لا يسمح له بحضور اختبارات الفصل الدراسي الثاني والدور الثاني ، ويكون راسباً وباقياً للإعادة في صفه .
- الطالب المتغيب بعذر مقبول عن اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني في مادة أو أكثر أو جميع المواد يسمح له بدخول اختبار الدور الثاني (منهاج الفصلين) في مواد التغيب، ولا تحسب له درجات الفصل الأول .
- الطالب المتغيب (بدون عذر) في مادة أو أكثر في اختبارات نهاية الفصل الدراسي الثاني ، يرصد له في خانة درجة الفصل الدراسي الثاني كلمة (غائب) وتعتبر الدرجة النهائية للمادة (غائب) وتحسب ضمن مواد الرسوب ولا تحسب له درجات الفصل الأول .



- الطالب المقبول بالمدارس نقلاً من خارج البلاد أو المدارس الخاصة التي لا تسير وفق المناهج والمعايير الوطنية قبل اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول بأسبوعين أو بعد اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول ، يعامل كآلآتي:

١- لا يسمح له بدخول اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول ويعتبر معذوراً عنه.

٢- لا يسمح له بدخول اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني ويعتبر معذوراً عنه.

٣- يسمح له بدخول اختبار الدور الثاني في جميع المواد الدراسية (مناهج الفصلين الدراسيين)

- الطالب الذي يتغيب (بدون عذر) عن أيام التمدرس خلال العام الدراسي يحرم من دخول الاختبارات التالية :

١ (اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول (جميع المواد) :
إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر مقبول عشرة أيام تدرس (متصلة أو غير متصلة) اعتباراً من بداية العام الدراسي ، ولا يسمح له بالتقدم لاختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني ، ويسمح له بالتقدم لاختبار الدور الثاني بواقع ١٠٠ ٪ من النهاية العظمى للمادة (مناهج الفصلين الدراسيين)

٢ (اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني (جميع المواد) :
إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر مقبول خمسة عشر يوماً من أيام التمدرس (متصلة أو غير متصلة) خلال العام الدراسي ، (تلغى درجات الطالب في الفصل الدراسي الأول) ويسمح له بدخول اختبار الدور الثاني بواقع ١٠٠ ٪ من النهاية العظمى للمادة (مناهج الفصلين الدراسيين) .



• يكون العذر مقبولاً في الأحوال الآتية :

- أ- المرض ويثبت بشهادة طبية معتمدة من الجهات الحكومية المختصة .
- ب- الحوادث الطارئة، والظروف القهرية التي لا يمكن دفعها .
- ج- المهمات الرسمية المؤيدة بشهادة من الجهة المختصة .

• يقدم الطالب أو وليّ الأمر العذر عن الغياب في اختبار أية مادة خلال أيام الاختبار في أي من الفصلين الدراسيين، وقبل انتهاء جدول الاختبار ، ويكون آخر موعد للتقدم بإثبات العذر الموجب للغياب هو اليوم الثالث بعد انتهاء جدول الاختبار ، ولا تقبل الأعذار بعد انقضاء المدة المحددة ، فإذا كان الطالب موجوداً خارج البلاد لعذر قاهر يقدم عنه العذر أحد أقربائه في ذات الموعد ، على أن تقدم الأعذار للمدرسة وتسلم باليد إلى صاحب الترخيص لرفعها إلى لجنة النظام والمراقبة للشهادة الثانوية .

رابعاً: اختبارات الطلبة المكفوفين والمصابين

- يؤدي الطالب الكفيف أو المصاب بإصابة تؤدي إلى عجزه عن الكتابة باليد التي اعتاد الكتابة بها الاختبار بمرافق، أما حالات الإصابة الأخرى فتدرس كل حالة على حدة.
- يعفى الطالب الذي يؤدي الاختبار بمرافق من الإجابة عن الأسئلة وأجزاء الأسئلة التي تحتاج إلى رسم ، وتصحح باقي أسئلة المادة طبقاً لتوزيع الدرجات على نموذج الإجابة، وتستخرج له درجة اعتبارية للمادة بواقع 100٪.
- تُثبت الإصابة أو العجز بتقرير طبي معتمد من الجهات الطبية الحكومية المختصة.



خامساً: انضباط الطلاب في لجان الاختبارات

وفيما يلي الحالات التي نتمنى من أبنائنا الطلبة تجنبها وعدم الوقوع فيها لتأثيرها البالغ على مستقبلهم الدراسي:

- يلغى اختبار الطالب في المادة الواحدة بكل فروعها في اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول، وذلك في الحالات الآتية:

أ- إذا غش أو حاول الغش أو حاول مساعدة غيره على الغش .

ب- إذا أخل بنظام الاختبار أو تسبب في اضطرابه .

ولا يسمح له بدخول اختبار الفصل الدراسي الثاني في هذه المادة، ويكتب له في خانة كل من درجة الفصل الدراسي الثاني ومجموع الفصلين كلمة " غش " وتحسب ضمن مواد الرسوب.

- يلغى اختبار الطالب في المادة الواحدة بكل فروعها في اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني وذلك في الحالات الآتية:

أ- إذا غش أو حاول الغش أو حاول مساعدة غيره على الغش.

ب- إذا أخل بنظام الاختبار أو تسبب في اضطرابه .

ويكتب له في خانة كل من درجة الفصل الدراسي الثاني ومجموع درجتَي الفصلين كلمة " غش " وتلغى درجة الفصل الدراسي الأول وتحسب ضمن مواد الرسوب .

- تلغى اختبارات الطالب في جميع المواد ، ويحرم من الدراسة في العام ذاته، ويكتب له كلمة (ملغى) في كل المواد، ولا يحق له دخول اختبارات الدور الثاني وذلك في الحالات الآتية:

١. إذا تكرر منه أي مما جاء في البندين (أ،ب) أعلاه ويكون قد سبق

تطبيقها عليه في نفس الاختبار.



٢. إذا ضمن ورقة إجابته أمراً يعد قذفاً أو سباً أو مخالفة للآداب العامة.

٣. إذا اعتدى بالقول ، أو حاول الاعتداء بالفعل على أحد القائمين بأعمال الاختبارات.

- يلغى اختبار الطالب في المادة الواحدة بكل فروعها في اختبار الدور الثاني ولا يسمح له بمواصلة الاختبار في المواد الباقية ويعتبر راسباً في صفه، وذلك في الحالات الآتية:

١. إذا غش أو حاول الغش أو حاول مساعدة غيره على الغش .

٢. إذا أخل بنظام الاختبار أو تسبب في اضطرابه .

- يفصل من التعليم في مدارس دولة قطر أي طالب اعتدى بالفعل أثناء فترة الاختبارات على أحد القائمين بأعمال الاختبارات سواء أكان داخل اللجنة أم خارجها ، وتُلغى اختبارات الطالب ودرجاته لنفس العام ويحرم من الدراسة في العام التالي .

- في حالة انتحال طالب لشخصية طالب آخر في أثناء الاختبارات، يطبق ما يلي :

١. إلغاء درجات الطالب المستفيد " المنتحلة شخصيته" في جميع المواد للعام ذاته ويحرم من الدراسة في العام التالي.

٢. إذا كان الشخص المنتحل شخصية غيره طالباً مسجلاً بالمدارس، يحرم من الدراسة لمدة عامين متتاليين .

مع مراعاة تطبيق الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة.

آملين من أبنائنا الطلبة مراعاة الالتزام بالتعليمات حرصاً على مستقبلهم الدراسي وضماناً لعدم تعريض أنفسهم للمساءلة والتحقيق، كما نأمل من أولياء الأمور تذكير أبنائهم بذلك، وتوجيههم نحو الاجتهاد من بداية العام الدراسي وحتى نهايته وتعزيز الثقة في أنفسهم، مما سيحول بينهم وبين ارتكاب الأخطاء المشار إليها، وتجنب الجزاءات المشار إليها.



مجمع الأندلس التعليمي

ملحق سياسة التقييم

قرار وزير التعليم

رقم 14 لسنة 2018

توزيع درجات المواد الدراسية



Ministry of Education and Higher Education

Minister's Office



وَزَارَةُ التَّعْلِيمِ وَالتَّعْلِيمِ العَالِي
مَكْتَبُ الوَظِيْر

التاريخ : 1439/09/21 هـ

الموافق : 2018/06/06 م

وزارة التعليم و التعليم العالي
صادر وكيل الوزارة المساعد لشؤون
التقييم



14/2018

قرار وزير التعليم والتعليم العالي

رقم (14) لسنة 2018

بتوزيع درجات المواد الدراسية للصفوف من الأول إلى الثاني عشر

وزير التعليم والتعليم العالي،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (9) لسنة 2017 بشأن تنظيم المدارس،
- وعلى القرار الأميري رقم (16) لسنة 2014 بتعيين اختصاصات الوزارات، المعدل بالقرار الأميري رقم (4) لسنة 2016،
- وعلى القرار الأميري رقم (9) لسنة 2016 بالهيكل التنظيمي لوزارة التعليم والتعليم العالي،
- وعلى القرار الوزاري رقم (22) لسنة 2015 باعتماد سياسات تقييم الطلبة،
- وعلى القرار الوزاري رقم (2) لسنة 2018 بشأن التقويم السنوي للمدارس للعام الأكاديمي 2018/2019.
- وعلى اقتراح قطاع شؤون التقييم بالوزارة، بالكتاب رقم: 2018/4582 المؤرخ 2018/05/09،
- وتحقيقاً لمقتضيات المصلحة العامة،

قرر ما يلي:

مادة (1)

تُحدد الدرجات لكل مادة دراسية لجميع الصفوف من (الأول إلى الثاني عشر) في العام

الدراسي على النحو التالي:

- 1- درجة النهائية العظمى للمادة الواحدة (100) درجة.
- 2- درجة النهائية الصغرى للمادة الواحدة (50) درجة.

P.O. Box : 35111, Doha, Qatar
Tel.: +974 4404 4044
: +974 4404 4281
Fax: +974 4493 0198

ص ب : ٣٥١١١ - الدوحة - قطر
هاتف : +٩٧٤ ٤٤٠٤ ٤٠٤٤
: +٩٧٤ ٤٤٠٤ ٤٢٨١
فاكس : +٩٧٤ ٤٤٩٣ ٠١٩٨

(2)

**مادة (2)**

تُقدر درجة كل مادة دراسية في كل فصل دراسي لجميع الصفوف من (الأول إلى الثاني عشر) على النحو التالي:

- 1- الفصل الدراسي الأول (40 درجة) من النهاية العظمى للمادة.
- 2- الفصل الدراسي الثاني (60 درجة) من النهاية العظمى للمادة.

مادة (3)

يُقيم طلبة المدارس النهارية، الصفوف من (الأول إلى الثاني عشر) على النحو التالي:

• أولاً: الصفوف (الأول، الثاني، الثالث) :

يقيم الطلبة في كل فصل دراسي (بنظام التقييم المستمر) على النحو التالي:

الفصل الدراسي الأول:

- (20 درجة) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الأول تُخصص لتقييم النصف الأول من الفصل الدراسي الأول، ويتم احتساب درجات تقييم الطالب لهذه الفترة من بداية الفصل الدراسي الأول إلى اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول، وفقاً لأدوات التقييم التالية:
 - التقييمات الصفية القصيرة.
 - المشاركة الصفية والأنشطة.
 - الواجبات والتعيينات.
 - المشروع.
 - اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول، وهو اختبار (شفهي/ تحريري/ عملي) حسب طبيعة كل مادة، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي في المدرسة.
- (20 درجة) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الأول تُخصص لتقييم النصف الثاني من الفصل الدراسي الأول، ويتم احتساب درجات تقييم الطالب لتلك الفترة من بعد اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول إلى نهاية الفصل الدراسي الأول، وفقاً لأدوات التقييم التالية:

(3)



- التقييمات الصفية القصيرة.
- المشاركة الصفية والأنشطة.
- الواجبات والتعيينات.
- المشروع.
- اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول، وهو اختبار (شفهي / تحريري / عملي) حسب طبيعة كل مادة، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي في المدرسة، وذلك في مقررات الفصل الدراسي الأول كاملاً.

الفصل الدراسي الثاني:

- (20 درجة) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الثاني تُخصص لتقييم النصف الأول من الفصل الدراسي الثاني، ويتم احتساب درجات تقييم الطالب لتلك الفترة من بداية الفصل الدراسي الثاني إلى اختبار منتصف الفصل الدراسي الثاني، وفقاً لأدوات التقييم التالية:
 - التقييمات الصفية القصيرة.
 - المشاركة الصفية والأنشطة.
 - الواجبات والتعيينات.
 - المشروع.
 - اختبار منتصف الفصل الدراسي الثاني، وهو اختبار (شفهي / تحريري / عملي) حسب طبيعة كل مادة، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي في المدرسة.
- (40 درجة) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الثاني تُخصص لتقييم النصف الثاني من الفصل الدراسي الثاني، ويتم احتساب درجات تقييم الطالب لتلك الفترة من بعد اختبار منتصف الفصل الدراسي الثاني إلى نهاية الفصل الدراسي الثاني، وفقاً لأدوات التقييم التالية:
 - التقييمات الصفية القصيرة.
 - المشاركة الصفية والأنشطة.
 - الواجبات والتعيينات.



(4)



- المشروع.

- اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني، وهو اختبار (شفهي / تحريري / عملي) حسب طبيعة كل مادة، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي في المدرسة (عدا المواد التي يجري لها اختبار وطني للصف الثالث)، وذلك في مقررات الفصل الدراسي الثاني كاملاً.

• ويكون اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني اختباراً وطنياً موحداً للصف الثالث على مستوى جميع المدارس في مواد (اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، الرياضيات).

• ثانياً: الصفوف (الرابع، الخامس، السادس، السابع، الثامن، التاسع، العاشر،

الحادي عشر):

الفصل الدراسي الأول:

- (15 درجة) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الأول لاختبار منتصف الفصل، وهو اختبار (تحريري / شفهي / عملي) حسب طبيعة كل مادة في المقرر المحدد، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي في المدرسة.
- (5 درجات) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الأول (تخصص لأعمال الفصل).
- (20 درجة) من الدرجة المخصصة للمادة لاختبار نهاية الفصل، وهو اختبار (تحريري / شفهي / عملي) حسب طبيعة كل مادة، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي بالمدرسة في مقررات الفصل الدراسي الأول كاملاً.

الفصل الدراسي الثاني:

- (15 درجة) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الثاني لاختبار منتصف الفصل، وهو اختبار (تحريري / شفهي / عملي) حسب طبيعة كل مادة في المقرر المحدد، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي في المدرسة.
- (5 درجات) من الدرجة المخصصة للمادة الدراسية في الفصل الدراسي الثاني (تخصص لأعمال الفصل).

(5)



○ (40 درجة) من الدرجة المخصصة للمادة في الفصل الدراسي الثاني لاختبار نهاية الفصل، وهو اختبار (تحريري / شفهي / عملي) حسب طبيعة كل مادة، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى الصف الدراسي بالمدرسة (عدا المواد والصفوف التي يجرى لها اختبار وطني)، في مقررات الفصل الدراسي الثاني كاملاً.

● ويكون اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني اختباراً وطنياً موحداً للصفين السادس والتاسع على مستوى جميع المدارس في مواد (اللغة العربية ، اللغة الإنجليزية ، الرياضيات ، العلوم) ، وتوزع الدرجة المخصصة لاختبار نهاية الفصل الثاني في هذه المواد على النحو التالي:

- (20 درجة) توزع على الأسئلة للمعايير التي درسها الطالب في الفصل الدراسي الثاني.

- (20 درجة) توزع على أسئلة الاختبار الوطني.

● ثالثاً: الصف الثاني عشر:

يقيم طلبة الصف الثاني عشر، على النحو التالي:

○ **الفصل الدراسي الأول:** (40 درجة) من الدرجة المخصصة للمادة في الفصل الدراسي الأول لاختبار نهاية الفصل، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى جميع المدارس في مقرر الفصل الدراسي الأول .

○ **الفصل الدراسي الثاني:** (60 درجة) من الدرجة المخصصة للمادة في الفصل الدراسي الثاني لاختبار نهاية الفصل، ويجرى بأسئلة موحدة على مستوى جميع المدارس في مقرر الفصل الدراسي الثاني .

مادة (4)

مع مراعاة حكم المادة السابقة، يُقيم طلبة تعليم الكبار بالصفوف من (الأول إلى الثاني عشر) في اختبار نهاية كل فصل دراسي بواقع 100% من الدرجة المخصصة للمادة في الفصل الدراسي الواحد.

(6)



مادة (5)

يتولى قطاع شؤون التقييم بالتنسيق مع قطاع الشؤون التعليمية بالوزارة اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن توزيع درجات أعمال الفصل وتوزيع درجات المواد التي لها اختبار (تحريري/ شفهي / عملي) بحسب الأحوال، وإصدار التعاميم اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (6)

يُلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (7)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار، ويعمل به اعتباراً من العام الأكاديمي 2018 / 2019م.

د. محمد بن عبد الواحد الحمادي
وزير التعليم والتعليم العالي



مجمع الأندلس التعليمي

ملحق سياسة التقييم

القرار الوزاري رقم (30) لسنة 2018

باعتتماد سياسات تقييم الطلبة



Ministry of Education & Higher Education

صادر جهات خارجية



339/2018



وَزَارَةُ التَّعْلِيمِ وَالتَّعْلِيمِ العَالِي

الإخوة والأخوات / مديري ومديرات المدارس الحكومية

المحترمين

الإخوة والأخوات / مديري ومديرات المدارس الخاصة

المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الموضوع: القرار الوزاري رقم (30) لسنة 2018

إشارة إلى القرار الوزاري أعلاه . فإننا نرجو من جميع المدارس إتخاذ الإجراءات اللازمة لإعلان هذا القرار لجميع الطلبة وأولياء الأمور بكافة الوسائل المتاحة.

مع ضرورة تقديم التوعية والنصح والإرشاد لأبنائنا الطلبة بعدم إصطحاب أيأ من أجهزة الهاتف النقال أو غيرها من وسائل الإتصال السلكية واللاسلكية في الاختبارات.

كما نرجو التكرم بالتأكيد والتنبيه أيضاً على جميع الموظفين بالمدارس بأنه لا يجوز أن يصطحبوا معهم أيأ من أجهزة الهاتف النقال أو غيرها من وسائل الإتصال أثناء الاختبارات.

وكما نؤكد على ضرورة التشديد على الملاحظين بالإلتزام (بواجبات الملاحظين) المنصوص عليها في سياسة تقييم الطلبة.

شاكرين ومقدرين تفهمكم وحسن تعاونكم الدائم معنا.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير...

خالد عبدالله الحرقان

مدير هيئة التقييم

Ministry of Education and Higher Education
Minister's Office



وَزَارَةُ التَّعْلِيمِ وَالتَّعْلِيمِ العَالِي
مَكْتَبَةُ الوَظِيْر

وزارة التعليم و التعليم العالي
صادر إدارة العلاقات العامة والاتصال



30/2018

التاريخ : 1440/03/18 هـ
الموافق: 2018/11/26 م

قرار وزير التعليم والتعليم العالي

رقم (30) لسنة 2018

بتعديل بعض أحكام القرار الوزاري

رقم (22) لسنة 2015 باعتماد سياسات تقييم الطلبة

وزير التعليم والتعليم العالي،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (9) لسنة 2017 بشأن تنظيم المدارس،
- وعلى القرار الأميري رقم (16) لسنة 2014 بتعيين اختصاصات الوزارات، المعدل بالقرار الأميري رقم (4) لسنة 2016،
- وعلى القرار الأميري رقم (9) لسنة 2016 بالهيكل التنظيمي لوزارة التعليم والتعليم العالي،
- وعلى القرار الوزاري رقم (22) لسنة 2015 باعتماد سياسات تقييم الطلبة،
- وتحقيقاً لمقتضيات المصلحة العامة،

قرر ما يلي:

مادة (1)

تُضاف مادتان إلى سياسة تقييم الطلبة للصفوف من الرابع وحتى الحادي عشر، المعتمدة بالقرار الوزاري رقم (22) لسنة 2015 المشار إليه، نصهما التالي:

• المادة (45/ مكرر):

"يلغى اختبار الطالب في جميع المواد، ويُعتبر راسباً في صفه، ويُرصد له كلمة (ملقي)، ويُحرم من الدراسة في العام الدراسي ذاته، في الحالات التالية:

- 1- إذا حاز في لجنة الاختبار وأثناء انعقادها، أيًا من أجهزة الهاتف النقال، أو غيرها من وسائل الاتصال أو الاستقبال السلكية أو اللاسلكية، سواء استخدمها في الغش أو الشروع فيه أم لم يستخدمها.

P.O. Box : 35111, Doha, Qatar
Tel.: +974 4404 4044
: +974 4404 4281
Fax: +974 4493 0198

ص.ب: 35111 - الدوحة - قطر
هاتف: +974 4404 4044
: +974 4404 4281
فاكس: +974 4493 0198

(2)



- ب - إذا حاز في لجنة الاختبار وأثناء انعقادها، أية أجهزة أو أية وسيلة تُساعد على تصوير أو نشر أو إذاعة أو ترويج أسئلة أو أجوبة الاختبار.
- ج - إذا اشترك في أي من مواقع التواصل الاجتماعي، في مجموعة من المجموعات المكونة بقصد الغش أو الإخلال بالنظام العام للاختبارات .

• المادة (45/ مكرر 1):

يُلغى اختبار الطالب في جميع المواد، ويُعتبر راسباً في صفه، ويُرصد له كلمة (ملغي)، ويُحرم من الدراسة في العام الدراسي ذاته والعام الذي يليه، إذا صُوّر أو نشر أو أذاع أو رُوِّج بأية وسيلة، أسئلة أو أجوبة أية اختبارات تتعلق بمراحل التعليم المختلفة، بقصد الغش أو الإخلال بالنظام العام للاختبارات أو الإساءة إلى المنظومة التعليمية، سواء وقع هذا الفعل قبل أو أثناء انعقاد لجنة الاختبار، أو وقع داخل أو خارج قاعة الاختبار.

مادة (2)

تُضاف مادتان إلى سياسة تقييم طلبة الصف الثاني عشر، المعتمدة بالقرار الوزاري رقم (22) لسنة 2015 المشار إليه، نصهما التالي:

• المادة (33/ مكرر):

يُلغى اختبار الطالب في جميع المواد، ويُعتبر راسباً في صفه، ويُرصد له كلمة (ملغي)، ويُحرم من الدراسة في العام الدراسي ذاته، في الحالات التالية:

- أ - إذا حاز في لجنة الاختبار وأثناء انعقادها، أيّاً من أجهزة الهاتف النقال، أو غيرها من وسائل الاتصال أو الاستقبال السلكية أو اللاسلكية، سواء استخدمها في الغش أو الشروع فيه أم لم يستخدمها.
- ب - إذا حاز في لجنة الاختبار وأثناء انعقادها، أية أجهزة أو أية وسيلة تُساعد على تصوير أو نشر أو إذاعة أو ترويج أسئلة أو أجوبة الاختبار.
- ج - إذا اشترك في أي من مواقع التواصل الاجتماعي، في مجموعة من المجموعات المكونة بقصد الغش أو الإخلال بالنظام العام للاختبارات .

(3)



• المادة (33/ مكرر 1):

يُلغى اختبار الطالب في جميع المواد، ويُعتبر راسباً في صفه، ويُرصد له كلمة (ملغي)، ويُحرم من الدراسة في العام الدراسي ذاته والعام الذي يليه، إذا صُوِّر أو نُشر أو أذاع أو رُوِّج بأية وسيلة، أسئلة أو أجوبة أية اختبارات تتعلق بمراحل التعليم المختلفة، بقصد الغش أو الإخلال بالنظام العام للاختبارات أو الإساءة إلى المنظومة التعليمية، سواء وقع هذا الفعل قبل أو أثناء انعقاد لجنة الاختبار، أو وقع داخل أو خارج قاعة الاختبار.

مادة (3)

بالإضافة إلى الجزاءات والإجراءات المنصوص عليها في فصل انضباط الطلاب في لجان الاختبارات في سياستي تقييم الطلبة المشار إليهما، تُخطر جهة عمل الطالب بالمخالفة وما تم بشأنها من إجراءات، إذا كان الطالب موظفاً.

مادة (4)

مع عدم الإخلال بأحكام المساءلة التأديبية المقررة قانوناً، يُحرم الموظف من المشاركة في أعمال الاختبارات ومن أية مكافآت مقررة عن أي عمل من هذه الأعمال، في الحالات التالية:
أ - إذا طبع أو صُوِّر أو نُشر أو أذاع أو رُوِّج بأية وسيلة، أسئلة أو أجوبة أية اختبارات تتعلق بمراحل التعليم المختلفة، بقصد الغش أو الإخلال بالنظام العام للاختبارات أو الإساءة إلى المنظومة التعليمية، سواء وقع هذا الفعل قبل أو أثناء انعقاد لجنة الاختبار، أو وقع داخل أو خارج قاعة الاختبار.

ب - إذا تسبب بإهماله أو تقصيره في ارتكاب أي من الأفعال الواردة في البند السابق.

ج - إذا ساعد الطلبة على الغش في الاختبار بأية وسيلة.

مادة (5)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من تاريخ صدوره.



د. محمد بن عبد الواحد الحمادي

وزير التعليم والتعليم العالي



مجمع الأندلس التعليمي



تعديل بعض المواد سياسة

تقييم الطلبة

للحد من الرسوب وتعثر الطلبة



وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي
Ministry of Education and Higher Education
دولة قطر • State of Qatar



الأخوة والأخوات / مديري ومديرات المدارس الحكومية
الأخوة والأخوات / مديري ومديرات المدارس الخاصة التي تطبق المعايير الوطنية
تحية طيبة وبعد،،

الموضوع: تعديل بعض المواد في سياسة تقييم الطلبة للحد من الرسوب و تعثر الطلبة

يهديكم قطاع شؤون التقييم أطيب التحيات.

إستناداً على ما أثبتته الدراسات الحديثة في الأنظمة التعليمية المختلفة حول عدم فاعلية الرسوب في تطوير مهارات الطالب و قدرته على التعلم ،فضلاً عن آثاره السلبية على الحالة النفسية و الإجتماعية للطالب و ولي الأمر و التي تحول دون تحقيق الفائدة المرجوة من الرسوب أو إعادة الصف الدراسي ، كما أثبتت الدراسات أن تطبيق استراتيجيات التعليم المتطورة و اتباع الخطط العلاجية المدروسة و برامج الدعم الفاعلة تساهم بشكل كبير في الحد من الرسوب و إعادة الصف الدراسي .

و انطلاقاً من حرص الوزارة على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية ، فإننا نؤكد على ضرورة التزام المدارس بتطبيق وسائل التعليم المتطورة و استراتيجيات التعلم الحديثة التي تُقدم لكل طالب التعليم الذي يتلاءم مع إمكانياته و قدراته و تساهم في نمو الطالب و تطوير مهاراته ، وإضافة إلى ذلك نؤكد على أهمية متابعة الطلبة بشكل حثيث من خلال الملاحظة المستمرة للتعرف على مواطن الضعف لديهم والإستناد على نتائج الإختبارات (التطبيقات القصيرة ، إختبارات المنتصف و غيرها من أدوات التقييم) ، على أن يتم معالجتها في المراحل المبكرة ، و ذلك بإعداد و تنفيذ الخطط العلاجية المدروسة التي يراعى فيها الإحتياجات الفردية للطلبة و متابعة تنفيذها للحيلولة دون الرسوب و تعثر الطلبة .

وفي إطار الإجراءات التي تقوم بها الوزارة بهدف وضع الحلول و الضوابط المناسبة للتحديات التي تواجه الطلبة المتعثرين في دراستهم و تساهم في مساعدة الطلبة على استكمال دراستهم ، و مراعاة لمقتضيات المصلحة العامة و حرصاً على مصلحة أبنائنا الطلبة ، نفيديكم علماً بأنه قد تقرر الموافقة على إضافة و تعديل بعض المواد في سياسة تقييم الطلبة مع التأكيد على عدم الإخلال بسياسة تقييم الطلبة وذلك وفقاً لما يلي :

1. تعديل المواد ((12 ، 16 ، 50)) من سياسة تقييم الطلبة للصفوف من الأول إلى الحادي عشر .
2. تعديل المواد ((8 ، 12 ، 13)) من سياسة تقييم الطلبة للصف الثاني عشر .
3. تعديل المواد ((7 ، 12)) من سياسة تقييم طلبة تعليم الكبار - المسار الموازي.

وذلك على النحو التالي :

- **أولاً:** الطالب في الصف الثاني عشر (نهاري ، تعليم الكبار ، الموازي) المتغيب (بعذر مقبول) عن إختبار الفصل الدراسي الأول في مادة أو أكثر يسمح له بالتقدم للإختبار الملحق.
- **ثانياً:** الطالب في الصف الثاني عشر (نهاري ، تعليم الكبار ، الموازي) المتغيب (بعذر مقبول) عن إختبار الفصل الدراسي الأول والملحق في مادة أو أكثر لا يسمح له بدخول إختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني في هذه المواد ، ويسمح له بدخول إختبار الدور الثاني فيها (منهاج الفصلين الدراسيين بواقع 100% من النهاية العظمى للمادة).

هذه الوثيقة مخصصة لاستخدام الجهة المرسل إليها فقط ، ولا يجوز لطرف ثالث الإطلاع عليها أو نشر أو استخدام ما ورد فيها من معلومات أو بيانات .. كلياً أو جزئياً ... تصريحاً أو تلميحاً ... دون الحصول على إذن أو كتاب مسبق من مصدر هذه الوثيقة ... ومن يخالف ذلك سيكون عرضة للمساءلة القانونية"

وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي
Ministry of Education and Higher Education
دولة قطر • State of Qatar




ثامناً :

- التأكيد على أهمية دور المدارس بمختلف المراحل الدراسية في التعرف على مواطن الضعف لدى الطلبة من بداية العام الدراسي وخاصة طلبة المراحل المبكرة وذلك من خلال الملاحظة المستمرة و نتائج الإختبارات(التطبيقات القصيرة ،إختبارات منتصف الفصل الدراسي وغيرها من أدوات التقييم) و يتم استناداً على ذلك تصنيف مستويات الطلبة الأكاديمية وفقاً لمواطن الضعف التي تم تحديدها ، و من ثم إعداد و تنفيذ الخطط العلاجية و برامج الدعم التي يتلقى فيها الطالب (المتعثراً أو الضعيف) إستراتيجيات التعليم الموائمة لمستواه الأكاديمي و التي تضمن له تطوير مهاراته و حصيلته المعرفية، و يراعى من خلالها الإحتياجات الفردية لديه على أن يتم متابعة أثر الخطط العلاجية ضمن إطار زمني مدروس و ذلك للحيلولة دون الرسوب و تعثر الطلبة .
- أن تتولى الإدارات المختصة في قطاع الشؤون التعليمية الإشراف والمتابعة مع المدارس في إعداد و تنفيذ برامج الدعم المستمرة و الخطط العلاجية و متابعة أثارها الملموسة في الحد من الرسوب و تعثر الطلبة بالمدارس .

يتم العمل بما ورد بهذا التعميم إعتباراً من العام الأكاديمي 2023/2022.

للتكريم بالعلم و اتخاذ اللازم بهذا الشأن ،،،،

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام والتقدير



خالد عبدالله الحرقان
وكيل الوزارة المساعد لشؤون التقييم

نسخة :

- مكتب سعادة الوزير
- مكتب سعادة الوكيل
- السيدة / وكيل الوزارة المساعد للشؤون التعليمية (لإجراء اللازم)
- السيد / وكيل الوزارة المساعد لشؤون التعليم الخاص (لإجراء اللازم)
- السيد / مدير إدارة تقييم الطلبة (لإجراء اللازم)
- السيد / مدير إدارة مركز معلومات الطلبة (لإجراء اللازم)
- السيدة / مدير إدارة نظم المعلومات (لإجراء اللازم)
- السيدة/ مدير إدارة العلاقات العامة والاتصال

هذه الوثيقة مخصصة لاستخدام الجهة المرسل إليها فقط ، ولا يجوز لطرف ثالث الإطلاع عليها أو نشر أو استخدام ما ورد فيها من معلومات أو بيانات .. كليا أو جزئياً ... تصريحاً أو تلميحاً ... دون الحصول على إذن أو كتاب مسبق من مصدر هذه الوثيقة ... ومن يخالف ذلك سيكون عرضة للمساءلة القانونة"

P.O. Box: 35111, Doha - Qatar
Tel. : +974 4404 4444

www.edu.gov.qa

ص.ب : ٣٥١١١ - الدوحة - قطر
هاتف : ٤٤٤٤ ٤٠٤٤ +٩٧٤



- **ثالثاً:** الطالب في الصف الثاني عشر (نهاري، تعليم الكبار ، الموازي) الذي حضر إختبار نهاية الفصل الدراسي الأول وتغيب (بعذر مقبول) عن إختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني في مادة أو أكثر ، يكون إختبار الدور الثاني له في هذه المادة في (منهاج الفصل الدراسي الثاني) فقط وتجمع الدرجة التي يحصل عليها مع درجاته في الفصل الدراسي الأول .
- **رابعاً:** الطلبة في الصفوف من الحلقة الأولى إلى الثاني عشر (نهاري ، تعليم الكبار ، الموازي) الذين تقدموا لإختبار الدور الأول ورسبوا في مادة أو أكثر يسمح لهم بالتقدم لإختبار الدور الثاني في المواد التي رسبوا فيها.
- **خامساً:** الطالب (الراسب) في إختبار الدور الأول للصفوف من الحلقة الأولى إلى الثاني عشر (نهاري ، تعليم الكبار ، الموازي) تحسب له في حالة نجاحه في إختبار الدور الثاني الدرجة التي يحصل عليها في المادة وتحسب ضمن مجموع الطالب في الدور الثاني.
- **سادساً:** الطالب في الصف الثاني عشر (نهاري، تعليم الكبار ، الموازي) الناجح في إختبار الدور الأول ، و يرغب بتحسين درجته في مادة واحدة أو أكثر ، أو يرغب بتعديل المعدل العام ،يسمح له بالتقدم لإختبار الدور الثاني في نفس العام الأكاديمي الذي نجح فيه.
- **سابعاً:** تحكم مراجعة النتائج وترقيع الطالب الراسب في إختبارات الدورين الأول والثاني للصفوف من الحلقة الأولى إلى الثاني عشر (نهاري ، تعليم الكبار ، الموازي) القواعد التالية :

❖ القاعدة الأولى :

- ✓ يرفع الطالب الراسب في أي مادة من المواد الدراسية التي لها نهاية صغرى إذا كانت الدرجات التي يحتاجها للنجاح لا تزيد عن (ثلاث درجات) .

❖ القاعدة الثانية :

- ✓ يرفع الطالب الراسب في (مادة وحيدة) إذا كانت الدرجات التي يحتاجها للنجاح لا تزيد عن (عشر درجات) .

❖ القاعدة الثالثة :

- ✓ يرفع الطالب الراسب في (مادتين) إذا كانت الدرجات التي يحتاجها للنجاح لا تزيد عن (اثنتي عشرة درجة) توزع على المادتين بحسب حالة الطالب للنجاح.

❖ شروط تطبيق قواعد الترفيع :

- يشترط في تطبيق قواعد الترفيع ورصد الدرجات التي يحصل عليها الطالب من خلال تطبيق قواعد الترفيع ما يلي :

○ **أولاً: القاعدة الأولى :**

- تُضاف الدرجة التي يحصل عليها الطالب من خلال تطبيق القاعدة الأولى إلى الدرجة الفعلية للطالب في الإختبار (الدورين الأول والثاني) وتضاف إلى المجموع وترصد في كشوف النتيجة والشهادة .

○ **ثانياً: القاعدتين الثانية والثالثة :**

- لا تضاف الدرجات التي يحصل عليها الطالب من خلال تطبيق القاعدتين الثانية أو الثالثة إلى درجات الطالب الفعلية في الإختبار (الدورين الأول والثاني) ولا تضاف إلى المجموع، ويشترط أن يرصد في كشوف الدرجات والشهادة الدرجة التي حصل عليها الطالب في الإختبار ، ويوضح بجانب المادة التي تم تطبيق القاعدة عليها أنه قد تم ترقيع الطالب في المادة بناء على قواعد الترفيع في لائحة الإختبارات.

○ **ثالثاً: عدد قواعد الترفيع المسموح بتطبيقها في إختبار الدورين الأول والثاني كالتالي :**

- بعد تطبيق القاعدة الأولى لا يجوز أن تطبق إلا قاعدة واحدة فقط (الثانية أو الثالثة) .
- في جميع الأحوال لا يجوز أن تطبق قاعدتين على نفس المادة.

هذه الوثيقة مخصصة لاستخدام الجهة المرسل إليها فقط ، ولا يجوز لطرف ثالث الإطلاع عليها أو نشر أو استخدام ما ورد فيها من معلومات أو بيانات .. كليا أو جزئياً ... تصريحاً أو تلميحاً ... دون الحصول على إذن أو كتاب مسبق من مصدر هذه الوثيقة ... ومن يخالف ذلك سيكون عرضة للمساءلة القانونية"



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

القبول والتسجيل



سياسة القبول والتسجيل

المبادئ الأساسية وإجراءات تنفيذ سياسة القبول بالمدرسة

- تقدم المدرسة خدماتها لأي طالب تتوافر فيه شروط القبول الواردة بسياسة القبول بالمدارس الخاصة الصادرة عن وزارة التعليم والتعليم العالي بدولة قطر.
- تقبل المدرسة الطلاب من جميع الجنسيات والذين يجيدون اللغة العربية تحدثا وكتابة، بغض النظر عن لغتهم الأم حيث أن اللغة الأساسية المستخدمة في التدريس هي اللغة العربية.
- تقبل المدرسة الطلاب المحولين من المدارس الحكومية في صفوفها المختلفة شرط أن تتوافر في الطالب الشروط الواردة بسياسة القبول بالمدرسة.
- تقبل المدرسة الطلاب المحولين من المدارس الدولية والأكاديميات والقادمين من مدارس الجاليات أو دول أخرى، بعد معادلة شهاداتهم السابقة من قسم معادلة الشهادات بالوزارة.
- لا تقبل المدرسة طلاب التربية الخاصة أو ذوي الاحتياجات الخاصة نظراً لعدم وجود فريق متخصص لديها لتقديم الخدمة لهؤلاء الطلاب.
- تقبل المدرسة الطلاب الذين لديهم إعاقات حركية خفيفة لا تمنعهم من الدمج والدراسة ضمن الصفوف المعتادة وبين زملائهم مع توفير المرافق اللازمة لتسهيل حركتهم (منزلاقات – المصعد -دورات مياه مخصصة – مواقف سيارات مخصصة) ، ويكون القبول بعد دراسة الحالة وموافقة مجلس إدارة المدرسة.
- يتم نشر الإعلانات الخاصة بالتسجيل على موقع المدرسة وفي الصحف المحلية وعلى مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالمدرسة.
- يمنح الطلاب المترفعين من المرحلة الابتدائية بمدارس الأندلس الأولية في القبول.
- الأولوية للطلاب الذين يقيمون في نفس المنطقة التي تقع بها المدرسة، وأولئك الذين لديهم أشقاء في نفس المدرسة وأبناء العاملين فيها.
- يبدأ تسجيل الطلاب خلال شهر مايو من كل عام أو وفقاً لتعليمات الوزارة.
- تشكل كل مرحلة لجنة للقبول تتكون من النائب الإداري للمرحلة ومنسق شئون الطلاب والأخصائي الاجتماعي بالإضافة إلى آخرين وذلك لفحص مستندات الطلاب الراغبين في التسجيل ولا يتم قبول أي طالب مستجد إلا بعد اجتياز المقابلة الشخصية واختبار القبول في المواد الأساسية المقرر من المدرسة.
- تحدد المدرسة أعداد الطلاب الجدد المقبولين في كل صف بحسب الطاقة الاستيعابية للمدرسة.
- يتم تسجيل جميع الطلاب الجدد على نظام التسجيل المبكر بالوزارة ويقوم النظام بإرسال رسائل فورية على جوال ولي الأمر بخصوص حالة طلب التسجيل.

الحد الأدنى لسن قبول الطلاب في المستويات العليا

15-12 سنة	الصف السابع
16-13 سنة	الصف الثامن
17-14 سنة	الصف التاسع
18-15 سنة	الصف العاشر
19-16 سنة	الصف الحادي عشر
20-17 سنة	الصف الثاني عشر

سن القبول لطلاب المدرسة:



حجز المقعد والمستندات المطلوبة للتسجيل:

أولاً: الطلاب المستجدون:

- أ. إحضار التقارير الأصلية لجميع تقديرات العام الدراسي الحالي، أو صورة عنها.
- ب. اجتياز اختبار القبول والمقابلة الشخصية.
- ج. استيفاء المستندات المطلوبة للتسجيل (موضحة بالأسفل).
- د. دفع رسوم حجز المقعد وفقاً للتالي:

ملاحظات	رسوم حجز المقعد	جنسية الطالب
هذه الرسوم ترد فقط عند استلام القسيمة التعليمية الأولى	2000 ريال قطري (لا ترد)	قطري
هذه الرسوم لا ترد وتحسم فقط من قيمة القسط الأول.	5000 ريال قطري (لا ترد)	غير قطري

شروط عامة:

1. يعتبر تسجيل الطالب ودفع الرسوم تسجيلاً نهائياً على أساسه يتم حجز مقعد الطالب.
2. لا يحق لولي الأمر سحب ملف الطالب بعد التسجيل النهائي، وفي حالة رغبته في ذلك يلتزم بدفع مصاريف القسط الأول كاملة.

المستندات والصور المطلوبة للتسجيل

1. البطاقة الشخصية أو جواز السفر الأصلي المسجل به الطالب (ساري المفعول) + صورة عنه.
2. شهادة الميلاد الأصلية + صورة عنها من الوجهين (لجميع الطلاب).
3. إقامة سارية المفعول على جواز السفر + صورة عنه (للطلاب المقيمين فقط).
4. عدد (4) صورة شخصية حديثة (لجميع الطلاب).
5. شهادة تثبت جهة عمل ولي الأمر (للطلاب المستجدين والمقيدين من العام السابق) على أن تكون الشهادة حديثة وصادرة قبل شهر واحد من موعد التسجيل.
6. بطاقة ولي الأمر + صورة عنها (لجميع الطلاب).

ثانياً: الطلاب المقيدين بالمدرسة:

على أولياء أمور الطلاب المقيدين حالياً تسديد مبلغ 2000 ريال كشرط لحجز مقعد الطالب للعام الدراسي الجديد، على أن يتم حسمها من القسط الأول للطلاب المقيمين أو ردها بعد استلام القسيمة الأولى للطلاب القطريين.



مجمع الأندلس التعليمي

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة



الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر



إعداد: إدارة تراخيص المدارس الخاصة
وزارة التعليم والتعليم العالي



الصفحة	فهرس المحتويات
3	مقدمة
5-4	1 إرشادات عامة لتسجيل الأطفال في المدارس ورياض الأطفال الخاصة:
6	2 الوثائق والمستندات المطلوبة لإجراءات التسجيل
7	3 أحكام عامة:
8	4 إجراءات إدارية يجب على المدارس الخاصة اتباعها عند تسجيل الطلبة
11-9	5 إرشادات للمدارس بشأن انتقال الطلبة من مدرسة إلى أخرى:
13-12	6 الملحق الأول: جدول معادلة أنظمة التعليم الدولية
	7 الملحق الثاني: سيناريوهات لتوضيح آلية تطبيق سياسة وزارة التعليم والتعليم العالي
20-14	المتعلقة بتسجيل الطلبة في المدارس الخاصة

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر

2



بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

في إطار الجهود التي يبذلها القطاع الخاص في الدولة للارتقاء بالعملية التعليمية من خلال الدور المهم الذي تقوم به المدارس الخاصة للإسهام في تلك العملية، وتحقيق شراكة حقيقية لتقديم التعليم المتطور الذي يتسم بالجودة والتميز في كافة الصفوف والمراحل الدراسية، يسر وزارة التعليم والتعليم العالي أن يصدر هذا الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر، والذي نهدف من خلاله إلى تقديم معلومات واضحة ووافية عن تسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة بالإضافة إلى العديد من الإرشادات المهمة المتعلقة بانتقال الطالب من مدرسة إلى أخرى، وتبعات انتقال الطلبة من المدارس الحكومية إلى المدارس الخاصة، والتوصيات المرتبطة بذلك، وغيرها من الإرشادات الأخرى للمدارس الخاصة ولكل من له أبناء بالمراحل التعليمية المختلفة.

وقد حرصنا كذلك أن نقدم للقارئ جدولاً تعريفياً بشأن كيفية معادلة المناهج الدولية حسب الصفوف الدراسية لاستيضاح ما يتعلق بمستوى الصفوف الدراسية وأعمار الطلبة المتوافقة في الأنظمة الدولية المختلفة.

أملين أن يقدم هذا الدليل إجابات وافية عن الأسئلة المتكررة بشأن الالتحاق بالمدارس الخاصة في الدولة.

والله ولي التوفيق...

حمد محمد الغالي

إدارة تراخيص المدارس الخاصة
وزارة التعليم والتعليم العالي

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر

3



1. إرشادات عامة لتسجيل الطلبة في المدارس ورياض الأطفال الخاصة:

- 1.1. سيتم فتح باب التسجيل سنوياً والإعلان عن الفترة المقررة للتسجيل من خلال تعميم يصدر عن إدارة تراخيص المدارس الخاصة بهذا الشأن، وأي تسجيل بعد المدة المذكورة سيتطلب موافقة مدير إدارة تراخيص المدارس الخاصة.
- 1.2. تحدد المدرسة آلية التسجيل المناسبة لها ويشترط أن يتم الإعلان عنها.
- 1.3. تحدد مختلف النظم التعليمية مجموعة من المتطلبات المتعلقة بقبول الطلبة ضمن المراحل الدراسية المختلفة حيث تستخدم الأنظمة أسماء مختلفة لمراحل عمرية معينة. لذا يجب الاستعانة بجدول معادلة أنظمة التعليم الدولية الوارد في الملحق رقم 1.
- 1.4. بالنسبة للطلبة القادمين من خارج دولة قطر، يعتبر عمر الطالب المحدد الرئيسي الذي يستخدم في تحديد المستوى الصفّي والمرحلة الدراسية التي سيتم قبول الطالب فيها إضافة إلى شهادات ومستندات الطالب الصادرة من المدرسة السابقة، وينبغي على المدرسة الرجوع إلى جدول معادلة أنظمة التعليم الدولية لتحديد المستوى الدراسي للطلاب وعرضه على ولي الأمر مع ضرورة اتباع الإرشادات المرتبطة بنظامها التعليمي وسياسة القبول الخاصة بها.
- 1.5. وفي حالات استثنائية خاصة جداً، يمكن الحصول على موافقة وزارة التعليم والتعليم العالي، بعد موافقة المدرسة وولي الأمر بتسجيل الطالب في صف أدنى في نفس المنهج شريطة أن يكون عمر الطالب مناسب وفق ما تقتضيه مصلحة الطالب.
- 1.6. قد تتأثر عملية قبول الطلبة في المراحل الثانوية بالمناهج الدراسية ونظام الاختبارات العام المتبع في المدرسة، فعلى سبيل المثال الطالب الذي يجب قبوله من ناحية عمرية في المستوى

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر

4



- الثالث عشر قد يتم وضعه في المستوى الثاني عشر إذا كان قد سجل لامتحان A level , ولم يدرس برنامج السنة الأولى من هذا المستوى لأن البرنامج الدراسي للمستوى 8 مدته سنتان.
- 1.7. في جميع الحالات التي يتم فيها قبول الطالب في مستوى صفي لا يتناسب وعمره، فإنه يتعين على المدرسة التأكد من اطلاع ولي الأمر على تبعات هذا القرار على المدى القصير والبعيد، حيث يتعين على ولي الأمر توقيع إقرار بمواففته على ذلك. وفي مثل هذه الحالات، يجب على المدرسة إخطار إدارة تراخيص المدارس الخاصة بقرارها متضمنا الأدلة التي تدعم ذلك.
- 1.8. ستقوم وزارة التعليم والتعليم العالي بمتابعة مدى التزام المدارس بهذه الإرشادات والتعليمات والطلب منها إظهار التزامها بها. فالمدارس التي لا تلتزم بهذه التعليمات قد تتعرض لعقوبات نتيجة لذلك.



2. الوثائق والمستندات المطلوبة لإجراءات التسجيل

- 2.1 البطاقة الشخصية أو جواز السفر الأصلي المسجل به الطالب (ساري المفعول) + صورة عنه
- 2.2 شهادة الميلاد الأصلية + صورة عنها.
- 2.3 إقامة سارية المفعول على جواز السفر + صورة عنها (لجميع الطلاب والطالبات المقيمين والمقيمات).
- 2.4 عدد 2 صور حديثة.
- 2.5 شهادة التقييم الصحي النهائي لدخول المدرسة والملف الصحي من المراكز الصحية كشرط للتسجيل لجميع الطلاب للجنسيات جميعها، على أن يتم استخراج السجل الصحي بدءاً من تاريخ الإعلان، بالإضافة إلى استكمال إجراءات بطاقة التطعيم للطفل (للطلاب والطالبات) جميعهم من المراكز الصحية، بمن فيهم طلبة الدعم التعليمي الإضافي.
- 2.6 تقديم شهادات تطعيم متطابقة مع برنامج التطعيم الوطني في قطر.
- 2.7 شهادة لمن يهمله الأمر من جهة عمل ولي الأمر.
- 2.8 شهادة نجاح نهاية العام الدراسي الأصلية موضح درجات الطالب (التقرير النهائي الأصلي)، ويلتزم ولي الأمر بتقديمها إلى المدرسة بعد انتهاء الاختبارات بالنسبة لطلبة القادمين من مدارس داخل الدولة وطلبة القادمين من مدارس خارج دولة قطر يتعين تصديق الشهادة من وزارة الخارجية القطرية.
- 2.9 صورة من البطاقة الشخصية لولي الأمر.

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر

6



3. أحكام عامة:

- 3.1 يُعول في حساب العمر على شهادة الميلاد الأصلية، وفي حالة تعذر الحصول على شهادة الميلاد، يسترشد بجواز السفر الساري المفعول. (وفي حالة عدم ذكر اليوم والشهر من تاريخ الميلاد بجواز السفر) يحسب تاريخ الميلاد التقديري من 1 يوليو من سنة الولادة المثبتة بجواز السفر طبقاً للتقويم الميلادي).
- 3.2 لا يجوز تسجيل أي طالب لا يحمل رقماً شخصياً من وزارة الداخلية بدولة قطر.
- 3.3 على جميع الطلبة القطريين الراغبين في الانتقال من المدارس الخاصة أو الدولية إلى المدارس الحكومية تزويد قسم التصديق ومعادلة الشهادات بالوزارة بتقارير أدائهم السابقة ليتم تصديقها ومعادلتها. ويقع على عاتق المدرسة التي سيسجل بها الطالب مسؤولية إخطار أولياء الأمور بالإجراءات اللازم القيام بها لمعادلة شهادات أبنائهم، ولن يتم إتمام إجراءات التسجيل في المدرسة الحكومية ما لم يتم تقديم الوثائق المذكورة.
- 3.4 يجوز لولي الأمر نقل أو تحويل ابنه أو ابنته بين المدارس الخاصة دون الحاجة إلى أخذ موافقة وزارة التعليم والتعليم العالي شريطة وجود شواغر في المستوى الدراسي المناسب أو المرحلة العمرية المناسبة لدى المدرسة التي سينتقل إليها الطالب. وفي حال تحقق ذلك على المدرسة اتباع الإرشادات والتوجيهات الواردة في الجزء الأول من هذا الدليل.

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر

7



4. إجراءات إدارية يجب على المدارس الخاصة ورياض الأطفال اتباعها عند تسجيل الطلبة

- 4.1. الالتزام بالطاقة الاستيعابية المحددة للمدرسة وعدم تسجيل أي طالب فوق العدد المحدد دون أخذ موافقة إدارة تراخيص المدارس الخاصة على ذلك. وتعتمد الطاقة الاستيعابية في المدرسة وفق التقارير الصادرة من وزارة التعليم والتعليم العالي.
- 4.2. على جميع المدارس الخاصة تزويد إدارة تراخيص المدارس الخاصة بقوائم تتضمن عدد الشواغر لديها وذلك قبل البدء في عملية التسجيل. وأيضاً بعد الانتهاء من عمليات التسجيل.
- 4.3. ينبغي على جميع المدارس استخدام نظام قاعدة بيانات الطلبة لإدخال البيانات التالية:
- تسجيل الطلبة.
 - شطب اسم طالب مسجل.
 - انتقال الطالب.
 - إصدار إقادات.
- 4.4. يجب أن ترسل المدارس نسخة إلكترونية أو ورقية من سجلات التسجيل / القيد لجميع الطلبة في المستويات الصفية سنوياً إلى إدارة تراخيص المدارس الخاصة في الوقت الذي تحدده الإدارة على أن يتم مراجعتها والتحقق من صحة البيانات قبل اعتمادها من مدير المدرسة.

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر

8



5. إرشادات للمدارس ورياض الأطفال بشأن انتقال الطلبة من مدرسة

إلى أخرى:

5.1 إرشادات عامة:

5.1.1 ينبغي أن تتوفر لدى المدارس إرشادات واضحة بشأن قبول الطلبة وأن تقدمها لأولياء الأمور. وينبغي أن تشير هذه الإرشادات إلى سياسات وزارة التعليم والتعليم العالي وإلى جدول المعادلة المرفق في الملحق رقم 1.

5.1.2 ينبغي للمدرسة التي تستقبل الطالب مراجعة ملف الطالب والاطلاع على الشهادات والوثائق الصادرة من المدرسة السابقة. وبحق للمدرسة المستقبلية أن تخضع الطالب لتقييم أولي / أسامي لمعرفة ما إذا كان لدى الطالب فجوة في معارفه ومهاراته الأساسية، وإعداد خطة دعم للتأكد من حصول الطالب على المستوى المناسب من التدريس وسد الفجوة في معارفه ومهاراته

5.1.3 ينبغي على المدارس الخاصة التي تطرح مسارات دراسية معدلة وبديلة لكي تراعي احتياجات التعلم لدى الطلبة (مثل: المسارات المهنية وبرامج الاحتياجات الخاصة) أن تحصل على موافقة واعتماد وزارة التعليم والتعليم العالي في حال كانت هذه المسارات مختلفة عما قدمته المدرسة في خطتها التربوية التي وافقت عليها وزارة التعليم والتعليم العالي.



5.2 تبعات انتقال الطالب من مدرسة بنظام تعليمي معين إلى أخرى بنظام تعليمي آخر ومناهج مختلفة:

5.2.1 . ينبغي على جميع رياض الأطفال والمدارس الخاصة أن تزود أولياء الأمور بمعلومات حول المنهج الذي تقدمه المدرسة وسياسة ونظم تقييم الطلبة فيها. كما ينبغي أن تزودهم بالمعلومات المتعلقة بما تقدمه المدرسة من شهادات معتمدة دولياً أو محلياً وتطلعهم على جهة الاعتماد ووضع المدرسة في هذا الخصوص.

5.2.2 . يتعين على المدرسة التي تستقبل الطالب "المنقول إليها" أن تتأكد من أن ولي الأمر يفي تماماً ما يترتب على انتقال الطلبة من نظام تعليمي إلى نظام آخر مختلف. وأن لكل نظام تعليمي طبيعته الخاصة من حيث قواعد توزيع الطلبة على المستويات الصفية والمناهج المطبقة وطريقة توزيع جدول العام الدراسي ونظام الاختبارات. لذا فقد يترتب على عملية الانتقال تكوين فجوة في مهارات ومعارف الطالب واقتضاه لبعض المواد أو عناصر المنهج أو قد يضطر لإعادة بعض المواد أحياناً. وقد يؤثر هذا على تعلم الطالب وقد يؤثر أيضاً على عمليات الانتقال المستقبلية والاختبارات والالتحاق بالجامعات.

5.2.3 . فيما يخص الطلبة الذين ينتقلون من قطاع المدارس الخاصة إلى قطاع المدارس الحكومية، فإنه يتعين على المدرسة الحكومية التي ينتقل إليها الطالب التأكد من أن الشهادات التي حصل عليها الطالب من المدرسة السابقة قد خضعت لعمليات المصادقة والمعادلة وفقاً للنظام المعمول به في وزارة التعليم والتعليم العالي. وسيتم بعد ذلك وضع الطالب في المستوى الصفّي المناسب وفقاً لتوصيات قسم تصديق ومعادلة الشهادات.

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر

10



5.2.4. يتعين على الطلبة القطريين الذين أنهوا دراستهم في قطاع المدارس الخاصة وحصلوا على شهادات معتمدة / معترف بها دولياً التقدم لمصادقة شهاداتهم من قسم تصديق ومعادلة الشهادات وهذه الإجراءات إلزامية على الطلبة القطريين للاعتراف بإتمامهم المرحلة الثانوية، أما بالنسبة للطلبة غير القطريين فإن هذا الإجراء اختياري.

5.2.5. لن يتم اعتماد الشهادات الثانوية الداخلية للمدارس التي تقدم اختبارات داخلية غير معتمدة من

وزارة التعليم والتعليم العالي



الملحق الأول : جدول معادلة أنظمة التعليم الدولية

الفئات العمرية وفقا لمتطلبات التعليم الإيجاري في البلد الأصلي باستخدام تصنيفات المدارس الحكومية

Age ranges according to compulsory education requirements of home country using government school classifications

Age	Qatar Curriculum	Jordanian Curriculum	Tunisian Curriculum	Lebanese Curriculum	English (National Curriculum)	USA	International Baccalaureate (IB)	French	German	Filipino	Indian CBSE	Srilankan Curriculum
Academic year	September to June											
3-4	Rawda KG1	KG 1	Pre-school	Pre-school	Pre-school	Pre-school	Pre-school 3	PS	Pre-school	Pre-school	KG1	LKG
4-5	KG2	KG 2	KG 1	KG 1	Reception	Pre-KG	Pre-school 4	MS	KG 1	KG 1	KG2	UKG
5-6	Tamhidi KG2	Grade 1	KG 2	KG 2	Year 1	KG	Pre-school 5	GS	KG 2	KG 2	Prim.1	Year 1
6-7	Grade 1	Grade 2	Grade 1	Grade 1	Year 2	Grade 1	Grade 1	CP	Grade 1	Grade 1	Prim.2	Year 2
7-8	Grade 2	Grade 3	Grade 2	Grade 2	Year 3	Grade 2	Grade 2	CE 1	Grade 2	Grade 2	Prim.3	Year 3
8-9	Grade 3	Grade 4	Grade 3	Grade 3	Year 4	Grade 3	Grade 3	CE 2	Grade 3	Grade 3	Prim.4	Year 4
9-10	Grade 4	Grade 5	Grade 4	Grade 4	Year 5	Grade 4	Grade 4	CM 1	Grade 4	Grade 4	Prim.5	Year 5
10-11	Grade 5	Grade 6	Grade 5	Grade 5	Year 6	Grade 5	Grade 5	CM 2	Grade 5	Grade 5	Middle.6	Year 6
11-12	Grade 6	Grade 7	Grade 6	Grade 6	Year 7	Grade 6	Grade 6	6 e	Grade 6	Grade 6	Middle.7	Year 7
12-13	Grade 7	Grade 8	Grade 7	Grade 7	Year 8	Grade 7	Grade 7	5 e	Grade 7	Grade 7	Middle.8	Year 8
13-14	Grade 8	Grade 9	Grade 8	Grade 8	Year 9	Grade 8	Grade 8	4 e	Grade 8	Grade 8	Sec.9	Year 9
14-15	Grade 9	Grade 10	Grade 9	Grade 9	Year 10	Grade 9	Grade 9	3 e	Grade 9	Grade 9	Sec.10	Year 10
15-16	Grade 10	Grade 11	Grade 10	Grade 10	Year 11	Grade 10	Grade 10	2 de	Grade 10	Grade 10	Sec.11	Year 11
16-17	Grade 11	Grade 12	Grade 11	Grade 11	Year 12	Grade 11	Grade 11	1ere	Grade 11	Grade 11	Sec.12	Year 12
17-18	Grade 12	---	Grade 12	Grade 12	Year 13	Grade 12	Grade 12	Terminale	Grade 12	Grade 12	---	Year 13
18-19	---	---	Grade 13	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Public Exams	Grade 12 Certificate	Grade 12 Certificate	---	---	Yr 10/11 (GCSE) or (IGCSE) Yr 12/13 (As and A level) or other	Grade 11 Certificate Grade 12 Diploma	IB Certificate or Diploma	Baccalaureate (Prof, Tech General)	Grade 11/12 Abilur	Grade 10 Certificate Grade 12 Diploma	Grade 12 CBSE	---

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر



Age	Qatar Curriculum	Egypt	Brazil	Finnish	Turkey	Italy	Spanish	Australia	South Africa	Pakistan	Japan	Scotland	Bangladesh	Iran
Academic Year								School year starts on the 1 st of Jan	April to March				January	
3-4		KG 1	Preschool 1		KG 1	KG1	KG1	Pre-school		pre		Nursery		
4-5	Rawda	KG 2	Preschool 2		KG 2	KG2	KG2	Pre-school		KG-I		Prim. 1	KG-I	KG1
5-6	Tamhidil	Grade 1	Year 1	Grade 0	KG 3	KG3	KG3	KG	Grade 0	KG-II		Prim. 2	KG-II	KG2
6-7	Grade 1	Grade 2	Year 2	Grade 1	Grade 1	Grade 1	Grade 1	Grade 1	Grade 1	Grade 1	Grade 1	Prim. 3	Grade 1	Grade 1
7-8	Grade 2	Grade 3	Year 3	Grade 2	Grade 2	Grade 2	Grade 2	Grade 2	Grade 2	Grade 2	Grade 2	Prim. 4	Grade 2	Grade 2
8-9	Grade 3	Grade 4	Year 4	Grade 3	Grade 3	Grade 3	Grade 3	Grade 3	Grade 3	Grade 3	Grade 3	Prim. 5	Grade 3	Grade 3
9-10	Grade 4	Grade 5	Year 5	Grade 4	Grade 4	Grade 4	Grade 4	Grade 4	Grade 4	Grade 4	Grade 4	Prim. 6	Grade 4	Grade 4
10-11	Grade 5	Grade 6	Year 6	Grade 5	Grade 5	Grade 5	Grade 5	Grade 5	Grade 5	Grade 5	Grade 5	Prim. 7	Grade 5	Grade 5
11-12	Grade 6	Grade 7	Year 7	Grade 6	Grade 6	Grade 6	Grade 6	Grade 6	Grade 6	Grade 6	Grade 6	Sec. 1	Grade 6	Grade 6
12-13	Grade 7	Grade 8	Year 8	Grade 7	Grade 7	Grade 7	Grade 7	Grade 7	Grade 7	Grade 7	Grade 7	Sec. 2	Grade 7	Grade 7
13-14	Grade 8	Grade 9	Year 9	Grade 8	Grade 8	Grade 8	Grade 8	Grade 8	Grade 8	Grade 8	Grade 8	Sec. 3	Grade 8	Grade 8
14-15	Grade 9	Grade 10	Year 10	Grade 9	Grade 9	Grade 9	Grade 9	Grade 9	Grade 9	Grade 9	Grade 9	Sec. 4	Grade 9	Grade 9
15-16	Grade 10	Grade 11	Senior 1	Grade 10	Grade 10	Grade 10	Grade 10	Grade 10	Grade 10	Grade 10	Grade 10	Sec. 5	Grade 10	Grade 10
16-17	Grade 11	Grade 12	Senior 2	Grade 11	Grade 11	Grade 11	Grade 11	Grade 11	Grade 11	Grade 11	Grade 11	Sec. 6	Grade 11	Grade 11
17-18	Grade 12	--	Senior 3	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	--	Grade 12	Grade 12
18-19	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	Grade 13
Public Exams	Grade 12 Certificate	Grade 12 Certificate / not possible to take outside Egypt	Certificate	Grade 12	Vocational or academic	Vocational qualification or Academic qualification	Baccalaureate or vocational options	Vocational or academic options	Matriculation Certificate	Certificate	Secondary School Diploma	Higher or advanced higher exams	Secondary School Certificate	

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر



الملحق الثاني: سيناريوهات لتوضيح آلية تطبيق سياسة وزارة التعليم والتعليم

العالي المتعلقة بتسجيل الطلبة في المدارس الخاصة

السيناريو الأول:

عائلة بريطانية وصلت مؤخراً إلى دولة قطر وتبحث لابنتها التي أكملت للتو السنة الدراسية الثالثة عن مدرسة تطبق المنهج الوطني البريطاني:

ولي الأمر	المدرسة	وزارة التعليم والتعليم العالي
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الاطلاع على البوابة الالكترونية للمدارس الخاصة في وزارة التعليم والتعليم العالي لاختيار المدرسة المناسبة . ▪ الحصول على الإقامة ورقم البطاقة الشخصية ▪ إنهاء إجراءات الإقامة الخاصة بابنته وحصولها على رقم شخصي. ▪ إبراز تقرير أو شهادة من المدرسة السابقة التي درست فيها الطالبة. ▪ مراجعة المدارس للتأكد من وجود شواغر لديها. ▪ تسجيل ابنته في المدرسة التي اختارها خلال الفترة الزمنية المخصصة للتسجيل ▪ تزويد المدرسة بكافة الوثائق والمستندات المطلوبة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإعلان عن الشواغر المتوفرة لديها. ▪ نشر معلومات عن المناهج التي تدرسها وهيكلها التنظيمي. ▪ استلام الوثائق من ولي الأمر والعمل على مراجعتها والتأكد من أنها وفق شروط ومتطلبات وزارة التعليم والتعليم العالي . ▪ إجراء تقييم أساسي ومراجعة التقارير والشهادات الصادرة عن المدرسة السابقة. ▪ تخصيص مقعد ضمن الفئة العمرية المناسبة وفق جدول معادلة أنظمة التعليم الدولية (على الأغلب قبول الطالبة في السنة الدراسية الرابعة ما لم تكن تعاني من صعوبات تعلم). ▪ إخطار وزارة التعليم والتعليم العالي عن عملية التسجيل 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفير بيانات عن المدارس الخاصة في بوابة المدارس الخاصة الالكترونية . ▪ تلقي معلومات من المدرسة عن سير عملية التسجيل . ▪ التحقق من إجراءات التسجيل في المدرسة في حال وجود اشتباه بمخالفات في عمليات التسجيل.

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر



السيناريو الثاني:

ولي أمر أنهى ابنه للتو الصف الرابع في إحدى المدارس الحكومية ويرغب في نقله إلى إحدى المدارس الخاصة التي تطبق المنهج الوطني البريطاني أو المنهج الأمريكي:

وزارة التعليم والتعليم العالي	المدرسة	ولي الأمر
<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفير بيانات عن المدارس الخاصة في بوابة المدارس الخاصة الالكترونية ▪ تلقي معلومات من المدرسة عن سير عملية التسجيل . ▪ التحقق من إجراءات التسجيل في المدرسة في حال وجود اشتباه بمخالفات في عمليات التسجيل. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإعلان عن الشواغر المتوفرة لديها. ▪ نشر معلومات عن المناهج التي تدرسها وهيكلها التنظيمي. ▪ إجراء تقييم أسامي ومراجعة التقارير والشهادات الصادرة عن المدرسة السابقة ▪ تخصيص مقعد دراسي ضمن المستوى الصفّي المناسب لعمر الطالب ووفق جدول معادلة أنظمة التعليم الدولية (على الأغلب سيقبل الطالب في السنة الدراسية السادسة في المنهج البريطاني بينما يتم قبوله في الصف الخامس في المنهج الأمريكي ما لم يكن الطالب يعاني من صعوبات تعلم). ▪ تقرير بشأن ما إذا كان الطالب بحاجة إلى دعم إضافي . ▪ إخطار وزارة التعليم والتعليم العالي عن عملية التسجيل. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الاطلاع على البوابة الالكترونية للمدارس الخاصة في وزارة التعليم والتعليم العالي لاختيار المدرسة المناسبة . ▪ مراجعة المدرسة للتأكد من وجود شواغر لديها. ▪ تسجيل ابنه في المدرسة التي اختارها خلال فترة التسجيل المقررة. ▪ تزويد المدرسة بكافة الوثائق والمستندات المطلوبة.

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر

15



السيناريو الثالث:

أسرة قطرية أمى ابنها الصف السابع من إحدى المدارس الخاصة التي تدرس المنهج الأمريكي ، وقررت نقله إلى مدرسة أخرى تطبيق المنهج الوطني البريطاني:

وزارة التعليم والتعليم العالي	المدرسة	ولي الأمر
<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفير بيانات عن المدارس الخاصة في بوابة المدارس الخاصة الالكترونية ▪ تلقي معلومات من المدرسة عن سير عملية التسجيل ▪ التحقق من إجراءات التسجيل في المدرسة في حال وجود اشتباه بمخالفات في عمليات التسجيل. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإعلان عن الشواغر المتوفرة لديها ▪ نشر معلومات عن المناهج التي تدرسها وهيكلها التنظيمي. ▪ إجراء تقييم أساسي ومراجعة التقارير والشهادات الصادرة عن المدرسة السابقة. ▪ تخصيص مقعد دراسي ضمن المستوى الصفّي المناسب لعمره وفق جدول معادلة أنظمة التعليم الدولية (على الأغلب أن يتم قبول الطالب في السنة الدراسية التاسعة ما لم يكن يعاني من صعوبات تعلم) ▪ تقرير بشأن ما إذا كان الطالب بحاجة إلى دعم إضافي. ▪ إخطار وزارة التعليم والتعليم العالي عن عملية التسجيل 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الاطلاع على البوابة الالكترونية للمدارس الخاصة في وزارة التعليم والتعليم العالي لاختيار المدرسة المناسبة . ▪ مراجعة المدرسة للتأكد من وجود شواغر لديها. ▪ تسجيل ابنه في المدرسة التي اختارها خلال فترة التسجيل المقررة. ▪ تزويد المدرسة بكافة الوثائق والمستندات المطلوبة.

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر

16



السيناريو الرابع:

أسرة قطرية أنهى ابنها السنة الدراسية السابعة في إحدى المدارس الخاصة التي تطبق المنهج الوطني البريطاني وترغب في نقله إلى مدرسة أخرى تطبق المنهج الأمريكي:

ولي الأمر	المدرسة	وزارة التعليم والتعليم العالي
<ul style="list-style-type: none"> ■ الاطلاع على البوابة الالكترونية للمدارس الخاصة في وزارة التعليم والتعليم العالي لاختيار المدرسة المناسبة . ■ مراجعة المدرسة للتأكد من وجود شواغر لديها. ■ تسجيل ابنه في المدرسة التي اختارها خلال فترة التسجيل المقررة. ■ تزويد المدرسة بكافة الوثائق والمستندات المطلوبة. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ الإعلان عن الشواغر المتوفرة لديها ■ نشر معلومات عن المناهج التي تدرسها وهيكلها التنظيمي. ■ إجراء تقييم أساسي ومراجعة التقارير والشهادات الصادرة عن المدرسة السابقة. ■ تخصيص مقعد دراسي ضمن المستوى الصفي المناسب لعمره وفق جدول معادلة أنظمة التعليم الدولية (على الأغلب أن يتم قبوله في الصف السابع ما لم يكن لديه صعوبات تعلم) ■ تقرير بشأن ما إذا كان الطالب بحاجة إلى دعم إضافي. ■ إخطار وزارة التعليم والتعليم العالي عن عملية التسجيل. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ توفير بيانات عن المدارس الخاصة في بوابة المدارس الخاصة الالكترونية ■ تلقي معلومات من المدرسة عن سير عملية التسجيل ■ التحقق من إجراءات التسجيل في المدرسة في حال وجود اشتباه بمخالفات في عمليات التسجيل.

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر

17



السيناريو الخامس:

ولي أمر قطري أنهى ابنه للثو الصف الحادي عشر في إحدى المدارس الحكومية ويرغب في نقله إلى مدرسة أخرى تطبيق المنهج الوطني البريطاني لكي يؤدي اختبارات المستوى A :

ولي الأمر	المدرسة	وزارة التعليم والتعليم العالي
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الاطلاع على البوابة الالكترونية للمدارس الخاصة في وزارة التعليم والتعليم العالي لاختيار المدرسة المناسبة . ▪ مراجعة المدرسة للتأكد من وجود شواغر لديها. ▪ تسجيل ابنه في المدرسة التي اختارها خلال فترة التسجيل المقررة. ▪ تزويد المدرسة بكافة الوثائق والمستندات المطلوبة. ▪ يزود قسم تصديق و معادلة الشهادات بالتقارير والوثائق المطلوبة للتصديق على شهادات المستوى A وذلك في نهاية السنة الدراسية 13. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإعلان عن الشواغر المتوفرة لديها ▪ نشر معلومات عن المناهج التي تدرسها وهيكلها التنظيمي. ▪ إجراء تقييم أساسي ومراجعة التقارير والشهادات الصادرة عن المدرسة السابقة ▪ تخصيص مقعد دراسي ضمن المستوى الصفي المناسب لعمر الطالب و وفق جدول معادلة أنظمة التعليم الدولية (غالباً يتم قبول الطالب في الصف الثاني عشر ما لم يكن لديه صعوبات تعلم ،كونها تعد بداية برنامج المستوى A الذي يمتد لسنتين)، بحيث يتم وضع هذا الطالب مع طلبة آخرين يصغرونه سنأ بعامين بحد أقصى . ▪ تقرير بشأن ما إذا كان الطالب بحاجة إلى دعم إضافي. ▪ إخطار وزارة التعليم والتعليم العالي عن عملية التسجيل إخطار وزارة التعليم والتعليم العالي عن عملية التسجيل. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفير بيانات عن المدارس الخاصة في بوابة المدارس الخاصة الالكترونية ▪ يتلقى معلومات من المدرسة عن سير عملية التسجيل . ▪ التحقق من إجراءات التسجيل في المدرسة في حال وجود اشتباه بمخالفات في عمليات التسجيل ▪ تصديق ومعادلة شهادة المستوى A .

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر



السيناريو السادس:

ولي أمر أبى ابنه السنة الدراسية الثامنة في إحدى المدارس التي تطبق المنهج الوطني البريطاني ويرغب في نقله إلى مدرسة حكومية:

ولي الأمر	المدرسة	وزارة التعليم والتعليم العالي
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الاطلاع على البوابة الالكترونية للمدارس الخاصة في وزارة التعليم والتعليم العالي لاختيار المدرسة المناسبة . ▪ مراجعة المدرسة للتأكد من وجود شواغر لديها. ▪ تسجيل ابنه في المدرسة التي اختارها خلال فترة التسجيل المقررة. ▪ القيام بالإجراءات اللازمة لمعادلة شهادته ابنه من وحدة تصديق ومعادلة الشهادات لدى هيئة التقييم. ▪ تزويد المدرسة بكافة الوثائق والمستندات المطلوبة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإعلان عن الشواغر المتوفرة لديها ▪ نشر معلومات عن المناهج التي تدرسها وهيكلها التنظيمي. ▪ إجراء تقييم أساسي ومراجعة التقارير والشهادات المصادق عليها والصادرة عن المدرسة السابقة. ▪ تخصيص مقعد دراسي ضمن المستوى الصفّي المناسب لعمر الطالب ووفق جدول معادلة أنظمة التعليم الدولية (غالباً يتم قبول الطالب في الصف الثامن ما لم يكن يعاني من صعوبات تعلم) ▪ تقرير بشأن ما إذا كان الطالب بحاجة إلى دعم إضافي. ▪ إخطار وزارة التعليم والتعليم العالي عن عملية التسجيل. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفير بيانات عن المدارس الخاصة في بوابة المدارس الخاصة الالكترونية ▪ التدقيق في الشهادات الصادرة عن المدرسة السابقة وتصديقها. ▪ تلقي معلومات من المدرسة عن سير عملية التسجيل. ▪ التحقق من إجراءات التسجيل في المدرسة في حال وجود اشتباه بمخالفات في عمليات التسجيل .

الدليل الإرشادي لتسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة في دولة قطر



السناريو السابع

أسرة يدرس ابنها في السنة الدراسية الخامسة في إحدى المدارس التي تطبق المنهج الوطني البريطاني ويقرر نقل ابنه خلال العام الدراسي أو الفصل الثاني إلى إحدى المدارس الخاصة التي تدرس المنهج الأمريكي :

وزارة التعليم والتعليم العالي	المدرسة	ولي الأمر
<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفير بيانات عن المدارس الخاصة في بوابة المدارس الخاصة الالكترونية ▪ تلقي معلومات من المدرسة عن سير عملية التسجيل ▪ التحقق من إجراءات التسجيل في المدرسة في حال وجود اشتباه بمخالفات في عمليات التسجيل. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إجراء تقييم أساسي ومراجعة التقارير والشهادات الصادرة عن المدرسة السابقة. ▪ تخصيص مقعد دراسي ضمن المستوى الصفّي المناسب لعمره وفق جدول معادلة أنظمة التعليم الدولية (على الأغلب أن يتم قبول الطالب في الصف الرابع ما لم يكن يعاني من صعوبات تعلم) ▪ تقرير بشأن ما إذا كان الطالب بحاجة إلى دعم إضافي. ▪ إخطار وزارة التعليم والتعليم العالي عن عملية التسجيل. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الاطلاع على البوابة الالكترونية للمدارس الخاصة في وزارة التعليم والتعليم العالي لاختيار المدرسة المناسبة. ▪ مراجعة المدرسة للتأكد من وجود شواغر لديها. ▪ تسجيل ابنه في المدرسة التي اختارها خلال فترة التسجيل المقررة. ▪ تزويد المدرسة بكافة الوثائق والمستندات المطلوبة.



مجمع الأندلس التعليمي

ملحق سياسة التقييم

تعميم رقم 17 بخصوص تسجيل الطلاب

في المدارس الخاصة

Ministry of Education & Higher Education

1582793344747044
88/2020
27/02/2020

وَأَرَادَةَ التَّعْلِيمِ وَالتَّعْلِيمِ الْعَالِي

التاريخ: 17 / 2 / 2020 م

تعميم (17)

للمرتمون / للمرتمات

السادة /مدراء المدارس الخاصة ورياض الأطفال

تففة طففة وبعء.

الموضوء: تسففل الطلبة فف المدارس الخاصة

فمءفكم إءارة شؤون المدارس الخاصة أطفب التفاء وئئمنف لكم النوففق فف عملفة التسففل. أما بعء

ئئظفماف لعملفة تسففل الطلبة بالمءارس الخاصة فقء ئقرر فئف باب تسففل الطلاب والمطالباء للعام الأكاءفمف 2021/2020 م لففمفع المراءل التففمففة للمءارس ورفاض الأئفئال الخاصة وفق الإءراءاء ئالففة:

أولاف: فئف باب التسففل اعئبارا من فوم الأحد المواءف 1 مارس 2020 **ئئف ففاهفة فوم الفمفس المواءف 29 أكتوبر 2020م.** أما الطلبة القاءمون من ءارء الءولة فئم تسففلهم فف مواء لا فئءاوز ففاهفة شهر ففابرف 2021م.

ئائفاف: ئعءء المءرسة آلفة التسففل المناسفة لها وئشرئط أن فئم الإعلان عنها مع مراعاة عءم مءالفئها للوائف والقوائف الخاصة بالفسفل المعئمءة لءف الوزارة.

ئائفاف: ففءء من فبول الطلبة بالمءارس الخاصة للئعلم النظامف فف فمفع المراءل ءمب الءءاول المرفقة مع التففمف. علما بأن هءه الأعمار ئعءء الءء الأعلى والءء الأءف للعمراءئمف فقبول الطلبة.

(رفف الإطلاع على الءللل الإرشاءف لئسفل الطلبة بالمءارس الخاصة فف ءولة فئر وءبول أنظمة التففمف الءولفة)

(مرفق)

Ministry of Education & Higher Education



وَزَارَةُ التَّعْلِيمِ وَالتَّعْلِيمِ العَالِي

**العمر الزمني للطلبة في التعليم النظامي في المدارس الخاصة
وفقا لقوانين التسجيل في دولة قطر**

أولا: رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية:

Years				نظام السنوات system		Grades				نظام الصفوف System	
السن			الحد الأدنى	Class	الصف	السن			الحد الأدنى	Class	الصف
سنة	شهر	يوم				سنة	شهر	يوم			
4	11	29	3	KG1	الروضة	4	11	29	3	pre-school	ماقبل الروضة
5	11	29	4	KG2	التمهيدي	5	11	29	4	KG1	الروضة
7	11	29	5	Year1	الأول الابتدائي	7	11	29	5	KG2	التمهيدي
8	11	29	6	Year2	الثاني الابتدائي	8	11	29	6	Grade 1	الأول الابتدائي
9	11	29	7	Year3	الثالث الابتدائي	9	11	29	7	Grade 2	الثاني الابتدائي
10	11	29	8	Year4	الرابع الابتدائي	10	11	29	8	Grade 3	الثالث الابتدائي
11	11	29	9	Year5	الخامس الابتدائي	11	11	29	9	Grade4	الرابع الابتدائي
12	11	29	10	Year6	السادس الابتدائي	12	11	29	10	Grade 5	الخامس الابتدائي
--	--	--	--	--	--	14	11	29	11	Grade6	السادس الابتدائي

ثانياً: المرحلتان الإعدادية والثانوية

Years system			نظام السنوات		Grades System			نظام الصفوف		مرحلة
السن		الحد الأعلى	Class	الصف	السن		Class	الصف		
سنة	يوم				سنة	يوم				
14	11	29	year 7	الصف السابع	--	--	--	--	المرحلتان الإعدادية والثانوية	
15	11	29	year 8	الصف الثامن	15	11	29	Grade 7		الصف السابع
16	11	29	year 9	الصف التاسع	16	11	29	Grade 8		الصف الثامن
17	11	29	year 10	الصف العاشر	17	11	29	Grade 9		الصف التاسع
18	11	29	year 11	الصف الحادي عشر	18	11	29	Grade 10		الصف العاشر
19	11	29	year 12	الصف الثاني عشر	19	11	29	Grade 11		الصف الحادي عشر
19	11	29	year 13	الصف الثالث عشر	19	11	29	Grade 12		الصف الثاني عشر

Ministry of Education & Higher Education



وَزَارَةُ التَّعْلِيمِ وَالتَّعْلِيمِ العَالِي

يحدد من القبول في للعام الأكاديمي 2021/2020 على النحو الآتي:

أ : الروضة الحد الأدنى لسن القبول للقطريين وأبناء القطريين وأبناء مواطني دول مجلس التعاون والجنسيات الأخرى المولودين حتى تاريخ 2017/9/30 م . وللمدرسة الحرية في قبول الطلبة المستجدين فقط حتى مواليد 2017/12/31 م . (اختياري للمدرسة وليس إجباري)

ب : التمهيدي الحد الأدنى لسن القبول للقطريين وأبناء القطريين وأبناء مواطني دول مجلس التعاون والجنسيات الأخرى المولودين حتى تاريخ 2016/9/30 م . وللمدرسة الحرية في قبول الطلبة المستجدين فقط حتى مواليد 2016/12/31 م . (اختياري للمدرسة وليس إجباري)

ج : الصف الأول الابتدائي الحد الأدنى لسن القبول للقطريين وأبناء القطريين وأبناء مواطني دول مجلس التعاون والجنسيات الأخرى المولودين حتى تاريخ 2015/9/30 م . وللمدرسة الحرية في قبول الطلبة المستجدين فقط حتى مواليد 2015/12/31 م . (اختياري للمدرسة وليس إجباري)

ملاحظة / أشهر استثناء سن القبول (أكتوبر ، نوفمبر ، ديسمبر) للثلاث مراحل العمرية الأولى فقط .

د : المرحلة الإعدادية و الثانوية:

✓ يقبل في أي صف من صفوف المرحلة الإعدادية كل من نجح في الصف السابق مباشرة على الصف المطلوب التسجيل فيه.

✓ يقبل في أي صف من صفوف المرحلة الثانوية كل من نجح في الصف السابق مباشرة على الصف المطلوب التسجيل.

هـ : مدارس الجاليات : الحد الأدنى لسن قبول الطلاب وفق الأعمار المتبعة في دولهم وعلى المدارس التي تعمل تحت إشراف سفارتها تزويد إدارة شؤون المدارس الخاصة بالحد الأدنى والحد الأعلى لسن القبول معتمد من قبل سفارتها.



Ministry of Education & Higher Education



وَزَارَةُ التَّعْلِيمِ وَالتَّعْلِيمِ العَالِي

الوثائق والمستندات المطلوب للتسجيل:

- 1/البطاقة الشخصية أو جواز السفر الأصلي المسجل به الطالب (ساري المفعول) + صورة عنه (لجميع الطلاب والطالبات القطريين).
- 2/جواز السفر الأصلي المسجل به الطالب + صورة عنه (لجميع الطلاب والطالبات غير القطريين وغير القطريات).
- 3/ شهادة الميلاد الأصلية + صورة عنها (لجميع الطلاب والطالبات).
- 4/الرقم الشخصي الخاص بوزارة الداخلية (لجميع الطلاب والطالبات).
- 5/ إقامة سارية المفعول على جواز السفر + صورة عنه (لجميع الطلاب والطالبات المقيمين والمقيمات).
- 6/ بطاقة تصريح الإقامة المؤقتة الصادرة من وزارة الداخلية بدولة قطر لحاملي هذه البطاقة (سارية المفعول) وصور عنها، وتسجيل الجنسية من سكان قطر.
- 7/ (عدد 2) صورة شخصية حديثة لجميع الطلاب والطالبات.
- 8/ تقديم السجل الصحي بالإضافة إلى بطاقة التطعيم للطفل لجميع (الطلاب والطالبات) من المراكز الصحية بالنسبة لمرحلة الروضة، التمهيدي، والصف الأول الابتدائي بالإضافة إلى شهادات التطعيم للطلبة الوافدين من خارج قطر ومطابقتها مع برنامج التطعيم الوطني في قطر.

أحكام عامة:

- 1/ يتم حساب العمر على أساس التقويم الميلادي في 30 سبتمبر من عام القبول.
- 2/ يعول في حساب العمر على شهادة الميلاد الأصلية، وفي حالة تعذر الحصول على شهادة الميلاد، يسترشد بجواز السفر الساري المفعول (وفي حالة عدم ذكر اليوم والشهر من تاريخ الميلاد بجواز السفر) بحسب تاريخ الميلاد التقديري من 1 يوليو من سنة الولادة المثبتة بجواز السفر طبقاً للتقويم الميلادي.
- 3/ التقيد بقبول وتسجيل الطلبة حسب السلم التعليمي لدولة قطر من الصف الأول حتى الصف الثاني عشر.
- 4/ يسمح بالانتقال (التحويل) بين المدارس الخاصة مباشرة في الصف الدراسي الواحد بشرط:
 - ✓ وجود شاغل واستكمال إجراءات التحويل بين المدرستين.
 - ✓ الالتزام بجدول معادلة الأنظمة بين المناهج عند الانتقال.
- 5/ لا يسمح بتسجيل أي طالب قطري منتقل من الخارج إلا بعد معادلة شهادته أولاً لدى الإدارة المختصة "مركز معلومات الطلبة" قسم معادلة الشهادات، وعلى إثر المعادلة يتم تسجيله وفقاً للصف المعتمد.

إجراءات ذات علاقة بالقبول في المدارس الخاصة:

- 1/ تعتمد الطاقة الاستيعابية في المدرسة حسب تقرير المعاينة للمبنى.
- 2/ قبول عملية التسجيل على المدرسة مراجعة وتحدد أعداد الشواغر.

Ministry of Education & Higher Education



وَزَارَةُ التَّعْلِيمِ وَالتَّعْلِيمِ العَالِي

3/ يتعين على المدرسة إدراج بيانات الطالب في نظام الوزارة خلال أسبوع من تاريخ قبوله، وفي حال عدم الالتزام تتحمل المدرسة كافة المسؤولية تجاه ولي الأمر.

4/ على المدرسة أخطارولي الأمر بالموافقة على تسجيل الطالب في مدة لا تقل عن أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

5/ تلتزم المدارس باستخدام نظام قاعدة بيانات الطلاب لإدخال ما يلي:

- تسجيل الطلاب.
- الشطب.
- النقل والتحويل.
- إصدار شهادة لمن همه الأمر.
- إصدار التسلسل الدراسي.

مبادئ مهمة:

1/ لا يجوز تسجيل أي طالب لا يحمل رقماً شخصياً من وزارة الداخلية بنوطة قطر.

2/ لا يجوز تسجيل أي طالب دخل البلاد بتأشيرة زيارة.

3/ عدم تسجيل أي طائب بما يتجاوز الطاقة الاستيعابية.

4/ لا يحق للمدرسة إبقاء الطالب في قائمة الانتظار أكثر من أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

5/ عدم توجيه أولياء الأمور الي الإدارة بطلب التسجيل بما يفوق الطاقة الاستيعابية المعتمدة بالمدرسة.

وأخيراً في حال وجود أي استفسار عدم التردد في التواصل مع إدارة شؤون المدارس الخاصة

ومتحملي مراعاة الدقة والسمة في ادخال البيانات وتسجيل الطلبة في الصفوف الصحيحة مع مراعاة الاطلاع

على دليل تسجيل الطلبة بالمدارس الخاصة للمزيد من المعلومات والتفاصيل.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،


روضة صفوان الريدان
مديرة إدارة شؤون المدارس الخاصة

لنسخة:

وكيل وزارة التعليم والتعليم العالي

وكيل الوزارة المساعد لشؤون التعليم الخاص



جدول معادلة أنظمة التعليم الدولية:

الفئات العمرية وفقاً لمتطلبات التعليم الإجمالي في البلد الأصلي باستخدام تصنيفات المدارس الحكومية التابعة لها
Age ranges according to compulsory education requirements of home country using government school classifications

Age	Qatar Curriculum	Jordanian Curriculum	Tamilian Curriculum	Lebanese Curriculum	English (National Curriculum)	USA	International Baccalaureate (IB)	French	German	Philippine	Indian CBSE	Sri Lanka Curriculum
Academic year	September to June											
3-4	Rawda KG1	KG 1	Pre-school KG 1	Pre-school KG 1	Pre-school Reception	Pre-school Pre-KG	Pre-school 3	PS	Pre-school	Pre-school	April to March	KG1
4-5	KG2	KG 2	KG 2	KG 2	Year 1	KG	Pre-school 4	MS	KG 1	Pre-school KG 1	KG1	KG2
5-6	KG1	KG 1	KG 1	KG 1	Year 2	Grade 1	Pre-school 5	GS	KG 2	KG 2	KG2	KG1
6-7	Grade 1	Grade 1	Grade 1	Grade 1	Year 3	Grade 2	Grade 1	CP	Grade 1	Grade 1	Prim.1	Prim.1
7-8	Grade 2	Grade 2	Grade 2	Grade 2	Year 4	Grade 3	Grade 2	CE1	Grade 2	Grade 2	Prim.2	Prim.2
8-9	Grade 3	Grade 3	Grade 3	Grade 3	Year 5	Grade 4	Grade 3	CE2	Grade 3	Grade 3	Prim.3	Prim.3
9-10	Grade 4	Grade 4	Grade 4	Grade 4	Year 6	Grade 5	Grade 4	CM 1	Grade 4	Grade 4	Prim.4	Prim.4
10-11	Grade 5	Grade 5	Grade 5	Grade 5	Year 7	Grade 6	Grade 5	CM 2	Grade 5	Grade 5	Prim.5	Prim.5
11-12	Grade 6	Grade 6	Grade 6	Grade 6	Year 8	Grade 7	Grade 6	6 c	Grade 6	Grade 6	Middle.6	Middle.6
12-13	Grade 7	Grade 7	Grade 7	Grade 7	Year 9	Grade 8	Grade 7	5 e	Grade 7	Grade 7	Middle.7	Middle.7
13-14	Grade 8	Grade 8	Grade 8	Grade 8	Year 10	Grade 9	Grade 8	4 c	Grade 8	Grade 8	Middle.8	Middle.8
14-15	Grade 9	Grade 9	Grade 9	Grade 9	Year 11	Grade 10	Grade 9	3 c	Grade 9	Grade 9	Sec.9	Sec.9
15-16	Grade 10	Grade 10	Grade 10	Grade 10	Year 12	Grade 11	Grade 10	2 d	Grade 10	Grade 10	Sec.10	Sec.10
16-17	Grade 11	Grade 11	Grade 11	Grade 11	Year 13	Grade 12	Grade 11	1ere	Grade 11	Grade 11	Sec.11	Sec.11
17-18	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	---	Grade 12	Grade 12	Terminale	Grade 12	Grade 12	Sec.12	Sec.12
18-19	---	---	Grade 13	---	---	---	Grade 12	---	Grade 12	Grade 12	---	---
Public Exams	Grade 12 Certificate	Grade 12 Certificate	---	---	Yr 10/11 (IGCSE or IGCSE), Yr 12/13 (As and A level) or other	Grade 11 Certificate Grade 12 Diploma	IB Certificate or Diploma	Baccalaureate (Tech General)	Abitur	Grade 11/12 Certificate Diploma	Grade 12 CBSE	Grade 12

ملاحظة / يتعين على المدرسة تسجيل الطالب القادم من منتج غير مذكور بجدول معادلة أنظمة التعليم الدولية وفقاً لآخر شهادة دراسية مع مراعاة السن المحدد لتسليم. وفي حال صغر سن الطالب يتعين على المدرسة تسجيل الطالب بصف أقل بعد موافقة ولي الأمر وتخطير إدارة شؤون المدارس الخاصة بذلك.



تابع: جدول معادلة أنظمة التعليم الدولية:

Age	Oman Curriculum	Egypt	Saudi	French	Turkey	Italy	Spanish	Australia	Saudi-AP/AS	Poland	Japan	Switzerland	Bulgaria	Iran
Academic year									School year starts January 30 on the 1st of Jan	April to March			January	
3-4		KG 1			KG 1	KG1	KG1	Pre-school		pre		Nursery		
4-5	Rwada	KG 2			KG 2	KG2	KG2	Pre-school		KG-I		Prim. 1	KG-I	KG1
5-6	Tamhid	Grade 1	Grade 0		KG 3	KG3	KG3	KG	Grade 0	KG-II		Prim. 2	KG-II	KG2
6-7	Grade 1	Grade 1	Grade 1		Grade 1	Grade 1	Grade 1	Grade 1	Grade 1	Grade 1	Grade 1	Prim. 3	Grade 1	Grade 1
7-8	Grade 2	Grade 2	Grade 2		Grade 2	Grade 2	Grade 2	Grade 2	Grade 2	Grade 2	Grade 2	Prim. 4	Grade 2	Grade 2
8-9	Grade 3	Grade 3	Grade 3		Grade 3	Grade 3	Grade 3	Grade 3	Grade 3	Grade 3	Grade 3	Prim. 5	Grade 3	Grade 3
9-10	Grade 4	Grade 4	Grade 4		Grade 4	Grade 4	Grade 4	Grade 4	Grade 4	Grade 4	Grade 4	Prim. 6	Grade 4	Grade 4
10-11	Grade 5	Grade 5	Grade 5		Grade 5	Grade 5	Grade 5	Grade 5	Grade 5	Grade 5	Grade 5	Prim. 7	Grade 5	Grade 5
11-12	Grade 6	Grade 6	Grade 6		Grade 6	Grade 6	Grade 6	Grade 6	Grade 6	Grade 6	Grade 6	Sec. 1	Grade 6	Grade 6
12-13	Grade 7	Grade 7	Grade 7		Grade 7	Grade 7	Grade 7	Grade 7	Grade 7	Grade 7	Grade 7	Sec. 2	Grade 7	Grade 7
13-14	Grade 8	Grade 8	Grade 8		Grade 8	Grade 8	Grade 8	Grade 8	Grade 8	Grade 8	Grade 8	Sec. 3	Grade 8	Grade 8
14-15	Grade 9	Grade 9	Grade 9		Grade 9	Grade 9	Grade 9	Grade 9	Grade 9	Grade 9	Grade 9	Sec. 4	Grade 9	Grade 9
15-16	Grade 10	Grade 10	Grade 10		Grade 10	Grade 10	Grade 10	Grade 10	Grade 10	Grade 10	Grade 10	Sec. 5	Grade 10	Grade 10
16-17	Grade 11	Grade 11	Grade 11		Grade 11	Grade 11	Grade 11	Grade 11	Grade 11	Grade 11	Grade 11	Sec. 6	Grade 11	Grade 11
17-18	Grade 12	Grade 12	Grade 12		Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Sec. 7	Grade 12	Grade 12
18-19	Grade 12	Grade 12	Grade 12		Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Grade 12	Sec. 8	Grade 12	Grade 12
Public Exams	Grade 12 Certificate	Grade 12 Certificate / not possible to take outside Egypt	Grade 12 Certificate	Grade 12	Vocational or academic	Vocational qualification or Academic qualification	Baccalaureate or vocational options	Vocational or academic options	Matriculation Certificate	Certificate	Secondary School Diploma	Higher or advanced higher exams	Secondary School Certificate	Grade 13

ملاحظة / يتعين على المدرسة تسجيل الطالب القادم من منهج غير مذكور بجدول معادلة أنظمة التعليم الدولية وفقاً لآخر شهادة دراسية مع مراعاة السن المحدد للصف. وفي حال صغر من الطالب يتعين على المدرسة تسجيل الطالب بصف أقل بعد موافقة ولي الأمر وتخطير إدارة شؤون المدارس الخاصة بذلك.



مجمع الأندلس التعليمي

ملحق سياسة القبول والتسجيل

تعميم رقم 24

بخصوص رسوم حجز المقعد



Ministry of Education and Higher Education



وزارة التعليم والتعليم العالي



المسلسل: 3/2020

تاريخ: 2020/06/02

التعميم رقم (24)**السادة الأفاضل / مديرو ومديرات المدارس الخاصة ورياض الأطفال**

تحية طيبة وبعد

الموضوع: استحقاق رسوم حجز المقعد للعام الدراسي القادم 2021/2020

تهديكم ادارة شؤون المدارس الخاصة أطيب التحايا، وتتمنى لكم الصحة والسلامة.

إشارة الى الموضوع أعلاه، بشأن استحقاق امدارس ورياض الأطفال الخاصة في تحصيل حجز المقعد للعام الدراسي القادم 2021/2020، وإشارة الى طلبكم بالإفادة بالإجراء المناسب وفقاً لتوجيهات وزارة التعليم والتعليم العالي .

فإننا نود احاطتكم علماً بما يلي:

1. يحق للمدارس ورياض الأطفال الخاصة مطالبة ولي الامر بسداد رسوم حجز المقعد والتي بدأت بفترة التسجيل المبكر بشهر مارس، (من خلال رسالة نصية مسجلة من المدرسة أو الروضة) وذلك لضمان التعرف على الطلبة المستمرين للعام الأكاديمي القادم مع إعطاء ولي الامر الفرصة للسداد (لمدة أسبوعين من تاريخ استلامكم للكتاب)، علماً بأن رسوم حجز المقعد تحسب من رسوم الفصل الدراسي الأول ولا تعتبر منفصلة.
2. يحق للمدرسة أو الروضة منح المقعد لطالب اخر (بقائمة الانتظار) في حال استمرار عدم سداد ولي الأمر (حجز المقعد)، مع مراعاة اعلام ولي الامر بالإجراء كتابياً، ليقوم بدوره لإيجاد مدرسة أو روضة بديئة مناسبة لابنه.
3. عدم مطالبة ولي الامر بسداد رسوم الفصل الدراسي الأول (كاملة) وقبل بدء العام الأكاديمي القادم والاكتفاء فقط بحجز المقعد (المعتمد).

ملاحظة: في حال وجود أي استفسار أو ملاحظة فيرجى عدم التردد من التواصل معنا.**مع خالص الاحترام والتقدير**

روضه صفوان الزيدان
مدير إدارة شؤون المدارس الخاصة

نسخة:
وكيل الوزارة المساعد لشؤون التعليم الخاص
ملاذ البررة الرخيص للمدارس الخاصة

ص.ب: 25111، الدوحة - قطر
هاتف: 4444 4404 +974

P. O. Box : 35111, Doha - Qatar
Tel : +974 4404 4444
www.edu.gov.qa





مجمع الأندلس التعليمي

ملحق سياسة التسجيل والقبول

عقد تسجيل طالب



عقد تسجيل طالب

انه في يوم / الموافق : / / 201 م.

تحررت هذه الاتفاقية بين كل من:-

❖ مدرسه الأندلس الإعدادية الثانوية للبنين
ويمثلها السيد مدير المدرسة أو نائبه
السيد/.....

❖ والسيد/..... ولى أمر الطالب..... (طرف ثان)

أولاً: شروط التسجيل:

بموجب هذه الاتفاقية فقد وافق كلا الطرفين على الآتي:-

1- يتم تسجيل الطالب /..... بالصف :

منتظماً بالمدرسة حسب المرحلة الدراسية ، وتعتبر مناهج التعليم القطري والتي تقرها وزارة التعليم والتعليم العالي هي المناهج الرسمية التي يدرسها الطالب بالمدرسة.
يلتزم الطرف الثاني بتقديم الأوراق الثبوتية التي تثبت أحقيه الطالب في التسجيل بالمدرسة في المرحلة والصف مع ضرورة إثبات سريان إقامة الطالب غير القطري، وفي حالة عدم تقديم أي من هذه المستندات يعتبر قيد الطالب (غير رسمي) مع احتفاظ الطرف الأول بكافة حقوقه لدى الطرف الثاني .

2- 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 وتشكل 50% من إجمالي الرسوم.
- الدفعة الثانية: تستحق قبل 1- يناير من كل عام دراسي وتشكل 50% من إجمالي الرسوم.
- يلتزم ولي الأمر بدفع مبلغ 2000 ريال قطري (غير قابلة للرد) لحجز مقعد للطالب، وتحسم فقط من رسوم القسط الأول.
- لا يعتبر تسجيل الطالب نهائياً إلا بعد سداد القسط الأول كاملاً ويحق للمدرسة إيقاف الطالب بعد مرور أسبوعين من الدوام حال عدم الالتزام.

ثانياً الطلاب القطريين المستفيدين من نظام القسائم التعليمية: -

- يلتزم ولي الأمر بإحضار المستندات المطلوبة لصرف قيمة القسائم في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول لبدء العام الدراسي.
- يلتزم ولي الأمر بدفع مبلغ 2000 ريال قطري غير قابلة للرد ، لحجز مقعد للطالب ، وتسترد فقط حال زيادتها عن مبلغ القسائم التعليمية.
- الطالب المتقدم للمدرسة خلال أيام التمدرس في أحد الفصليين الدراسييين يلتزم بدفع رسوم الفصل الدراسي المتقدم فيه كاملة.
- الطالب المنسحب من المدرسة خلال أحد الفصليين يلتزم بدفع رسوم الفصل الدراسي بعد مضي أسبوع من بدايته.



علمًا بأنه :

- لا يحق لولي الأمر استرداد المبالغ التي دفعت بعد إتمام عملية التسجيل، ويلتزم بدفع مصاريف القسط كاملة في حال رغبته في سحب ملف الطالب من المدرسة خلال أي من الفصلين الدراسيين.
- لا يجوز التأخير في السداد عن التواريخ المذكورة إلا بموافقة خطية من إدارة المدرسة.
- يحق للمدرسة إيقاف الطالب عن الدراسة حال عدم سداد ما عليه من رسوم بعد إنذاره.
- يلتزم ولي الأمر بدفع قيمة نسخة بديلة لأي كتب أو مذكرات أضاعها الطالب أو أتلّفها وفقاً للأسعار المقررة.
- لا يحق لولي الأمر المطالبة باسترداد قيمة الأقساط أو المصاريف الأخرى التي دفعها حال اتخاذ إدارة المدرسة قراراً بفصل الطالب.

ثانياً: الانضباط والسلوك:

- 1- يقر الطرف الثاني بعلمه النافي للجهالة بشأن **لائحة الانضباط السلوكي** للطلاب والمرفقة بهذا العقد والمذيلة بتوقيع الطرف الثاني والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.
- 2- يتعهد الطرف الثاني بالالتزام الطالب بتنفيذ ما جاء بمضمون لائحة الانضباط السلوكي للطلاب ، مع أحقيه الطرف الأول بتوقيع الجزاءات المناسبة حسب ما ورد في هذه اللائحة، كما له الحق في عدم الالتزام بالترج في تطبيق العقوبات في حالات معينة بحسب ما تقتضيه المصلحة .
- 3- يتعهد الطرف الثاني بإلزام الطالب بالحضور للمدرسة في مواعيد الدوام المحددة ، ولا يسمح للطالب بالتأخر عن الموعد المحدد ، وتطبيق الإجراءات التأديبية على المتأخرين وفقاً لما هو وارد بلائحة الانضباط السلوكي، ويحق للمدرسة منع الطالب المتأخر من الدوام حال تكرار تأخره، ويتحمل الطرف الثاني المسؤولية عن ذلك.
- 4- لا يجوز للطالب الخروج أثناء اليوم المدرسي إلا بأذن كتابي مسبق من ولي أمره موضحاً به سبب الاستئذان بالخروج وتحتفظ إدارة المدرسة بحقها في الموافقة على خروج الطالب من عدمه وفقاً لما تقتضيه المصلحة.
- 5- يلتزم ولي الأمر بمتابعة حضور الطالب للمدرسة ولا يسمح له بالغياب إلا بعذر طبي موثق من الجهة المختصة ويفصل الجدول التالي العقوبات المقررة على غياب الطالب بدون عذر*:

ملاحظات	العقوبة المقررة	عدد أيام الغياب
<ul style="list-style-type: none"> • تحسب أيام الغياب مجتمعة سواء كانت متصلة أو منفصلة في مجموع الفصلين الدراسيين. • الطالب المحروم من دخول اختبار الدور الأول لنهاية العام الدراسي نتيجة لغيابه يسمح له بدخول اختبار الدور الثاني للعام نفسه وبواقع 100% 	يحرم من دخول اختبار التقييم الأول	أكثر من 7 أيام
	يحرم من دخول اختبار التقييم الثاني	أكثر من 10 أيام
	يحرم من دخول اختبار التقييم الثالث	أكثر من 13 يوماً
	يحرم من دخول اختبار الدور الأول لنهاية العام الدراسي	أكثر من 15 يوماً

* تطبق لائحة الغياب الخاصة بطلاب الثانوية العامة وفقاً لتعليمات الوزارة.

- 6- لا يسمح للطالب بدخول المدرسة في حال عدم ارتدائه الزي الموحد (الثوب القطري) أو (بنطال أسود وقميص أبيض) أو الزي الرياضي (بنطال أسود وتيشيرت أبيض).
- 7- يلزم ولي الأمر الطالب بعدم إطالة شعره وأظفاره ، وعدم ارتداء ما فيه تشبه بالجنس الآخر أو مخالفة لقيم الدين أو المجتمع .
- 8- لا يسمح للطالب باصطحاب الجوال، ويحق للمدرسة مصادرة الجوال التي تضبط بحوزة الطلاب ولا تعاد إلا في نهاية العام الدراسي.
- 9- لا يسمح للطالب بإحضار (المشروبات الغازية /مشروبات الطاقة/ العلك / الحَب / المسبحة / الألعاب الإلكترونية.. الخ)، وستقوم المدرسة بمصادرتها واتلافها.
- 10- لمقتضيات الأمن والسلامة وتحقق الانضباط قد يتم تفتيش الطلاب وحقائبهم وخزاناتهم للتأكد من عدم وجود مخالفات.
- 11- يلتزم الطالب بإحضار الزي الرياضي في حصص التربية الرياضية (بنطال أسود وتيشيرت أبيض) وتقوم المدرسة بتطبيق الإجراءات التأديبية الواردة باللائحة السلوكية في حق المخالفين.
- 12- يُلزم ولي الأمر الطالب باحترام قوانين المواصلات الخاصة بالمدرسة ويحق للمدرسة حرمان الطالب من المواصلات المدرسية حال مخالفته لهذه القوانين، دون رد الرسوم.



13- تتحمل المدرسة مسؤولية الطالب حال تواجده بداخلها وفي الأماكن المخصصة للطلاب وذلك أثناء أوقات الدوام والمناوبة فقط، والتي تبدأ من الساعة 6:45 صباحاً وحتى 1:30 ظهراً، ويتحمل ولي الأمر مسؤولية الطالب في غير هذه المواعيد.

ثالثاً: متابعة الطالب علمياً وسلوكياً:

- 1- ولي الأمر مسئول مسؤولية كاملة عن متابعة مستوى نجله العلمي والسلوكي من خلال التواصل مع المدرسة ومن خلال اطلاعه على التقارير الدورية عن نتائج الاختبارات.
- 2- يلتزم ولي الأمر بالحضور إلى المدرسة لمتابعة مستوى نجله العلمي والسلوكي والمشاركة في وضع الخطط العلاجية للنهاوس بمستواه متى طلب منه ذلك، وتقوم المدرسة بإثبات حضور ولي الأمر في السجلات المعدة لذلك بغرض التوثيق والمراجعة .
- 3- يتعاون ولي الأمر مع المدرسة في حث نجله على عمل الواجبات والأبحاث والمشاريع التي تطلبها منه المدرسة.
- 4- حال ملاحظة وجود تدني واضح في مستوى الطالب وعدم تعاون ولي الأمر مع المدرسة في تنفيذ الخطط العلاجية للنهاوس بمستواه يحق للمدرسة النظر في شطب قيد الطالب من المدرسة.
- 5- يتعهد ولي الأمر بإحضار ما يثبت إكمال الطالب لـ (25) ساعة عمل تطوعي كحد أدنى قبل إنهاء الدراسة الثانوية كمتطلب أساسي للتخرج .

رابعاً: بنود عامة:

- 1- للمدرسة الحق في عدم مراعاة التدرج الذي تنص عليه لائحة الانضباط السلوكي واتخاذ إجراءات استثنائية لم ينص عليها في اللائحة مع بعض الحالات السلوكية، بما يحقق المصلحة لعموم الطلاب والحفاظ على المناخ التربوي والقيمي الداعم لسير العملية التعليمية.
 - 2- 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 يعلم وإذن إدارة المدرسة.
 - 3- 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.
 - 4- في الحالات التي يشكل وجود الطالب بالمدرسة خطراً على نفسه أو على الآخرين يحق للمدرسة إيقاف الطالب عن الدراسة و يلتزم ولي الأمر بالحضور للمدرسة لاصطحاب الطالب فوراً حفاظاً عليه وعلى زملائه، وتحفظ المدرسة بحقها في اللجوء للشرطة حال عدم تعاون ولي الأمر في مثل هذه الحالات.
 - 5- يتعاون ولي الأمر مع المدرسة في تحقيق رسالتها ويشارك قدر استطاعته في الأنشطة والفعاليات واللجان التي تشكلها المدرسة ويتعهد بتقديم النصح والمشورة لإدارة المدرسة من خلال التواصل المباشر وتعبئة الاستبيانات واستطلاعات أولياء الأمور.
 - 6- أي نزاع ينشأ بشأن هذا العقد 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 حقوق الطرف الثاني.
 - 7- يلتزم الطرف الثاني بإبلاغ الطرف الأول عند تغيير أرقام هواتفه أو بياناته المدونة باستمارة أو عقد تسجيل الطالب .
 - 8- يقر الطرف الثاني حال غيابه بتفويض السيد/ هاتف :
- لينوب عنه بشأن الأمور التي تتعلق بالطالب، ويعتبر هذا التفويض تفويضاً رسمياً.
- تم تحرير هذا العقد باتفاق الطرفين وإقرارهما بجمبع ما ورد فيه بتاريخ / / 201 م ويعتبر هذا العقد سارياً طوال فتره تسجيل الطالب في المدرسة، أو إعادة تسجيله.

الطرف الثاني / ولي الأمر

الاسم :

.....

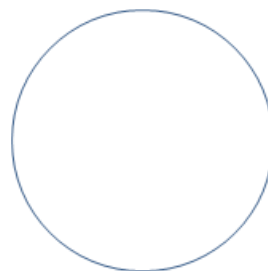
التوقيع:

الطرف الأول / عن المدرسة

الاسم :

.....

التوقيع:





مجمع الأندلس التعليمي

سياسة

تخفيض الرسوم الدراسية



سياسة تخفيض الرسوم الدراسية

مقدمة

- مدارس الأندلس الخاصة هي مؤسسة تربوية تعليمية تتبنى رؤية قطر 2030، وتسعى لتحقيق رؤيتها بتخريج شباب مؤمن واع متطور، يتحمل المسؤولية ويصنع المستقبل.
- تعمل المدرسة تحت إشراف وزارة التعليم والتعليم العالي، وتتبع سياساتها بما في ذلك سياسة التسجيل والقبول.
- تحقيقاً لرسالة المدرسة بتوفير الرعاية الاجتماعية لطلابنا وتقديم المساعدة لهم لاستكمال رحلة تعلمهم، تأتي سياسة تخفيض الرسوم لتضع المعايير والشروط الواجب توافرها والآليات التي يتم بموجبها حسم نسبة من رسوم الدراسة للطلاب الذين تنطبق عليهم هذه الشروط والمعايير.

بيان السياسة:

يمنح الطلاب الذين تنطبق عليهم الشروط تخفيضاً من الرسوم الدراسية فقط دون غيرها من الرسوم المستحقة على الطالب وبنسبة لا تزيد عن 35% وفقاً لتقدير لجنة تخفيض الرسوم المشكلة من قبل المدرسة لهذا الغرض.

مجالات تطبيق السياسة

تنطبق هذه السياسة فقط على الطلاب الجدد الذين استوفوا شروط القبول والتسجيل بالمدرسة، أو الطلاب المسجلين والمتفرعين للصف الأعلى، ولا تنطبق على الطلاب الراسين أو الذين لديهم سجل مخالفات سلوكية جسيمة أو الذين عليهم مديونيات سابقة للمدرسة.

المعايير التي تراعى عند تحديد نسبة التخفيض:

- 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:

- يتقدم ولي أمر الطالب الراغب في الاستفادة من تخفيض الرسوم الدراسية بطلبه عن طريق تعبئة النموذج المعد لذلك لدى الأخصائي الاجتماعي للمدرسة على أن يرفق مع الطلب المستندات التالية:

- 1- شهادة راتب من جهة العمل.
- 2- كشف حساب من البنك لمدة 3 أشهر.
- 3- عقد إيجار السكن.
- 4- شهادة مديونية من الجهة الدائنة.
- 5- شهادة لمن يهمله الأمر من مدارس الأبناء أو الجامعات.
- 6- إقامة سارية لولي الأمر وباقي أفراد الأسرة.

ثانياً: دراسة الحالة:

- يقوم الإخصائي الاجتماعي بعمل دراسة الحالة للطالب وفقاً للمتابع.
- يقوم الإخصائي 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 للسيد 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: سريان القرار:

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



مجمع الأندلس التعليمي

دليل

مسارات مرحلة التعليم

الثانوي

2022/2021



مَسَارَاتُ مَرَحَلَةِ التَّعْلِيمِ الثَّانَوِيِّ
«دليلُ الطَّالِبِ»
2022 - 2021

قِطَاعُ الشُّؤُونِ التَّعْلِيمِيَّةِ
وَزَارَةُ التَّعْلِيمِ وَالتَّعْلِيمِ العَالِي



مَسَارَاتُ مَرِحَلَةِ التَّعْلِيمِ الثَّانَوِيِّ - «دليل الطالب» 2022/2021

مُحتوياتُ الدَّلِيلِ

4	مُقَدِّمَةٌ
5	تُبْدِئَةٌ عَامَةٌ عَنِ الْمَسَارَاتِ
6	المَسَارُ الْعِلْمِيُّ
8	مَسَارُ الْأَدَابِ وَالْإِنْسَانِيَّاتِ
10	المَسَارُ التَّكْنُولُوجِيُّ
12	تُوجِيهَاتٌ وَإِرْشَادَاتٌ لِلطَّالِبِ
14	ضُوَابِطٌ عَامَةٌ
17	مُلْحَقُ النَّمَاذِجِ:
18	نَمُودَجٌ (1) تَحْدِيدُ الْمَسَارِ التَّعْلِيمِيِّ
20	نَمُودَجٌ (2) تَغْيِيرُ الْمَسَارِ التَّعْلِيمِيِّ
21	نَمُودَجٌ (3) تَعَهْدُ وُلِيِّ أَمْرِ الطَّالِبِ لِتَسْجِيلِ طَالِبٍ فِي مَسَارٍ لَا يَتَوَافَقُ مَعَ إِمْكَانِيَّاتِ الطَّالِبِ الْأَكَادِيمِيَّةِ



مقدمة:

لا يقتصر التعليم الثانوي، كما هو التعليم الابتدائي والإعدادي على مجال واحد من التعليم، والتخصصات الموحدة، بل يطرح عدة خيارات أمام الطالب؛ لتحديد طبيعة المساقات التي يريد تلقاها وفقاً لتحصيله العلمي وميوله، إذ تؤكد الأبحاث والممارسات التربوية، أن الأفراد يختلفون في قدراتهم العامة، وتحصيلهم، ومعدلات نموهم الأكاديمي والاجتماعي، كما أنهم يختلفون في اهتماماتهم وميولهم الوظيفية والمهنية.

من هنا وفر الإطار العام للمنهج التعليمي الوطني لدولة قطر، الأساس لتطوير مسارات متعددة للطلاب في مرحلة التعليم الثانوي، تلبي احتياجات جميع الطلبة، بمختلف مستويات قدراتهم، وتنوع ميولهم واهتماماتهم.

إضافة إلى المنهج المشترك والأساسي الذي يتوقع أن يدرسه جميع الطلبة؛ فإنه تتوفر للطلبة خيارات إضافية: أكاديمية ومهنية، وأخرى لتنمية المهارات الحياتية.

وتتواءم المسارات مع متطلبات الدراسة الجامعية (ما بعد الثانوي)، ومتطلبات سوق العمل، مما يجعل انتقال الطلبة إلى المراحل التالية سهلاً وميسراً بعد الانتهاء من دراسة المستوى الثاني عشر.

وتهدف المسارات إلى تعزيز سمات المتعلم في دولة قطر وشخصيته المأمولة على نحو تعكس فيه التوازن بين استمرار التعلم من جهة والتطور والنمو من جهة أخرى. لتكون مخرجات النظام التعليمي:

- أ. متعلمين يبرهنون على نموهم الشخصي والأخلاقي والاجتماعي .
- ب. متعلمين ناجحين مدى الحياة.
- ت. متعلمين مبدعين ومفكرين ناقدين.
- ث. متعلمين قادرين على التواصل بفاعلية .
- ج. متعلمين يفهمون معنى المواطنة الفاعلة، ويقدرونها ويمارسونها .
- ح. متعلمين ملتزمين بالتنمية المستدامة.

مسارات مرحلة التعليم الثانوي - دليل الطالب، 2021/2022

عزيزي الطالب،

يتضمن هذا الدليل المعلومات التي تحتاجها في المستوى العاشر لتحديد المسار الذي ترغب في الالتحاق به في المستوى الحادي عشر. ليكون الاختيار مبنياً على قاعدة متكاملة من المعلومات تضمن لك النجاح والتفوق في سنوات تعليمك ما قبل الجامعي.

نُبذة عامة عن المسارات التعليمية:

يتضمن مخطط التعليم المُحدث ثلاثة مسارات للطلاب في المرحلة الثانوية. تلبي تطلعات دولة قطر الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، كما ورد ذكرها في رؤية قطر 2030 وفي خطة التنمية الوطنية.

وهي:

1. المسار العلمي.

2. مسار الآداب والإنسانيات.

3. المسار التكنولوجي.

ويتألف كل مسار منها من مجموعة من المواد الدراسية المشتركة فيما بين المسارات الثلاثة، والتي يجب على جميع الطلاب دراستها، بالإضافة إلى مواد دراسية خاصة بالمسار تشكل المتطلبات التخصصية الإجبارية للمسار.

ويسمح كل مسار للطلبة بإمكانية الاختيار من مجموعة من المتطلبات الاختيارية.

وسيقدم إرشاد أكاديمي لكافة الطلبة من قبل المرشد الأكاديمي في المدرسة.



المسارات التعليمية في المرحلة الثانوية

أولاً: المسار العلمي

عدد الحصص الأسبوعية للمادة	المواد الدراسية	
3	التربية الإسلامية	المواد المشتركة
5	اللغة الإنجليزية	
1	التربية البدنية	
1	المهارات الحياتية والبحثية	
3	اللغة العربية	
6	الرياضيات	المتطلبات التخصصية الإلزامية
4	الكيمياء	
4	الفيزياء	
4	الأحياء	
2	الفنون	
	إدارة الأعمال	
	الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات	



مَسَارَاتِ مَرَحَلَةِ التَّعْلِيمِ الثَّانَوِيِّ - «دليلُ المَطلَب» 2021/2022

يُؤَهِّلُكَ المَسَارُ العِلْمِيُّ إِلَى التَّخَصُّصَاتِ الجَامِعِيَّةِ الَّآتِيَةِ:

- جَمِيعُ التَّخَصُّصَاتِ العِلْمِيَّةِ/ الرِّيَاضِيَّاتِ، الكِيمِيَاءِ، الفِيزِيَاءِ، الأَحْيَاءِ التَّخَصُّصَاتِ التَّكْنَوِلُوجِيَّةِ... الخ
- التَّخَصُّصَاتِ الطِّبِّيَّةِ (كَالطَّبِّ وَطَبِّ الأَسْنَانِ وَالصِّيدَلَةِ وَطَبِّ النَّفْسِ)
- التَّخَصُّصَاتِ العِنْدِيَّةِ (كَالعِنْدِيسَةُ المَدِينِيَّةِ وَالكَهْرِبَائِيَّةِ وَالمَعْمَارِيَّةِ وَالعِنْدِيسَةُ المِيكَانِيكِيَّةِ وَالعِنْدِيسَةُ الإِلِكْتْرُونِيَّةِ ... الخ)
- إِدَارَةُ الأَعْمَالِ (كَالمَحَاسِبَةِ وَإِدَارَةُ المَوَارِدِ ... الخ)
- جَمِيعُ التَّخَصُّصَاتِ الأَدْبِيَّةِ وَالعِلْمِيَّةِ (كَاللُّغَاتِ وَالفَلَسْفَةِ وَالسِّيَاسَةِ وَالاِقْتِصَادِ وَالجُغْرَافِيَا ... الخ)
- تَخَصُّصَاتِ القَانُونِ (كَالمَحَامَاةِ وَقَانُونِ الشَّرَكَاتِ ... الخ)



ثانياً : مسار الآداب والإنسانيات

عدد الحصص الأسبوعية للمادة	المواد الدراسية	
3	التربية الإسلامية	المواد المشتركة
5	اللغة الإنجليزية	
1	التربية البدنية	
1	المهارات الحياتية والبحثية	
6	اللغة العربية	المتطلبات التخصصية الإلزامية
4	العلوم العامة	
4	الجغرافيا	
4	التاريخ	
3	الرياضيات العامة	
2	الفنون	المتطلبات الاختيارية
	إدارة الأعمال	
	اللغات (اللغة الفرنسية – اللغة الألمانية)	
	الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات	



مَسَارَاتُ مَرَحَلَةِ التَّعْلِيمِ الثَّانَوِيِّ - «دليل الطالب» 2021/2022

يؤهلك هذا المسار إلى التخصصات الجامعية الآتية:

- جميع التخصصات الأدبية والإنسانية (سياسة واقتصاد , الفنون, واللغات , والفلسفة ...الخ)
- تخصصات القانون (كالمحاماة وقانون الشركات ...الخ)
- تخصصات إدارة الأعمال (كالمحاسبة والموارد البشرية ...الخ).
- تخصصات الإعلام و الصحافة



ثالثاً : المسار التكنولوجي

عدد الحصص الأسبوعية للمادة	المواد الدراسية	
3	التربية الإسلامية	المواد المشتركة
5	اللغة الإنجليزية	
1	التربية البدنية	
1	المهارات الحياتية والبحثية	
4	تكنولوجيا المعومات	المتطلبات التخصصية الإجبارية
4	علوم الحاسب	
6	الرياضيات	
3	اللغة العربية	
4	الفيزياء	
2	الفنون	المتطلبات الاختيارية
	إدارة الأعمال	
	الكيمياء	



مسارات مرحلة التعليم الثانوي - دليل الطالب، 2022/2021

يؤهلك هذا المسار إلى التخصصات الجامعية الآتية:

- التخصصات العلمية/ الرياضيات، الفيزياء
- التخصصات الهندسية (كالهندسة المدنية والكهربائية والمعمارية والهندسة الميكانيكية والهندسة الإلكترونية...الخ)
- إدارة الأعمال (كالمحاسبة والموارد البشرية...الخ)
- جميع التخصصات الأدبية والإنسانية (كالسياسة واقتصاد , الفنون, واللغات , والفلسفة الخ)
- التخصصات التكنولوجية (علوم الحاسب وهندسة الحاسب)
- تخصصات القانون (كالمحاماة وقانون الشركات...الخ)



توجيهات وإرشادات للطالب:

عزيزي الطالب،

- ابحث عن ميولك وقدراتك ومجالات تفوقك، وحاول أن تتلحق بالمسار المناسب.
- واعلم أن اختيارك للمسار المناسب يؤهلك لاختيار تخصصك الجامعي وبالتالي مهنتك المستقبلية.

ولتطبيق ذلك:

أولاً : تعرّف بالتفصيل على المسارات التعليمية المُحدثة الثلاث، والمواد التي يتضمنها كل مسار والتخصصات الجامعية المستقبلية التي يؤهل لها، من خلال:

- حضور الاجتماعات التعريفية التي ستعقدُها مدرستك بهذا الخصوص.
- الاطلاع المتعمق على الدليل الذي بين يديك « دليل الطالب للمسارات».
- طرح أي أسئلة أو استفسارات تمكّنك من امتلاك المعرفة الشاملة عن المسارات التعليمية.

ثانياً: استعن بالمرشد الأكاديمي في المدرسة لمساعدتك في اختيار المسار المناسب لك، فالمرشد الأكاديمي هو الشخص المتخصص لدعمك في اختيار المسار المناسب، وسيقوم المرشد الأكاديمي في مدرستك بما يلي :

- عقد اجتماع عام لجميع طلاب المستوى العاشر للتعريف بالمسارات المحدثة للمرحلة الثانوية، والتخصصات الجامعية التي يؤهل لها كل مسار.
- الاطلاع على نتائج الطلاب في الاختبارات السابقة مع اعداد تقارير فردية للحالات الخاصة التي توضح مستوى التحصيل الأكاديمي في جميع المواد للإسترشاد بها من قبل الطالب عند اختيار المسار المناسب له.
- تنظيم وعقد اجتماعات فردية مع الطلبة ممن اختاروا مساراً لا يناسب إمكانياتهم الأكاديمية بوجود ولي أمرهم إن أمكن أو التواصل معهُ.



مسارات مرحلة التعليم الثانوي - دليل الطالب، 2022/2021

- الاستفادة من نتائج (اختبار السمات والميول الشخصية) في الإرشاد الأكاديمي للطلاب في الالتحاق بالمسارات المناسبة.
- حصر رغبات الطلبة في الالتحاق في كل مسار من المسارات المختلفة.
- تزويد الطلبة بقوائم الجامعات المعتمدة من قبل وزارة التعليم والتعليم العالي .
- تنظيم الزيارات الطلابية لمؤسسات العمل في الدولة للتوعية المهنية مثل مؤسسة قطر للبترول والبنوك والوزارات للتعرف على احتياجات سوق العمل في قطر، والاستفادة من نظام المنح والدعم المالي الذي تقدمه هذه المؤسسات.
- تنظيم الزيارات الطلابية للجامعات وللمعارض التي تنظمها الجامعات للتعرف على شروط القبول والتسجيل ومواعيد التقدم للجامعات .
- توجيه الطلبة لزيارة المواقع الإلكترونية للجامعات المحلية والعالمية لمعرفة التخصصات ومتطلبات القبول .
- تعريف الطلبة باحتياجات سوق العمل القطري .

ثالثاً: أنشرك ولي أمرك في توجيهك للمسار المناسب لك، واستمع لتوجيهاته بهذا الخصوص.

رابعاً: استرشد بدرجاتك في اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول في المستوى العاشر لتكوين صورة أشمل عن مستوى أدائك الأكاديمي في المواد الدراسية، وبالتالي تستجلي جوانب القوة في معارفك ومهاراتك.

خامساً: تعرّف بدقة على الضوابط العامة للانتقال من مسار إلى آخر .



ضوابط عامة :

خلال فترة اختيار المسار:

1. إذا اختار الطالب مساراً لا يتناسب مع مستواه الأكاديمي يقوم المرشد الأكاديمي بتقديم النصح والإرشاد للطالب وبحضور ولي أمره - إن أمكن - ويحرر محضراً بذلك، يوقع عليه الطالب وولي الأمر والنائب الأكاديمي ومدير المدرسة والمرشد الأكاديمي.
2. إذا أصر الطالب على الالتحاق بهذا المسار يوقع ولي الأمر تعهداً بتحمل مسؤولية هذا القرار.

ضوابط الانتقال بين المسارات

أولاً: الانتقال من مسار إلى آخر في المدة المسموح بها خلال بداية العام الدراسي للانتقال :

1. تُحدد مدة الانتقال من مسار إلى مسار آخر وفقاً لسياسة القبول والتسجيل التي تحدد انتهاء فترة السماح بالانتقال بين المسارات في بداية العام الدراسي.
2. يتقدم الطالب بطلب الانتقال من مسار إلى آخر من خلال تعبئة النموذج الخاص بذلك وتسليمه للمرشد الأكاديمي لدراسته واتخاذ القرار الأنسب للطالب .
3. في حالة موافقة المدرسة على طلب تغيير المسار خلال المدة المسموح بها يتم نقل الطالب إلى مسار آخر عن طريق التسجيل الإلكتروني في المدرسة ويرفق كتاب الموافقة بالانتقال مشفوعاً بدراسة الحالة إلكترونياً، إلى قسم القبول والتسجيل في إدارة شؤون المدارس لاعتماده .
4. يتحمل الطالب مسؤولية دراسة الجزء الذي فاتته من المواد الدراسية جميعاً بما فيها المادة الاختيارية في المسار الجديد، وبمكثته الرجوع للمعلمين لمساعدته في ذلك وفق ما يسمح به وقتهم.

ثانياً : الانتقال من مسار إلى مسار آخر (بعد اختبار منتصف الفصل الدراسي الأول)

1. لا يُسمح للطالب بالانتقال من مسار إلى مسار آخر بعد اختبار منتصف الفصل الأول إلا لظروف قاهرة .
2. يتقدم الطالب بطلب انتقال من مسار إلى آخر إلى إدارة المدرسة وبموافقة ولي الأمر متضمناً المبررات لذلك.



مسارات مرحلة التعليم الثانوي - دليل الطالب، 2021/2022

3. تُشكّل لجنة لدراسة حالة الطالب من مدير المدرسة ونائبها الأكاديمي والمرشد الأكاديمي للمدرسة لدراسة الطلب واتخاذ قرار بشأنه .
4. في حالة موافقة اللجنة المكلفة من المدرسة لطلب تغيير المسار، تقوم برفع الطلب مشفوعاً بدراسة الحالة والأدلة إلى إدارة التوجيه التربوي.
5. في حال موافقة إدارة التوجيه التربوي، يرفع كتاب الموافقة لقسم القبول والتسجيل في إدارة شؤون المدارس لاعتماده ونقل الطالب إلى مسار آخر إلكترونياً.
6. يتحمل الطالب مسؤولية دراسة الجزء الذي فاتته من المواد الدراسية جميعاً بما فيها المادة الاختيارية في المسار الجديد، ويمكنه الرجوع للمعلمين لمساعدته في ذلك وفق ما يسمح به وقتهم.
7. بعد انتهاء منتصف الفصل الدراسي الأول تُطبّق عليه سياسة التقييم باعتباره طالباً متغيباً بعدد مقبول ويتقدم لاختبار نهاية الفصل الدراسي الأول بواقع 100 %.

ثالثاً : الانتقال من مسار إلى مسار آخر (بعد اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول)

لا يُسمح للطالب بالانتقال من مسار إلى مسار آخر بعد اختبار نهاية الفصل الأول.

ضوابط تغيير المسار في حالة رسوب الطالب في المستوى الحادي عشر

1. في حالة رسوب الطالب في السنة الدراسية (المستوى الحادي عشر) يمكن للطالب الراغب في تغيير مساره أن يتقدم بطلب انتقال من مسار إلى آخر إلى إدارة المدرسة وبموافقة ولي الأمر.
2. تُشكّل لجنة لدراسة حالة الطالب من مدير المدرسة ونائبها الأكاديمي والمرشد الأكاديمي للمدرسة لدراسة الطلب.
3. يمكن الاستعانة بطاقة الأداء المدرسي للطالب وبراأي مدرسي الطالب للتعرّف على إمكانياته إن كانت تتناسب مع المسار الجديد الذي اختار الانتقال إليه .
4. في حالة موافقة المدرسة لطلب تغيير المسار يتم نقل الطالب إلى مسار آخر عن طريق التسجيل الإلكتروني في المدرسة، ويرفق كتاب الموافقة بالانتقال مشفوعاً بدراسة الحالة إلكترونياً لقسم القبول والتسجيل في إدارة شؤون المدارس لاعتماده.



ضوابط تغيير المسار بعد الانتهاء من المستوى الحادي عشر

لا يسمح للطالب بالانتقال من مسار إلى مسار آخر في المستوى الثاني عشر، وإذا أصر الطالب على رغبته في تغيير المسار يتعين عليه إعادة المستوى الحادي عشر.

إجراءات انتقال الطالب من مدرسة إلى مدرسة أخرى لعدم توفر المسار

- تسليمه ولي أمر الطالب كتاباً معتمداً من المدرسة يفيد بعدم توفر المسار المرغوب للطالب في المدرسة.
- توجية ولي الأمر لتقديم طلب إلى قسم القبول والتسجيل في إدارة شؤون المدارس في وزارة التعليم والتعليم العالي؛ لإيجاد أقرب مدرسة من سكنه يتوفر الشاغر والمسار المرغوب انتقال الطالب إليه.
- يقود قسم القبول والتسجيل بالتواصل مع المدرسة التي يتوفر فيها المسار؛ لتقديم الدعم للطالب للانتقال إليها.
- في حالة عدم توفر موصلات بسبب النطاق الجغرافي يتعهد ولي الأمر بتوفير الموصلات لابنه.

ملاحظة:

- عند انتقال الطالب في المستوى الحادي عشر - بعد اختبار منتصف الدراسي الأول - إلى مدرسة لا تتوفر بها المادة الاختيارية التي كان يدرسها، يتم تسجيل الطالب في المادة الاختيارية للمدرسة المنقول إليها، ويدخل اختبار نهاية الفصل الأول بواقع 100 %.
- عند انتقال الطالب في المستوى الحادي عشر خلال الفصل الدراسي الثاني إلى مدرسة لا تتوفر فيها المادة الاختيارية التي كان يدرسها، يتم تسجيل الطالب في المادة الاختيارية للمدرسة المنقول إليها ويدخل اختبار دور ثان في المادة الاختيارية الجديدة.
- يسمح بتغيير المادة الاختيارية في المستوى الثاني عشر للطالب الذي انتقل قبل اختبار الفصل الدراسي الأول - إلى مدرسة لا تتوفر بها المادة الاختيارية التي كان يدرسها، ويتم تسجيل الطالب في المادة الاختيارية للمدرسة المنقول إليها ويقدم الاختبار بها.
- لا يسمح بتغيير المادة الاختيارية للطالب في المستوى الثاني عشر في الفصل الدراسي الثاني.



مَسَارَاتُ مَرَحَلَةِ التَّعْلِيمِ الثَّانَوِيِّ - «دليل الطالب» 2022/2021

ملحقُ النماذج:

1. نموذجُ (1) تحديد المسار التعليمي
2. نموذجُ (2) تغيير المسار التعليمي
3. نموذجُ (3) تعهدُ وليِّ أمرِ الطالبِ لتسجيل طالبٍ في مسارٍ لا يتوافقُ مع إمكانياتِ الطالب الأكاديميَّة.



نموذج (1) تحديد المسار التعليمي

إقرار تحديد المسار التعليمي للعام الدراسي من طالب وولي أمر

- أنا الطالب الموقع أدناه الصف
العاشر /

أفقر بأنني تلقيت معلومات كافية عن المسارات التعليمية من قبل المرشد الأكاديمي في مدرستي،
فقد وضخ لنا المسارات التعليمية الثلاثة والمواد الاختيارية بشكل كافٍ. ومن أهم ما وضخ لي:

- مسميات المسارات الثلاث: (المسار العلمي، ومسار الآداب والإنسانيات، والمسار التكنولوجي)

- المواد الإلزامية والاختيارية فيها والتخصصات الأكاديمية الجامعية والمهنية المرتبطة بها
مستقبلاً.

- المواد الإلزامية الأربعة المشتركة في جميع المسارات .

- المتطلبات التخصصية الإجبارية في كل مسار.

- المتطلبات الاختيارية لكل مسار .

كما تلقيت النصح والإرشاد بأن يرتكز اختياري للمسار بشكل أساسي على مستوي
الأكاديمي في المواد الدراسية وميولي وقدراتي وأهدافي المستقبلية . وبضرورة مشاركة
ولي أمر في اتخاذ القرار النهائي في اختيار مساري التعليمي.

وضخ المرشد الأكاديمي بأن دور المدرسة في تحديد المسار التعليمي هو الإرشاد والتوجيه
وتقديم النصح .



مسارات مرحلة التعليم الثانوي - دليل الطالب، 2021/2022

المادة الاختيارية	المسار الذي أرغب فيه
-------------------	----------------------

في حال استكمال نموذج إشعار الرغبة لاختيار المسار المناسب، نرجو منكم استكمال المعلومات أدناه، وإرسال صورة عن البطاقة الشخصية لولي الأمر مع الطالب وتسليم نموذج اختيار المسار للمرشد الأكاديمي في المدرسة.

اسم ولي الأمر /	اسم الطالب /
الرقم الشخصي لولي الأمر /	الرقم الشخصي للطالب /
التاريخ: / / 20	التاريخ: / / 20
توقيع ولي الأمر /	توقيع الطالب /
	رأي المرشد الأكاديمي: توقيع المرشد الأكاديمي /



نموذج (2) تغيير المسار التعليمي

استمارة تغيير المسار

العام الأكاديمي

السيد مدير المدرسة المحترم

أنا الطالب..... الرقم الشخصي.....

الصف..... الشعبة..... أرغب بتغيير مساري الحالي (.....) إلى المسار وذلك للأسباب الآتية:

.....

.....

.....

.....

.....

وقد تشاورت مع وليّ أمري بهذا الشأن وحصلت على موافقته.

م	المستوى الصفّي	العام الأكاديمي	المسار الحالي	المسار المطلوب	المادة الاختيارية
	الحادي عشر				

اسم ولي الأمر /
الرقم الشخصي لولي الأمر /
التاريخ: 20 / /
التوقيع:
رأي المرشد الأكاديمي:
توقيع المرشد الأكاديمي /

*مرفق / صورة عن بطاقة ولي الأمر



مَسَارَاتُ مَرَحَلَةِ التَّعْلِيمِ الثَّانَوِيِّ - «دليل الطالب» 2021/2022

نموذج (3) تعهدُ وليِّ أمرِ الطالبِ لتسجيلِ طالبٍ في مسارٍ لا يتوافقُ مع إمكانياتِ الطالبِ الأكاديميَّةِ

تعهدُ وليِّ أمرِ الطالبِ لتسجيلِ طالبٍ في مسارٍ لا يتوافقُ مع إمكانياتِ الطالبِ الأكاديميَّةِ

السيد مدير المدرسة المحترم

أنا ولي أمر الطالب.....الرقم الشخصي.....

الصف.....الشعبة.....

أوافق، أنا ولي أمر الطالب، على تسجيل ابني في المسار التعليمي المطلوب أدناه للطالب، وأنا على علم بأن متطلبات هذا المسار لا تتناسب مع مستوى ابني الأكاديمي استناداً إلى نتائجه في الاختبارات السابقة.

رقم	المستوى الصفّي	العام الأكاديمي	المسار الحالي	المسار المطلوب	المادة الاختيارية
	الحادي عشر				

وأتعهدُ بتقديم كلِّ ما يلزم لتأهيله أكاديمياً ليلبي متطلبات هذا المسار وذلك للعام الدراسي 2021-2022م.

اسم ولي الأمر	الجوال	الرقم الشخصي

توقيع ولي أمر الطالب

*مرفق/ صورة عن بطاقة ولي الأمر



مجمع الأندلس التعليمي

سياسة حضور وانصراف

واستئذان الموظفين



سياسة حضور وانصراف واستئذان الموظفين

تنظيماً لسير وانسياب العمل وتحقيقاً لأفضل مردود في الأداء، على المدرسة أن تضع سياسة واضحة لحضور وانصراف الموظفين وتنظيم استئذانهم وخروجهم اثناء الدوام، حتى لا يتأثر تعلم الطلبة وينتظم سير العملية التعليمية والتربوية بالمدرسة، ويقدم العاملون للطلاب القدوة الصالحة في الانضباط.

بيان السياسة:

أولاً مواعيد الدوام الرسمي

- يبدأ الدوام الرسمي لموظفي المدرسة من الساعة السابعة صباحاً وينتهي في تمام الساعة 1:45 ظهراً وذلك طبقاً لتعميم قسم الموارد البشرية بإدارة مجمع مدارس الأندلس.
- يعتبر الموظف متغيباً بعد الساعة التاسعة دون إذن أو عذر مقبول.

الأذونات الشخصية

- يحق للموظف الاستئذان للخروج اثناء الدوام، ولا يجوز الاعتداد بالإذن إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر، ويكون الحد الأقصى للأذونات بواقع ثلاث أذونات خلال في الشهر.
- لا يجوز السماح بالأذن لأكثر من مرة في اليوم الواحد، ويكون الحد الأقصى للأذن ساعتين يومياً.

الأذونات الرسمية:

- هي الأذونات التي يقوم بها الموظف اثناء زيارة خارجية لمدرسة او مؤسسة أو أداء واجب عمل خارج مقر المدرسة، ويسمح بها وفقاً لمصلحة العمل على أن تكون بإذن من المدير مباشرة.



الخصم من الراتب:

- يتم الخصم من الراتب بعد إشعار الموظف رسمياً أول كل شهر بتقرير أيام الغياب عن الشهر الماضي، ويكون احتساب وقت التأخير عند تنفيذ الخصم بذات مقدار مدة التأخير.

تغطية أيام الغياب:

- يجب على الموظف تغطية أيام غيابه قبل يوم 15 من الشهر التالي وإلا يتم تنفيذ الخصم.

الاستثناءات الواردة من السياسة:

- يجوز لإدارة المدرسة تكليف بعض العاملين وفقاً لطبيعة عملهم بالحضور قبل موعد الدوام الرسمي.
- يجوز استثناء الموظفين الذي تقتضي طبيعة عملهم الخروج المتكرر من مقر العمل من هذه السياسة، وذلك بناءً على موافقة مدير المدرسة بالاتفاق مع إدارة الموارد البشرية على أن يتم إعداد نظام دخول وخروج خاص بهؤلاء الموظفين.

مجال تطبيق السياسة:

- تطبق السياسة على العاملين بالمدرسة في كافة الأقسام مع مراعاة التخصصات.



مجمع الأندلس التعليمي

ملحق

بتحديث سياسة وإجراءات

التوظيف والاختيار



ملحق

تحديث سياسة وإجراءات التوظيف والاختيار

الهدف العام :

تلبية احتياجات مدارس مجمع الأندلس التعليمي من الموارد البشرية في مختلف التخصصات الأكاديمية والإدارية وسد الشواغر بعناصر ذات كفاءة وخبرة وفقاً لسياسة التعيين والتوظيف المعتمدة بالمجمع.

مهام لجنة التوظيف والاختيار:

- 1- مراجعة حصر الشواغر في جميع الوظائف وفقاً لخطط كل مدرسة بعد اعتمادها من السيد مدير المدرسة، ثم رفعه إلى السيد المدير التنفيذي للاعتماد.
- 2- التأكد من سلامة تطبيق سياسة التعيين والتوظيف المعتمدة بالمجمع.
- 3- توحيد العمل بنماذج المقابلات الشخصية للمتقدمين لشغل الوظائف المختلفة على مستوى المجمع.
- 4- تحديد مواعيد إجراء المقابلات الشخصية وإخطار المتقدمين بها.
- 5- إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين لشغل الوظائف ممن اجتازوا الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية ورشحتهم إدارة كل مدرسة.
- 6- رفع تقرير بنتائج المقابلات الشخصية للمدير التنفيذي للمجمع لاعتمادها.
- 7- إنشاء قاعدة بيانات للمتقدمين لشغل الوظائف المختلفة بعد اعتمادهم من إدارة كل مدرسة لاستخدامها عند الحاجة.
- 8- للتحقق من كفاءة الموظف المراد تثبيته وتحقيقه للمعايير واستحقاقه للتثبيت.

نموذج تشكيل اللجنة:

م	الاسم	المسمى الوظيفي	الصفة	التوقيع
1	أ/ خالد مطر	المدير التنفيذي للمجمع	رئيس اللجنة	
2	أ/ عماد مخلوف	منسق القيم والأنشطة	مقرر اللجنة	
	د. عبد الفتاح محمد	النائب الأكاديمي بالمدرسة الإعدادية	عضوا	
3	د. بكر الشرجي	النائب الأكاديمي بالمدرسة الثانوية	عضوا	



4	أ/ حازم خلف	مسؤول التطوير بالمدرسة الثانوية	عضوا
5	أ/ عبد السلام شبراوي	النائب الأكاديمي بالمدرسة الابتدائية	
6	للجنة الحق في الاستعانة بأحد النواب الإداريين أو منسقي المواد.		

دورية انعقاد اللجنة:

تبدأ اللجنة أعمالها مع بداية شهر إبريل من كل عام وكلما دعت الحاجة.

بعض الجوانب ذات الأولوية:

- 1- تحديث نماذج المقابلات الشخصية وتوحيدها على مستوى المجمع مع مراعاة الاختلاف بين معايير الوظائف الأكاديمية والوظائف الإدارية.
- 2- توحيد النماذج المتبعة لتقييم المرشحين للوظائف المختلفة.
- 3- تحديث واستكمال بطاقات الوصف الوظيفي لكل وظيفة على مستوى المجمع.
- 4- التأكد من سلامة إجراءات التوظيف في كل مدرسة وفق سياسة التوظيف المعتمدة بالمجمع.

ملحوظة هامة:

تقوم إدارة كل مدرسة بجميع إجراءات التوظيف المتبعة وفق سياسة التوظيف المعتمدة وهي كالتالي:

- 1- حصر الشواغر وتحديد الاحتياجات العددية المتوقعة للعام الأكاديمي وضع خطة سد الشواغر.
- 2- الإعلان عن حاجة المدرسة لسد الشواغر في التخصصات المطلوبة واستقبال الأوراق وصور المستندات والسير الذاتية وبناء قاعدة بيانات للمتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها.
- 3- القيام بكافة الإجراءات لاختيار أكفأ العناصر ممن حققوا المعايير المقررة من خلال الاختبارات التحريرية والمقابلات التخصصية والمقابلات التربوية وحصلوا المشاهدة.
- 4- رفع الملفات الخاصة بمن وقع عليهم الاختيار وتم ترشيحهم للعمل إلى لجنة التوظيف العامة على مستوى المجمع لاستكمال بقية الإجراءات.

ضوابط هامة في تطبيق سياسة التوظيف

- 1-تقوم إدارة كل مدرسة بإجراء جميع الاختبارات التحريرية والمقابلات التخصصية والتربوية بمعرفتها.
- 2-تقوم إدارة كل مدرسة برفع ملفات المرشحين للعمل إلى لجنة التوظيف العامة، على أن يشمل الملف (السير الذاتية – صورة المؤهل – نتيجة الاختبار التحريري – نتيجة المقابلات)
- 3-تقوم لجنة التوظيف العامة بإجراء مقابلة شخصية للمرشحين وإبداء الرأي بالموافقة على التعيين فيمن تراه مستوفيا للشروط ومحققا للمعايير أو الرفض لمن دون ذلك.
- 4-تحتفظ لجنة التوظيف العامة بنسخة من ملفات المرشحين الذين تمت الموافقة عليهم من قبلها.
- 5-تقوم إدارة كل مدرسة بتقديم العرض الوظيفي للمرشحين الذين تمت الموافقة على تعيينهم من قبل لجنة التوظيف العامة لاستكمال التوقيعات اللازمة.
- 6-تقوم إدارة كل مدرسة برفع العروض الوظيفية للجنة التوظيف العامة بعد استيفاء التوقيعات اللازمة.
- 7-تلتزم إدارة كل مدرسة بجميع المرشحين المقبولين بتسليم كافة أصول المستندات الرسمية المطلوبة للتعيين لسكرتير المدرسة.



- 8- يقوم مندوب المدرسة مع السكرتير بمراجعة المستندات الرسمية (كل فيما يخصه) لجميع المرشحين للتأكد من صلاحيتها وفق النموذج المرفق مع التوقيع على الاستلام.
- 9- يقوم سكرتير المدرسة برفع نماذج استلام المستندات الرسمية بعد توقيعها إلى لجنة التوظيف العامة.
- 10- ترفع إدارة كل مدرسة أوراق المرشحين للحصول على الموافقة على التعيين من قبل مكتب المدارس الخاصة، ثم ترفع الرد بالموافقة أو خلافه إلى لجنة التوظيف العامة.
- 11- يحظر مباشرة أي موظف للعمل قبل تسليم كافة المستندات الرسمية المطلوبة.
- 12- يقوم المندوب بانتهاء إجراءات نقل الكفالة لجميع الموظفين الجدد فور استلام العمل ووصول الموافقة على الترشيح من قبل مكتب المدارس الخاصة.
- 13- تحتسب مباشرة العمل الفعلية للموظفين الجدد من تاريخ 9/1، ويحق لإدارة كل مدرسة أن ترفع إلى لجنة التوظيف العامة تقريراً مجمعا لأداء من تراه محققاً للمعايير ومستوفياً للشروط للبدء في إجراءات التثبيت وذلك بعد مضي شهر كامل، على أن يغطي التقييم عدد 4 زيارات لمنسق المادة وعدد زيارتين للنائب الأكاديمي وزيارة واحدة لمدير المدرسة، وفق النماذج المرفقة.
- 14- يختص النائب الإداري بتقييم محور الانضباط الإداري والجوانب الشخصية للموظف في استمارة تقييم مدير المدرسة لأداء موظف جديد.
- 15- يحق للجنة التوظيف العامة اتخاذ الإجراءات المناسبة للتحقق من كفاءة الموظف المراد تثبيته وتحقيقه للمعايير واستحقاقه للتثبيت.
- 16- يقوم المدير التنفيذي برفع التقرير بعد اعتماده من مدير عام المجمع إلى إدارة الموارد البشرية والماليات لتعديل الراتب في الشهر التالي لتاريخ رفع التقرير.
- 17- تلتزم إدارة كل مدرسة بتقديم التغذية الراجعة لجميع الموظفين الذين لم يجتازوا فترة الاختبار بعد الشهر الثاني من مباشرة العمل ورفعها إلى لجنة التوظيف العامة عند الحاجة إليها.

النماذج والمرفات:

- 1- نموذج استلام المندوب للمستندات.
- 2- نموذج تقييم منسق المادة لمعلم جديد.
- 3- نموذج تقييم النائب الأكاديمي لمعلم جديد.
- 4- نموذج تقييم مدير المدرسة لمعلم جديد.
- 5- نموذج تقييم موظف إداري جديد.
- 6- نموذج التقرير النهائي للموظفين المراد تثبيتهم.
- 7- خطاب عرض وظيفي (معلم - إداري) (ابتدائي - إعدادي - ثانوي).

المدير التنفيذي لمدارس البنين

أ/ خالد مطر

