

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتممٍ فكرًا وخلقًا، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.



New Vision School
learning for your future

السياسات المدرسية لتنظيم الشراكة التربوية

Date Approved	2023-9-1	تاريخ الاعتماد
1 st Review Date	2024-8-20	تاريخ المراجعة الأولى
2 nd Review Date	2025-11-07	تاريخ المراجعة الثانية
3 rd Review Date	2026-09-01	تاريخ المراجعة الثالثة

يعتمد

د/محمود عزت-مدير المدرسة

الفهرس

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

1	سياسة حقوق الطفل في المدرسة	صفحة 3
1-1	سياسات حماية الطفل	صفحة 5
2	سياسة التعامل مع حالات الطوارئ وإدارة الأزمات والمخاطر	صفحة 10
3	سياسة الشكاوى والحوادث والبلاغات	صفحة 15
4	سياسة دقة وسرية البيانات	صفحة 20
5	سياسة المدرسة لحماية الطلبة من التنمر	صفحة 23
6	سياسة الالتزام بالدوام المدرسي	صفحة 26
7	سياسة المواظبة	صفحة 28
8	سياسة الفاعليات والأنشطة	صفحة 34
9	سياسة الاستخدام الآمن للتكنولوجيا	صفحة 37
10	سياسة الصحة المدرسية	صفحة 41
11	سياسة تسليم وتسلم الطلبة	صفحة 43
12	سياسة التوظيف	صفحة 45
13	الحافلات المدرسية	صفحة 48
14	قواعد السلوك العام للطلبة	صفحة 52
15	سياسة إدارة سلوك الطلبة أثناء الامتحانات	صفحة 56
16	السياسة العامة للزي المدرسي	صفحة 59
17	سياسة التعلم عن بعد أثناء الظروف الاستثنائية	صفحة 62
18	التصحيح والتدقيق وإصدار النتائج	صفحة 65
19	سياسة القبول	صفحة 68
20	سياسة التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور	صفحة 72
21	الخاتمة	صفحة 75

1 سياسة حقوق الطفل في المدرسة

الهدف: توفير بيئة تعليمية آمنة، داعمة، وشاملة تضمن حقوق جميع الأطفال دون تمييز. تستند هذه السياسة إلى المبادئ المنصوص عليها في اتفاقية حقوق الطفل الصادرة عن الأمم المتحدة، وتركز على حماية حقوق الأطفال في التعليم والصحة والحماية من الأذى.

1. الحق في التعليم:

- ضمان الوصول إلى التعليم: تلتزم المدرسة بتوفير فرص تعليمية لجميع الأطفال بغض النظر عن الجنس، العرق، الدين، الحالة الاجتماعية.
- جودة التعليم: تضمن المدرسة تقديم تعليم عالي الجودة يشمل مناهج شاملة ومتنوعة تلبى احتياجات وتطلعات جميع الطلاب.
- دعم التعلم: تقدم المدرسة دعماً إضافياً للطلبة الذين يواجهون صعوبات في التعلم لضمان تقدمهم الأكاديمي.

2. الحق في الحماية:

- بيئة آمنة: تلتزم المدرسة بتوفير بيئة مدرسية آمنة وخالية من العنف، التنمر، والتحرش.
- سياسات مكافحة العنف: تطبق المدرسة سياسات صارمة لمكافحة جميع أشكال العنف وتوفير إجراءات واضحة للإبلاغ عن الحوادث ومعالجتها.
- التدريب والتوعية: تنظم المدرسة برامج تدريبية وتوعوية للطلاب والموظفين حول حقوق الطفل وآليات حمايتها.

3. الحق في الصحة:

- الرعاية الصحية: توفر المدرسة خدمات الرعاية الصحية الأساسية وتضمن وصول الطلاب إلى الرعاية الطبية عند الحاجة.
- التغذية: تلتزم المدرسة بتقديم التوعية والإرشاد حول الوجبات الغذائية صحية والمتوازنة للطلاب.
- الأنشطة البدنية: تشجع المدرسة على ممارسة الأنشطة البدنية والرياضية لتعزيز صحة الطلاب البدنية والنفسية.

4. الحق في المشاركة:

- التعبير عن الرأي: تضمن المدرسة حق الأطفال في التعبير عن آرائهم في جميع القضايا التي تهمهم وتشجعهم على المشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بحياتهم المدرسية.
- المجالس الطلابية والبرلمان الصغير: تدعم المدرسة إنشاء مجالس ولجان طلابية تتيح للطلبة الفرصة للمشاركة الفعالة في جوانب الحياة المدرسية وصنع القرار المدرسي.
- سياسة الباب المفتوح: تتبع القيادة المدرسية سياسة الباب المفتوح إذ تتيح لجميع الطلبة الوصول والتواصل مع الهيئة الإدارية والتعليمية بحرية.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلاقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

5. الشمولية وعدم التمييز:

- المساواة: تلتزم المدرسة بتطبيق مبدأ المساواة وعدم التمييز في جميع جوانب العملية التعليمية.

- دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة: توفر المدرسة التسهيلات اللازمة لدعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وضمان اندماجهم الكامل في البيئة التعليمية.

آليات التنفيذ:

- التوعية والتدريب: تنظم المدرسة ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين والطلاب حول حقوق الطفل وآليات حمايتها.

- الإبلاغ والمتابعة: توفر المدرسة آليات واضحة وآمنة للإبلاغ عن انتهاكات حقوق الطفل وتضمن متابعة هذه البلاغات بشكل جدي وسريع.

- التقييم الدوري: تقوم المدرسة بإجراء تقييمات دورية لسياساتها وإجراءاتها المتعلقة بحقوق الطفل لضمان فاعليتها وتحديثها عند الضرورة.

- اللوحات الإرشادية

تلتزم المدرسة بضمان حقوق الأطفال في جميع جوانب العملية التعليمية وتعمل على خلق بيئة تعليمية داعمة ومحفزة تضمن لهم النمو والتطور السليم.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعية

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

1-1 سياسة حماية الطفل

أولاً: المقدمة

تلتزم المدرسة بتوفير بيئة تعليمية آمنة ومحفزة لجميع الطلبة، وتعمل على حماية الأطفال من أي شكل من أشكال الإساءة الجسدية أو النفسية أو الجنسية أو الإهمال، سواء كانت هذه الإساءة صادرة من داخل المدرسة أو خارجها. تعد هذه السياسة جزءاً أساسياً من التزام المدرسة بتطبيق القوانين الوطنية المتعلقة بحماية الطفل وضمان رفايته.

ثانياً: الأهداف

تهدف هذه السياسة إلى:

1. وضع إطار واضح للتعامل مع أي حالة قلق أو خطر محتمل يهدد سلامة الطفل.
2. تحديد الأدوار والمسؤوليات في الإبلاغ والتعامل مع الحالات.
3. ضمان حماية حقوق الطفل والحفاظ على سرية المعلومات.
4. دعم ثقافة الإبلاغ وعدم التستر داخل المجتمع المدرسي.

ثالثاً: المبادئ العامة

1. حماية الطفل مسؤولية مشتركة بين جميع العاملين في المدرسة.
2. يُحظر تماماً التستر على أي حالة إساءة أو ضرر أو خطر.
3. تُراعى السرية التامة في جميع مراحل الإبلاغ والتعامل مع الحالة.
4. تُتخذ جميع الإجراءات بشكل فوري ومنهجي لضمان سلامة الطفل أولاً.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وذات قيمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

رابعاً: مسؤول حماية الطفل

1. تعيين مسؤول حماية الطفل:

تعيّن المدرسة شخصاً مؤهلاً (اختصاصي إرشاد اجتماعي أو نفسي) ليكون مسؤول حماية الطفل، ويُعرف اسمه لجميع الموظفين والطلبة.

2. مهامه:

- تلقي البلاغات أو الشكاوى المتعلقة بأي قلق أو ضرر أو إساءة.
- تقييم مستوى الخطر واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- التواصل والتنسيق مع الجهات المختصة عند الضرورة.
- حفظ السجلات والتقارير بشكل سري وآمن.

خامساً: مؤشرات القلق أو الضرر

قد تشمل المؤشرات التي تستوجب الانتباه أو الإبلاغ ما يلي:

- تغيير مفاجئ في سلوك الطفل أو أدائه الدراسي.
- ظهور إصابات جسدية غير مبررة.
- علامات خوف أو توتر دائم.
- شكاوى متكررة من أحد الزملاء أو العاملين.
- ملاحظات من أولياء الأمور أو الزملاء حول تعرض الطفل لسوء معاملة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنِهِ ومُتميِّز فِكْرًا وَخُلُقًا، بيئة آمنة وداعية

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

سادساً: الإجراءات المتبعة عند وجود قلق أو ضرر

- رصد الحالة

أي موظف يلاحظ أو يشك بوجود خطر أو إساءة على الطفل يجب أن:

- يسجل الملاحظات فوراً (الزمان، المكان، الموقف، ملاحظات سلوكية).
- يتجنب مواجهة الطفل بأسئلة ضاغطة أو تحقيق مباشر.
- يبلغ مسؤول حماية الطفل في نفس اليوم.

- استقبال البلاغ

يقوم مسؤول حماية الطفل بما يلي:

- الاستماع باحترام ودون إصدار أحكام.
- جمع المعلومات الأولية دون إجبار الطفل على الحديث.
- تقييم مستوى الخطر:
 - خطر منخفض: توجيه ومتابعة داخل المدرسة.
 - خطر متوسط: إشراك الإدارة العليا وإخطار ولي الأمر إن لم يكن هو مصدر الخطر.
 - خطر عالٍ أو مؤكد: تبليغ الجهات الرسمية المختصة فوراً.

- الإبلاغ الرسمي

في حال الاشتباه أو التأكد من وجود إساءة، يتم اتباع التسلسل التالي:

1. تبليغ مسؤول حماية الطفل.
2. رفع البلاغ إلى مدير المدرسة خلال 24 ساعة.
3. التواصل مع الجهات المختصة التالية عند الحاجة:
 - مركز حماية الطفل.
 - النيابة العامة.
 - مركز الشرطة.
4. إرسال تقرير خاص وسري إلى إدارة تراخيص ومتابعة المدارس الخاصة متضمناً جميع المستندات.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيلٌ مُنتجٌ لوطنه ومُتميِّزٌ فكريًا وخلقًا، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

- توثيق الحالة

- تُحفظ جميع البلاغات في سجلات سرية بإشراف مسؤول حماية الطفل.
- يُسمح بالاطلاع فقط للمخولين رسميًا.
- يتم الاحتفاظ بالتقارير لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

- متابعة الحالة ودعم الطفل

- تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطفل المتضرر داخل المدرسة.
- التنسيق مع الأسرة أو الجهات العلاجية المختصة حسب الحاجة.
- ضمان عدم تعرض الطفل للتمييز أو التنمر بعد البلاغ.

سابعاً: آلية سماع أقوال الطفل

- يتم سماع أقوال الطفل مرة واحدة فقط في حالات الاعتداء الجنسي وفق الدليل الاسترشادي الوطني.
- يجوز تسجيل أقوال الطفل صوتيًا لمنع التكرار، مع ضمان سرية التسجيل وعدم استخدامه إلا للأغراض القانونية المخصصة.

ثامناً: التوعية والوقاية

1. تنظيم ورش تثقيفية دورية حول حماية الطفل لجميع الطلبة والعاملين.
2. توزيع منشورات ومطويات توعوية عن حقوق الطفل وأساليب الحماية.
3. إعداد استبانات دورية لتقييم الحالة النفسية والاجتماعية للطلبة، تُسلّم بسرية في صناديق مخصصة.
4. الاحتفاظ بسجلات بأسماء الطلبة المشاركين في البرامج التوعوية لمتابعتهم.

تاسعاً: المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه السياسة سنوياً لضمان توافقيها مع الدليل التنظيمي لإجراءات الأمن والسلامة بالؤسسات التعليمية الخاصة ..
- يُدرب جميع العاملين في المدرسة على فهمها وتطبيقها الفعلي.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

2- سياسة التعامل مع حالات الطوارئ وإدارة الأزمات والمخاطر

أولاً: المقدمة

تلتزم المدرسة بتوفير بيئة تعليمية آمنة لجميع الطلبة والعاملين والزوار، وتضع سلامة أفراد المجتمع المدرسي على رأس أولوياتها. تهدف هذه السياسة إلى وضع الإطار العام والإجراءات العملية للتعامل مع حالات الطوارئ والأزمات والمخاطر المحتملة بطريقة فعّالة ومنظمة، تضمن سلامة الأرواح والممتلكات واستمرارية العملية التعليمية في أسرع وقت ممكن.

ثانياً: الأهداف

1. ضمان سلامة الطلبة والعاملين أثناء الطوارئ.
2. تقليل الأضرار والخسائر المادية والبشرية عند وقوع أي حادث.
3. رفع جاهزية المدرسة لمواجهة الكوارث الطبيعية أو الحوادث الطارئة.
4. تحديد المسؤوليات وتسلسل القيادة أثناء إدارة الأزمات.
5. ضمان استمرارية العملية التعليمية بعد الأزمات.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين والطلبة والزوار والمقاولين داخل الحرم المدرسي، وتشمل جميع أنواع الأزمات والطوارئ مثل:

- الحرائق
- الزلازل أو العواصف
- الحوادث الكهربائية أو الكيميائية
- الحوادث المرورية داخل الحرم المدرسي
- التهديدات الأمنية
- المشكلات الصحية والطبية المفاجئة

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لِوَطَنِهِ وَمُتمَيِّز فِكْرًا وَخُلُقًا، بيئة آمنة وداعية

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

رابعاً: المبادئ العامة

1. الوقاية خير من العلاج: تركز المدرسة على التدابير الوقائية لتقليل احتمالية وقوع الأزمات.
2. الجاهزية والاستجابة السريعة: تلتزم المدرسة بالتدريب المنتظم ووضع خطط عملية للتصرف السريع.
3. التواصل الفعال: توفير قنوات اتصال واضحة وسريعة مع أولياء الأمور والجهات المختصة.
4. التوثيق والمراجعة: توثيق جميع الحوادث والتدريبات وتقييم الأداء بعد كل واقعة لتحسين الإجراءات.

خامساً: فريق الأمن والسلامة وإدارة الأزمات

1. التشكيل

يُشكّل فريق الأمن والسلامة من:

- مدير المدرسة (رئيس الفريق)
- مسؤول الأمن والسلامة (نائب الرئيس)
- منسق الطوارئ والإخلاء
- مسؤول التواصل مع أولياء الأمور والجهات الرسمية
- الممرض/ة المدرسي/ة
- ممثل من الهيئة التعليمية

2. مهام الفريق

- الإشراف على تنفيذ خطط الطوارئ والإخلاء.
- التأكد من جاهزية المبنى وجميع أنظمة السلامة.
- تحديد مناطق التجمع والإشراف على الإخلاء.
- التنسيق مع الدفاع المدني والشرطة والجهات المختصة.
- متابعة وتوثيق التدريبات والتقارير الدورية.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعية

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

سادساً: خطة التعامل مع الحالات الطارئة

تضع المدرسة خطة طوارئ مكتوبة ومحدثة تشمل ما يلي:

1. آليات الإنذار المبكر والإخلاء:
 - تشغيل نظام الإنذار فور وقوع حادث.
 - إخراج الطلبة والمعلمين إلى نقاط التجمع المحددة.
 - التأكد من خلو المبنى من الأفراد باستخدام كشوف الحضور.
2. نقاط التجمع:
 - تحديد مواقع آمنة بعيدة عن المبنى توضع لها علامات إرشادية واضحة.
 - تعيين معلمين للإشراف على كل مرحلة دراسية أثناء التجمع.
3. الاتصال بالجهات المعنية:
 - الدفاع المدني: 17239300
 - غرفة العمليات بوزارة الداخلية: 999
 - مركز الإسعاف: 998
4. التعامل مع الإصابات:
 - استخدام حقيبة الإسعافات الأولية فوراً.
 - إبلاغ الممرض/ة المدرسي/ة ومسؤول الأمن والسلامة.
 - نقل الحالات الطارئة إلى المستشفى بإشراف الإدارة.
5. التواصل مع أولياء الأمور:
 - عبر البريد الإلكتروني، الرسائل النصية، أو المنصات التعليمية.
 - يتم إبلاغ أولياء الأمور فور الاطمئنان على سلامة أبنائهم وبعد التنسيق مع الجهات المختصة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيلٌ مُنتجٌ لِوَطَنِهِ وَمُتمَيِّزٌ فِكْرًا وَخُلُقًا، بيئةٌ آمنةٌ وذاعمةٌ

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

سابعاً: خطة إدارة المخاطر والأزمات

تهدف خطة إدارة المخاطر إلى تحديد، وتقييم، وتقليل احتمالية وقوع المخاطر، وتحتوي على المراحل التالية:

1. تحديد المخاطر المحتملة
 - حريق – انقطاع كهرباء – انهيار جزئي – تسرب مياه – عدوى صحية – خطر أمني.
2. تحليل المخاطر
 - تحديد درجة الخطورة (منخفضة / متوسطة / عالية).
 - تقييم احتمالية الحدوث وتأثيرها على الأرواح والممتلكات.
3. إجراءات الحد من المخاطر
 - صيانة دورية للمباني والأنظمة الكهربائية.
 - تفقد أنظمة الإنذار والإطفاء شهرياً.
 - إزالة المواد القابلة للاشتعال من جميع المرافق.
 - تدريب الموظفين على استخدام الطفايات والإخلاء الآمن.
4. خطة استمرارية العمل بعد الأزمة
 - تشكيل لجنة تقييم الأضرار.
 - وضع خطة لإعادة تشغيل المدرسة تدريجياً.
 - تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلبة المتأثرين.
 - رفع تقرير نهائي للجهات المختصة يتضمن الإجراءات المتخذة والدروس المستفادة.

ثامناً: التدريب والتوعية

1. تنفيذ تدريب عملي للإخلاء مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي، وتوثيقه بالصور والتقارير.
2. تنظيم ورش توعوية للطلبة حول كيفية التصرف أثناء الطوارئ.
3. تدريب العاملين على استخدام أدوات السلامة والإطفاء.
4. نشر اللوحات الإرشادية الدائمة لمخارج الطوارئ ونقاط التجمع في جميع أنحاء المدرسة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميِّز فكرياً وخُلُقاً، بيئة آمنة وداعية

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

تاسعاً: الصيانة والمتابعة

1. التأكد من صلاحية أنظمة الإنذار والإطفاء بالتعاون مع شركات صيانة معتمدة من الدفاع المدني.
2. فحص طفايات الحريق بشكل دوري وتوزيعها في أماكن ظاهرة وسهلة الوصول.
3. فحص كاميرات المراقبة ونظام التسجيل (DVR) بانتظام.
4. التأكد من نظافة المرافق، سلامة التكييف، وصيانة دورات المياه والمقصف والمبردات بشكل دوري.

عاشراً: المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه السياسة وخطط الطوارئ والمخاطر سنوياً أو عند حدوث أي تعديل في المباني أو الأنظمة.
- يتم تحديث أسماء أعضاء الفريق وأرقام الاتصال الخاصة بهم بشكل فوري عند أي تغيير.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعية

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

3- سياسة الشكاوى والحوادث والبلاغات

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ضمان وجود آليات واضحة ومنصفة للتعامل مع جميع الشكاوى والحوادث والبلاغات داخل المؤسسة التعليمية الخاصة، بما يعزز بيئة يسودها الأمن والاحترام المتبادل، ويعتمد على الشفافية والمساءلة والسرية في معالجة الحالات كافة.

ثانياً: المبادئ العامة

1. العدالة والإنصاف: التعامل مع جميع الشكاوى والحوادث والبلاغات بموضوعية ودون تمييز.
2. الشفافية: تعزيز الثقة بين المؤسسة التعليمية وأولياء الأمور والطلبة من خلال قنوات تواصل مفتوحة وواضحة.
3. الخصوصية: الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالطلبة أو الأطراف المعنية بأي شكوى أو حادث.
4. المسؤولية: يتحمل جميع العاملين في المؤسسة مسؤولية الإبلاغ الفوري عن أي حادث أو سلوك مقلق أو خطر محتمل.
5. عدم الإضرار: تُراعى سلامة الطلبة من أي ضرر جسدي أو نفسي أو اجتماعي أو ديني أو مالي.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع الحالات المتعلقة بـ:

- شكاوى الطلبة أو أولياء الأمور.
- الحوادث داخل الحرم المدرسي أو أثناء الأنشطة الخارجية.
- البلاغات المتعلقة بسوء السلوك أو المخالفات السلوكية أو الإدارية.
- أي حالات إساءة أو اعتداء أو خطر يهدد سلامة الطلبة أو العاملين.

رابعاً: آلية تطبيق السياسة

1. إعداد وتنظيم السجلات الصحية:

- إضافة السجل الصحي للطلبة من ذوي الإعاقة والحالات الخاصة.
- إضافة السجل الصحي للطلبة من ذوي الأمراض المزمنة، مع تحديد آلية التعامل في الحالات الطارئة (مثل السكري أو الصرع).

2. تنظيم العلاقة مع أولياء الأمور:

- إصدار لائحة معتمدة تنظم العلاقة بين المؤسسة وولي الأمر، تشمل قنوات التواصل والإجراءات في حال وجود شكوى أو ملاحظة.
- تعميم هذه اللائحة على أولياء الأمور في بداية كل عام دراسي بكتاب مسجل بعلم الوصول.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

3. نشر قنوات التواصل:

- الإعلان الواضح عن طرق تقديم الشكاوى والبلاغات (البريد الإلكتروني، الهاتف، صناديق الاقتراحات، أو النماذج الورقية).
- تعميمها على الطلبة وأولياء الأمور بشكل رسمي.

4. استقبال الشكاوى والتعامل معها:

- عدم التهاون أو التأخير في استقبال أي شكوى أو بلاغ.
- التعامل مع كل حالة بعناية واهتمام، وفق دليل إجراءات التحقق وتقصي الحقائق المعتمد من الإدارة.
- تصنيف الشكاوى حسب نوعها: إدارية – أكاديمية – سلوكية – مالية – صحية.

خامساً: اللجان المعنية

1. لجنة الانضباط الطلابي:

- تُشكل في بداية كل عام دراسي برئاسة مدير المدرسة أو من ينوب عنه، وعضوية أربعة من أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية.
- تتولى التحقيق في المخالفات السلوكية من الفئتين الثانية والثالثة ورفع توصياتها للإدارة المختصة.
- تُرسل أسماء أعضاء اللجنة إلى إدارة تراخيص ومتابعة المدارس الخاصة سنوياً.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتَمٍ لِوَطَنِهِ وَمُتَمَيِّزٌ فِكْرًا وَخُلُقًا، بيئة آمنة وداعية

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

2. دور اللجنة:

- التحقيق في الشكاوى والمخالفات، مع مراعاة الحالة الصحية والاجتماعية للطلبة (خاصة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة).
- التحفظ على المواد أو الأدلة المتعلقة بالمخالفات وفق القانون.
- رفع تقارير مفصلة للوزارة في حال وجود شبهة جنائية.

سادسًا: إجراءات التعامل مع الحوادث

1. الإبلاغ الفوري عبر الهاتف خلال الساعة الأولى من وقوع الحادث، مع إرسال استمارة تبليغ معتمدة ومختومة من إدارة المدرسة وإلى الجهة المختصة بوزارة التربية والتعليم.
2. إجراء تحقيق شامل وتقديم تقرير مفصل يتضمن الأدلة (مثل تسجيلات الكاميرات أو أقوال الشهود).
3. إبلاغ الجهات المعنية مثل الإسعاف أو الدفاع المدني في حال تطلبت الحالة ذلك.
4. إيقاف أي موظف متهم بإساءة معاملة الطلبة فورًا وإحالاته للتحقيق الداخلي، مع إخطار الوزارة.
5. إبلاغ ولي الأمر بالحادث في أسرع وقت ممكن.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لِوَطَنِهِ وَمُتمَيِّز فِكْرًا وَخُلُقًا، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

سابعًا: إجراءات التعامل مع البلاغات

1. إعداد تقرير تفصيلي حول البلاغ يتضمن أقوال الشهود وأي أدلة مادية أو رقمية.
2. عدم حجب أي بيانات أو معلومات عن الجهة المختصة في حال طلبها.
3. الاستجابة السريعة وتوفير البيانات المطلوبة بشكل فوري.
4. في حال ثبوت تقصير أو مخالفة من المؤسسة، تُطبق الإجراءات القانونية المعتمدة من الوزارة.

ثامنًا: السرية وحفظ السجلات

- حفظ السجلات السلوكية والأكاديمية والصحية للطلبة في ملفات مؤمنة وسرية.
- يحق فقط للأشخاص المخولين الاطلاع عليها عند الحاجة الرسمية.
- يمنع تداول أو نسخ أي من هذه السجلات خارج المؤسسة دون إذن إداري رسمي.

تاسعًا: المتابعة والمراجعة

تُراجع هذه السياسة بشكل دوري (مرة واحدة على الأقل سنويًا) لضمان توافقها مع المستجدات التشريعية والتعليمية الصادرة عن وزارة التربية والتعليم.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميِّز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعية

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

4- سياسة دقة وسرية البيانات

1- الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ضمان حماية وأمن وسرية البيانات الشخصية لجميع أفراد المجتمع المدرسي (الطلبة، أولياء الأمور، أعضاء الهيئتين الإدارية والتعليمية)، والحفاظ على دقتها وحداتها بما يتماشى مع القوانين واللوائح الوطنية لحماية البيانات الشخصية.

2- نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع العمليات المتعلقة بجمع، أو تخزين، أو معالجة، أو استخدام، أو مشاركة البيانات داخل المؤسسة التعليمية الخاصة، بما في ذلك النظام الإلكتروني المدرسي.

3- المسؤوليات

- إدارة المدرسة: مسؤولة عن تطبيق هذه السياسة والإشراف على الالتزام بها.
- مراقب حماية البيانات: يتم تعيين مراقب معتمد (داخلي أو خارجي) لضمان الالتزام بالقانون رقم (30) لسنة 2018 بشأن حماية البيانات الشخصية.
- جميع العاملين: ملزمون بالحفاظ على سرية البيانات وعدم مشاركتها إلا وفق الإجراءات المعتمدة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

4- البيانات المشمولة بالحماية

تشمل البيانات الشخصية على سبيل المثال لا الحصر:

- الرقم الشخصي، العنوان السكني، ومعلومات التواصل.
- البيانات الصحية للطلبة والعاملين.
- مؤهلات وخبرات الموظفين.
- نتائج الطلبة وسجلاتهم الأكاديمية والسلوكية.

5- آلية إدارة البيانات والوثائق

- إدخال جميع البيانات كما هي مثبتة في المستندات الرسمية.
- تحديث البيانات بشكل دوري ودقيق.
- حفظ السجلات الورقية والإلكترونية في أرشيف آمن يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.
- الاحتفاظ بالبيانات حتى بعد تخرج الطالب أو استقالة الموظف.
- اتخاذ التدابير اللازمة لمنع فقدان أو تسريب أو حذف أو إتلاف البيانات.

6- التعامل مع تسريب البيانات

- في حال حدوث أي تسريب أو فقدان للبيانات، يجب إبلاغ وزارة التربية والتعليم فوراً.
- تُقدم المدرسة تقريراً رسمياً يوضح نوع البيانات المتأثرة والإجراءات التصحيحية المتخذة.
- لا يجوز مشاركة المعلومات الشخصية مع أي جهة خارجية إلا بعد الحصول على موافقة خطية من ولي الأمر أو الموظف المعني.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعية

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

7- موافقة استخدام البيانات

- تُؤخذ موافقة كتابية من أولياء الأمور والموظفين قبل بداية العام الدراسي بشأن استخدام المعلومات الصحية أو الشخصية لأغراض تعليمية أو إدارية مشروعة.
- يتم توضيح الهدف من جمع هذه المعلومات وآلية استخدامها في استمارة الموافقة.

8- الإطار القانوني والمراجع

- قانون رقم (30) لسنة 2018 بإصدار قانون حماية البيانات الشخصية.
- هيئة حماية البيانات الشخصية.
- قرار رقم (46) لسنة 2022 بشأن مراقبة حماية البيانات.
- قرار رقم (47) لسنة 2022 بتحديد رسوم القيد وتجديد القيد في سجل مراقبة حماية البيانات.

5- سياسة المدرسة لحماية الطلبة من التنمر

تلتزم مدرستنا بتوفير بيئة آمنة ومحترمة وداعمة لجميع الطلبة. نؤمن بأن لكل طالب الحق في التعلم والنمو في بيئة خالية من التنمر. لذلك، تعتمد مدرستنا سياسة صارمة لمكافحة التنمر تضمن التعامل الفوري والفعال مع أي حالة تنمر. يقابلها إجراءات تعزز الصلابة النفسية للطلبة لتمكينهم من التعامل مع المواقف بثقة عالية.

○ الأهداف:

1. الوقاية من التنمر: توفير بيئة مدرسية آمنة من خلال زيادة الوعي بين الطلبة والمعلمين وأولياء الأمور.
2. التعامل مع حالات التنمر: اتخاذ إجراءات فعالة للتعامل مع حوادث التنمر والتحقيق فيها بجدية.
3. دعم الضحايا والجناة: توفير الدعم اللازم للضحايا والعمل على تعديل سلوك الجناة.
4. تعزيز الصلابة النفسية: تنظيم برامج وتنفيذ مشروعات لدعم التطور الشخصي للطلبة، التركيز أثناء دروس المهارات الحياتية على اكتساب الطلبة مهارات حل المشكلات وتعزيز الثقة بالنفس للوقاية من الهشاشة النفسية.

○ تعريف التنمر

- التنمر هو أي سلوك متكرر يقصد به إيذاء أو مضايقة أو تهديد فرد أو مجموعة. يمكن أن يكون التنمر:
- بدنياً: الضرب، الدفع، أو أي شكل من أشكال العنف الجسدي.
 - لفظياً: التهديد، السب، أو التعليقات السلبية.
 - اجتماعياً: النبذ، الشائعات، أو استبعاد الآخرين من المجموعة.
 - إلكترونياً (التنمر عبر الإنترنت): استخدام التكنولوجيا للإيذاء، التهديد، أو مضايقة الآخرين.

○ تعريف الهشاشة النفسية:

تشير إلى حالة من الضعف أو القابلية للتأثر العاطفي والنفسي، حيث يصبح الفرد أكثر عرضة للتأثيرات السلبية للضغوط النفسية أو التجارب الصعبة. قد يظهر ذلك من خلال ردود فعل مفرطة على المواقف اليومية، أو صعوبة في التعامل مع التحديات، أو الشعور بالتوتر والقلق بشكل مستمر.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتميز فكرياً وخُلُقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

○ تعريف الصلابة النفسية:

تعرف على أنها قدرة الفرد على التعامل بشكل فعال مع الضغوط والتحديات النفسية والقدرة على التعافي من الصعوبات والمحن. يتميز الشخص ذو الصلابة النفسية بـ:

- المرونة
- التفاؤل والإيجابية
- الثقة بالنفس

مما يساعده على المحافظة على توازنه النفسي والعودة إلى حالة من الاستقرار بعد مواجهة الأزمات.

○ الإجراءات الوقائية

1. التوعية والتثقيف: تنظيم ورش عمل ومحاضرات عن التنمر وكيفية التعامل معه.
2. برامج الإرشاد: تقديم برامج إرشاد نفسي واجتماعي لتعزيز الثقة بالنفس والمهارات الاجتماعية لدى الطلاب.
3. التعاون مع أولياء الأمور: تعزيز التعاون مع أولياء الأمور من خلال الاجتماعات الدورية والمراسلات المستمرة.

○ الإجراءات عند وقوع حادثة تنمر

1. التبليغ: يجب على الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور الإبلاغ عن أي حادثة تنمر فور وقوعها.
2. التحقيق: تقوم الإدارة بالتحقيق في الحادثة بسرعة تامة وبأسرع وقت من خلال لجنة الانضباط الطلابي.
3. العقوبات: فرض عقوبات مناسبة على المتورطين في التنمر بناءً على سياسات المدرسة.
4. الدعم: تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للضحايا وللجنة لمساعدتهم على تعديل سلوكهم.

○ المتابعة والتقييم

1. التقييم الدوري: مراجعة سياسة التنمر بانتظام لضمان فعاليتها وتحديثها حسب الحاجة.
2. الاستبيانات: توزيع استبيانات الرضا الدورية على الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور لقياس مدى ضمان الأمن النفسي.
3. تقديم التقارير: تقديم تقارير دورية لإدارة المدرسة عن حوادث التنمر والإجراءات المتخذة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتميز فكرياً وخلاقاً، بيئة آمنة وداعية

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

○ التواصل

تشجع المدرسة الطلاب وأولياء الأمور والمعلمين على التواصل المستمر مع الإدارة فيما يتعلق بأي مخاوف أو استفسارات بشأن التنمر. يتم توفير قنوات اتصال مفتوحة وسرية لضمان سلامة الجميع.

من خلال التزامنا بهذه السياسة، نهدف إلى بناء مجتمع مدرسي يسوده الاحترام والتعاون، ويخلو من أي شكل من أشكال التنمر.

6- سياسة الالتزام بالدوام المدرسي

الهدف: دعم حقوق الطفل في التعليم وضمان حضور الطلبة بشكل منتظم لتحقيق الإنجاز الأكاديمي والتطور الشخصي.

○ الحضور

تفتح المدرسة أبوابها تمام الساعة السادسة والنصف صباحاً، وينبغي استلام الطلبة ما بين الساعة 1:00 وحتى 2:00 وذلك حسب المرحلة الدراسية. المرحلة الابتدائية الساعة 1:00، أما المرحلتين الإعدادية والثانوية الساعة 1:45. وسيتم أخذ الغياب بعد الثامنة صباحاً. كما يجب على الطلبة مغادرة المبنى المدرسي وملحقاته في وقت المغادرة (الانصراف)

○ الغياب

يعتبر الطالب متغيباً عن صفوفه الدراسية إذا تم تسجيله غائباً سواء كان بعذر أو بغير عذر. يفرض الحضور على جميع الطلبة المسجلين بالمدرسة خلال أيام وساعات الدوام الرسمي وسيكون الحضور مسؤولية الوالدين وأولياء الأمور، وعلى الوالدين الإبلاغ عن غياب الطالب في أسرع وقت ممكن.

○ الغياب الطويل

عندما يغيب الطالب لمدة (3) أيام متصلة وتعذر على المدرسة التحقق من سبب الغياب فإن الغياب سوف يتم التحري عنه في أي وقت آخر إذا استجوب ذلك.

○ الاستئذان - إجراءات الخروج أثناء اليوم الدراسي

يمنع الاستئذان إلا للظروف الطارئة، وستحسب مرات التكرار بتوقيع ولي الأمر إقرار استئذان. إن الخروج المبكر لا يعني فقط ضياع وقت الدراسة على الطالب، لكنه يؤثر على نسبة الحضور وفقاً للائحة الانضباط.

○ استلام الطالب (الانصراف)

سوف يتم طلب بطاقة الهوية إذا ما حضر طرف ثالث خلاف الوالدين لإخراج طفل من المدرسة ما لم يكن بطلب كتابي مسبق من ولي الأمر مرفق بنسخة من البطاقة السكانية للشخص المخول. ويجب على ولي الأمر تزويد الإدارة ببيانات الشخص المستلم بداية العام الدراسي.

في حالة انفصال الوالدين، يجب إثبات حق الحضانة والشخص المستلم للطفل بأوراق من المحكمة تسلم إلى المدرسة بداية العام الدراسي.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميِّز فكرياً وخُلُقياً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

مستويات المواظبة و الحضور الصباحي



مكتب الإرشاد الاجتماعي

أحسننت! مبكر

6:30 AM _ 7:00 AM

إحذر! لا تتأخر

7:01 AM _ 7:05 AM

تنبيه! متأخر

7:06 AM _ 7:30 AM

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

7- سياسة المواظبة

1- الأساس القانوني

استناداً إلى قانون رقم (27) لسنة 2005 بشأن التعليم في مملكة البحرين، يعدّ التعليم إلزامياً لجميع الأطفال البحرينيين منذ بلوغهم سن السادسة الميلادية وحتى إتمام تسع سنوات دراسية أو بلوغ سن الخامسة عشرة أيهما أسبق. وتهدف هذه السياسة إلى ضمان حق جميع الأطفال في الحصول على التعليم الأساسي، ومنع حالات الانقطاع أو التسرب الدراسي.

2- التزامات المؤسسة التعليمية الخاصة

تلتزم المدرسة بما يلي:

- ضمان انتظام الطلبة البحرينيين في سن الإلزام الدراسي في الحضور اليومي.
- الإبلاغ عن أي حالة انقطاع للطلبة البحرينيين في سن الإلزام عن الدراسة لمدة (10) أيام متصلة أو منفصلة دون عذر مقبول.
- توثيق جميع الإجراءات المتعلقة بمتابعة حالات الانقطاع ورفعها للجهات المختصة في وزارة التربية والتعليم.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

3- إجراءات التعامل مع حالات الانقطاع

عند ملاحظة انقطاع أي طالب في سن الإلزام، تتبع المدرسة الخطوات التالية:

1. توثيق الحالة وتسجيلها رسميًا في نظام المدرسة.
2. تحويل الحالة إلى الأخصائي الاجتماعي لدراسة الأسباب المحتملة للغياب.
3. التواصل مع ولي الأمر للتباحث حول أسباب الانقطاع وسبل معالجتها.
4. استدعاء ولي الأمر رسميًا في حال استمرار الغياب دون مبرر.
5. توجيه خطاب إنذار خطي إلى ولي الأمر، يتضمن نصوص قانون إلزام التعليم والتنبيه بالعواقب المترتبة على استمرار الانقطاع.
6. رفع تقرير رسمي مفصل إلى إدارة تراخيص ومتابعة المدارس الخاصة بوزارة التربية والتعليم موضحًا الإجراءات التي اتخذتها المدرسة.
7. تعبئة استمارة متابعة الطلبة البحرينيين المنقطعين عن الدراسة لمدة (10) أيام متصلة أو منفصلة بدون عذر، مع إرفاق جميع الوثائق الداعمة.
8. إشعار الوزارة كذلك في حال انقطاع الطالب بسبب تعثر سداد الرسوم الدراسية.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلاقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

4- المصادر القانونية المرجعية

1. قانون رقم (27) لسنة 2005 بشأن التعليم.
2. استمارة متابعة الطلبة البحرينيين من هم في سن الإلزام المنقطعين عن الدراسة لمدة 10 أيام متصلة أو منفصلة بدون عذر مقبول.

5- أهداف تطبيق السياسة

- حماية حق الطالب البحريني في التعليم.
 - الحد من حالات الانقطاع أو التسرب الدراسي.
 - تعزيز الشراكة بين المدرسة وأولياء الأمور لضمان انتظام الأبناء في الدراسة.
 - ضمان الالتزام الكامل بتوجيهات وزارة التربية والتعليم ولوائحها التنظيمية.
 - ثانيا متابعة إلتزام الطلبة بالمواظبة على الحضور .
- إن تكرار الغياب والتأخير سواء عن الدوام المدرسي أو الحصص الدراسية يعد من المخالفات المنصوص عليها وفقاً للائحة الانضباط الطلابي المعتمدة إذ تؤثر سلباً على الإنجاز الأكاديمي والتطور الشخصي.

○ الغياب

يوضح الجدول أدناه الحد المسموح للطالب بالغياب سواء بعذر أو بدون عذر وذلك حسب عدد ساعات المادة في الأسبوع:

- (المواد من 1-2 حصة في الأسبوع: التربية الإسلامية-والاجتماعيات- ICT-Social Studies-Art-PE-المواد الإثرائية)
- (المواد من 3-5 حصص في الأسبوع: اللغة العربية-Science-Math-English)
- ستعلق الدراسة للطالب/ة على المذكرة الثالثة حسب ما هو موضح في الجدول إذ يحرم الطالب/ة من درجة الامتحان النهائي للمواد الدراسية التي تجاوز الغياب فيها الحد المسموح.
- سيتم إخطار الجهات المختصة بوزارة التربية والتعليم لاتخاذ الإجراءات القانونية وفق اللوائح والأنظمة.
- على ولي الأمر متابعة إشعارات الغياب والتأخير عبر المنصة التعليمية.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فِكراً وخُلُقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

عدد مرات الغياب بعذر			عدد مرات الغياب بدون عذر			نوع الغياب ونسبته حسب عدد ساعات المواد
عدد حصص المادة الدراسية (3-5 حصص في الأسبوع)	عدد حصص المادة الدراسية (1-2 حصص في الأسبوع)	النسبة المئوية	عدد حصص المادة الدراسية (3-5 حصص في الأسبوع)	عدد حصص المادة الدراسية (1-2 حصص في الأسبوع)	النسبة المئوية	
8	4	14%	6	3	10%	مذكرة (1)
14	7	23%	9	5	15%	مذكرة (2)
21	11	35%	14	7	23%	مذكرة (3)

○ التأخير

- التوقيت اليومي: الحضور مبكراً ما بين الساعة 6:30 ولغاية الساعة 7:10 صباحاً ويبدأ احتساب التأخير 7:11 صباحاً مع إغلاق البوابة، حيث لن يسمح للطالب/ة بدخول المدرسة إلا بصحبة ولي أمره.

- توقفت شهر رمضان المبارك: الحضور مبكراً ما بين الساعة 7:30 ولغاية 7:50 صباحاً ويبدأ احتساب التأخير من الساعة 7:51 صباحاً مع إغلاق البوابة، حيث لن يسمح للطالب/ة بدخول المدرسة إلا بصحبة ولي أمره.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيلٌ مُنتَمٍ لوطنِهِ ومُتمَيِّزٌ فِكْراً وَخُلُقاً، بيئةٌ آمنةٌ وداعيةٌ

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

نوع وعدد مرات التأخير		عدد مرات التأخير الصباحي		عدد مرات التأخير عن الحصص	
الإجراء	التأخير للمرة الأولى والثانية والثالثة	التأخير للمرة الأولى والثانية والثالثة	التأخير للمرة الثالثة فأكثر	التأخير للمرة الأولى والثانية والثالثة	التأخير للمرة الثالثة فأكثر
	○ الرصد على المنصة التعليمية ○ إنذار شفوي ○ التواصل مع ولي الأمر ○ ولي الأمر	○ الرصد على المنصة التعليمية ○ إنذار شفوي ○ التواصل مع ولي الأمر ○ مقابلة ولي الأمر ○ التحويل إلى لجنة الانضباط الطلابي ○ بالإضافة إلى تطبيق إحدى المعالجات المدرجة في لائحة الانضباط الطلابي (الدرجة الأولى) ○ سيتم احتساب كل 3 مرات تأخير بغياب يوم واحد	○ الرصد على المنصة التعليمية ○ إنذار شفوي ○ خصم ربع درجة عن كل تأخير بدون عذر من درجة المواظبة الخاصة بالمادة بالإضافة إلى تطبيق إحدى المعالجات المدرجة في لائحة الانضباط الطلابي (الدرجة الثالثة)	○ الرصد على المنصة التعليمية ○ إنذار شفوي	○ الرصد على المنصة التعليمية ○ إنذار شفوي ○ خصم ربع درجة عن كل تأخير بدون عذر من درجة المواظبة الخاصة بالمادة بالإضافة إلى تطبيق إحدى المعالجات المدرجة في لائحة الانضباط الطلابي (الدرجة الثالثة)

○ الاستئذان:

- كل حصة دراسية مستقلة بدرجاتها وحضورها وغيابها ومعلمها لذا وجب الحرص على عدم السماح للطالب/ة بالاستئذان حتى لا يؤثر ذلك سلباً على إنجازه الأكاديمي.
- يمنع الاستئذان منعاً باتاً إلا للضرورة القصوى فقط مع ضرورة التبليغ المسبق كتابياً من قبل ولي الأمر لدى مكتب الإرشاد الاجتماعي قبل يوم أو ساعتين من وقت الاستئذان على الأقل
- يجب إحضار ما يثبت سبب استئذان الطالب/ة ورقياً.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتميز فكرياً وخُلُقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

○ الإبلاغ عن التأخير والغياب:

- يجب على أولياء الأمور إبلاغ المدرسة مسبقاً إذا كان الطالب سيتأخر أو سيغيب عن الدوام المدرسي. يتم ذلك عادةً عبر الاتصال الهاتفي بالمشرف الإداري أو عبر إرسال رسالة نصية أو بريد إلكتروني.
- في حالة عدم الإبلاغ المسبق، تقوم المدرسة بالاتصال بولي الأمر للتأكد من سبب غياب الطالب.

○ الأعذار الطبية:

- إذا غاب الطالب/ة لأسباب صحية، يجب تقديم عذر طبي من المركز الصحي أو عيادة عند عودته إلى المدرسة. العذر يجب أن يشمل تفاصيل عن المرض وفترة الغياب اللازمة.
- يُفضل تسليم العذر الطبي في اليوم الأول لعودة الطالب إلى المدرسة. أو فترة زمنية لا تتجاوز يومين إلى ثلاثة أيام.
- يتم تسليم العذر الطبي للمشرف الإداري

○ الإجراءات التأديبية:

- في حالة عدم تقديم عذر طبي أو عدم الإبلاغ عن الغياب، قد يتم تسجيل الغياب كـ "غياب بدون عذر"، مما قد يؤثر على سجل الطالب/ة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

8- سياسة الفعاليات والأنشطة المدرسية

أولاً: السياسة العامة

تلتزم المدرسة بتنظيم الفعاليات والأنشطة التي تهدف إلى دعم المناهج الدراسية وتعزيز مواهب الطلبة وإبداعاتهم في المجالات النفسية والاجتماعية والصحية والجسمية، بما يسهم في تنمية مهاراتهم وترسيخ قيم الانتماء والمواطنة والثقة بالنفس.

كما تؤكد المدرسة التزامها التام بحماية وسلامة جميع المشاركين من خلال اتخاذ التدابير الوقائية والإجراءات الاحترازية أثناء تنفيذ الأنشطة داخل المدرسة وخارجها.

ثانياً: الإطار القانوني

- المرسوم بقانون رقم (25) لسنة 1998 بشأن المؤسسات التعليمية والتدريبية الخاصة والقرارات الوزارية الملحقه به.
- إرشادات وزارة التربية والتعليم بشأن إقامة الفعاليات والأنشطة في المدارس الخاصة.
- الالتزام بإبلاغ وزارة التربية والتعليم والحصول على الموافقة المسبقة لتنفيذ الفعاليات والأنشطة الداخلية والخارجية.

ثالثاً: الأهداف

1. دعم المناهج الدراسية من خلال الأنشطة التطبيقية والمجتمعية.
2. تعزيز مهارات الطلبة القيادية والاجتماعية والإبداعية.
3. بناء روح التعاون والانتماء والمسؤولية.
4. الحفاظ على أمن الطلبة وسلامتهم أثناء المشاركة في الفعاليات المختلفة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيلٌ مُنتجٌ لوطنه ومُتميِّزٌ فكريًا وخُلُقًا، بيئةٌ آمنةٌ وداعمةٌ

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

رابعًا: آلية المشاركة

- تكون مشاركة الطلبة اختيارية في الفعاليات والأنشطة.
- تُوثَّق موافقة أولياء الأمور خطيًا قبل مشاركة الطالب في أي نشاط داخلي أو خارجي.
- يُسمح فقط بتنفيذ الأنشطة والرحلات المعتمدة رسميًا من قبل الإدارة المدرسية ووزارة التربية والتعليم.
- يتم إطلاع أولياء الأمور مسبقًا على تفاصيل البرنامج، وأهداف النشاط، وخطة السلامة المرافقة له.
- تلتزم المدرسة بتطبيق سياسة واضحة للتصوير والنشر، ولا يجوز تصوير أو نشر صور الطلبة إلا بعد الحصول على موافقة ولي الأمر.
- تُرسل إلى إدارة تراخيص ومتابعة المدارس الخاصة الخطة السنوية للأنشطة متضمنة:
 - الإطار العام.
 - الأهداف.
 - البرنامج الزمني.
 - أسماء المنسقين والمرافقين وأرقام تواصلهم.

خامسًا: خطة إدارة المخاطر أثناء الفعاليات والأنشطة

تلتزم المدرسة بإعداد وتنفيذ خطة متكاملة لإدارة المخاطر أثناء الأنشطة تتضمن ما يلي:

1. تعيين موظفين مؤهلين ومدرِّبين لتقييم المخاطر والإشراف على الأنشطة.
2. وضع إجراءات واضحة للإبلاغ عن أي حادث وتوثيقه رسميًا.
3. تنفيذ خطة استجابة فورية للحوادث تشمل:

- تقديم الإسعافات الأولية الفورية.
- التواصل مع ولي الأمر فورًا.
- إحالة الحالة للعيادة أو المستشفى إذا لزم الأمر.
- توثيق تفاصيل الحادث والتحقيق في أسبابه لتجنب تكراره.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فِكراً وخُلُقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

4. التأكد من توافر حقيبة إسعافات أولية مجهزة في جميع الأنشطة الداخلية والخارجية.
5. تحديد نسبة المرافقين بحيث يكون هناك مرافقان على الأقل لكل (25) طالبًا.
6. الالتزام بآلية استلام وتسليم الطلبة من وإلى أولياء الأمور بطريقة آمنة ومنظمة.
7. التأكد من جاهزية وسائل النقل وسلامتها قبل الرحلات الخارجية.

سادسًا: التوثيق والتبليغ

- تُوثَّق جميع الفعاليات والأنشطة في سجلات رسمية تشمل أسماء المشاركين، المشرفين، وتواريخ التنفيذ.
- يجب إبلاغ وزارة التربية والتعليم والجهات المعنية فورًا في حال وقوع أي حادث أو طارئ أثناء الفعالية.
- تُحفظ التقارير والسجلات الخاصة بالأنشطة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في أرشيف المدرسة.

سابعًا: المصادر المرجعية

1. المرسوم بقانون رقم (25) لسنة 1998 بشأن المؤسسات التعليمية والتدريبية الخاصة.
2. إرشادات وزارة التربية والتعليم بشأن تنظيم الفعاليات والأنشطة في المدارس الخاصة.
3. *Honorary Guests and Keynote Speakers Guidelines.*

9- سياسة الاستعمال الآمن للتكنولوجيا (السيرانية) في المدرسة

أولاً: السياسة العامة

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز الأمان الإلكتروني والمواطنة الرقمية لدى جميع أفراد المجتمع المدرسي من طلبة ومعلمين وأولياء أمور، من خلال نشر الوعي بالاستخدام الآمن والمسؤول للتكنولوجيا والإنترنت. وتسعى المدرسة إلى إيجاد توازن بين تمكين الطلبة من الاستفادة من التقنيات الحديثة وحمايتهم من المخاطر الإلكترونية المحتملة، بما يتماشى مع قيم مملكة البحرين وتوجهاتها الوطنية في الأمن السيبراني والتعليم الآمن.

ثانياً: الأهداف

1. ضمان استخدام آمن ومسؤول للتكنولوجيا داخل المدرسة وخارجها.
2. حماية الطلبة من المخاطر الإلكترونية مثل التنمر الإلكتروني أو الوصول إلى محتوى غير مناسب.
3. تعزيز قيم المواطنة الرقمية والانضباط الذاتي والمسؤولية أثناء استخدام المنصات التعليمية والتواصلية.
4. إشراك أولياء الأمور والمجتمع المحلي في جهود التوعية الرقمية.
5. بناء بيئة مدرسية رقمية داعمة وأمنة تحترم الخصوصية والبيانات الشخصية.

ثالثاً: دور المدرسة

تلتزم المدرسة بالآتي:

- وضع سياسة مكتوبة تنظم الاستعمال الآمن للتكنولوجيا وتحديثها سنوياً.
- تحديد الأجهزة المسموح باستخدامها داخل المدرسة وآليات المراقبة الإلكترونية.
- فرض قيود مناسبة على الوصول إلى الإنترنت لمنع الاستخدام غير المصرح به.
- تحديد إرشادات واضحة للطلاب والمعلمين حول السلوك الرقمي المقبول.
- توعية جميع العاملين حول حماية البيانات والخصوصية ومراجعة المحتوى الإلكتروني بشكل دوري.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخُلُقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

- التأكيد على أن أي انتهاك للسياسة سيخضع لإجراءات تربوية وانضباطية وفق لائحة الانضباط الطلابي.

رابعاً: تعزيز التعاون المجتمعي

- تعمل المدرسة على بناء شراكة فاعلة مع أولياء الأمور والمجتمع من خلال:
- **توعية أولياء الأمور** بوسائل الحماية الرقمية وأدوات الرقابة الأبوية.
- عقد ورش عمل دورية ونشرات توعوية حول الاستعمال الآمن للتكنولوجيا.
- تشجيع الأسر على تحديد أوقات استخدام التقنية لأبنائهم ومتابعة نشاطهم الرقمي.
- التعاون مع الهيئات المتخصصة والخبراء في مجال الأمن السيبراني والتعليم الرقمي.
- مشاركة المدرسة في الفعاليات الوطنية والعالمية مثل:
 - اليوم العالمي للإنترنت الآمن.
 - اليوم العالمي لمكافحة التنمر الإلكتروني.
- **خامساً: دمج ثقافة الأمان الإلكتروني في التعليم**
- إدماج مفاهيم الاستخدام الآمن للتكنولوجيا ضمن المناهج الدراسية والأنشطة الصفية.
- تنفيذ أنشطة توعوية مثل المسابقات الرقمية، المسرحيات، المعارض، والطابور الصباحي.
- تنظيم ورش للطلبة والمعلمين تتناول موضوعات مثل:
 - التنمر عبر الإنترنت.
 - الاستخدام المسؤول لمواقع التواصل الاجتماعي.
 - التعرف على المحتوى غير اللائق والإبلاغ عنه.
- التأكيد على أهمية عدم مشاركة المعلومات الشخصية واستخدام كلمات مرور قوية ومختلفة.
- **سادساً: المتابعة والإبلاغ عن الحوادث**

تلتزم المدرسة بما يلي:

1. وضع آلية واضحة وسرية لتقديم البلاغات عن أي حادث أو إساءة استخدام.
2. توعية الطلبة والموظفين بكيفية الإبلاغ الفوري عن:

- حوادث التنمر الإلكتروني.
- محاولات اختراق أو وصول غير مصرح به.
- محتوى غير مناسب أو مثير للقلق.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيلٌ مُنتجٌ لوطنه ومُتميزٌ فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

3. توثيق جميع البلاغات في سجل رسمي خاص يتضمن الإجراءات المتخذة والمعالجات المتبعة.

4. رفع التقارير إلى إدارة تراخيص ومتابعة المدارس الخاصة بوزارة التربية والتعليم.

5. التواصل مع وحدة الجرائم الإلكترونية في حال الاشتباه بنشاط مشبوه عبر:

○ الهاتف 992 :

○ واتساب 0097317108108 :

6. تتحمل المدرسة المسؤولية الكاملة في حال التستر أو عدم الإبلاغ عن أي حادث ذي طابع إلكتروني.

سابعاً: المصادر المرجعية

1. وزارة التربية والتعليم – الاستعمال الآمن للتكنولوجيا.

2. المركز الوطني للأمن السيبراني – أمن الأطفال عبر الإنترنت.

3. Parental Controls Guidelines – إرشادات الرقابة الأبوية.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميِّز فِكْرًا وَخُلُقًا، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

10- سياسة الصحة المدرسية الشاملة

أولاً: السياسة العامة

تلتزم مدرسة الرؤية الحديثة بتوفير بيئة مدرسية صحية وآمنة لجميع الطلبة والعاملين، من خلال تقديم خدمات الرعاية الصحية الوقائية والعلاجية، وتنفيذ برامج التثقيف الصحي التي تعزز من وعي الطلبة وسلوكهم الصحي الإيجابي.

كما تضمن المدرسة تقديم الرعاية الصحية وفقاً لمعايير الهيئة الوطنية لتنظيم المهن والخدمات الصحية (NHRA)، وبالتنسيق مع وزارة الصحة بمملكة البحرين، مع مراعاة خصوصية الطلبة واحترام حقوقهم في الحصول على الرعاية الصحية اللائقة.

ثانياً: الأهداف

1. ضمان تقديم خدمات صحية شاملة وجودة عالية داخل المدرسة.
2. تعزيز الوقاية من الأمراض المعدية والمزمنة بين الطلبة والعاملين.
3. نشر ثقافة الوعي الصحي من خلال البرامج التثقيفية والدورات التدريبية.
4. بناء شراكة فعالة مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي في مجالات الصحة المدرسية.
5. تمكين الكادر التعليمي والإداري من التعامل بكفاءة مع الحالات الصحية الطارئة.
6. تقديم الدعم والرعاية المناسبة للطلبة ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة والأمراض المزمنة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

ثالثاً: مسؤوليات المدرسة

1. إعداد وتطبيق سياسة صحية مدرسية متوافقة مع اشتراطات الهيئة الوطنية لتنظيم المهن والخدمات الصحية.
2. توفير عيادة مدرسية مجهزة بالكامل بالأجهزة والمستلزمات الطبية اللازمة، بإشراف كادر صحي مؤهل يحمل ترخيصاً ساريًا من الهيئة.
3. إعداد دليل لحالات الطوارئ الصحية يوضح خطوات التعامل مع الحالات الطارئة داخل المدرسة أو أثناء الأنشطة والرحلات.
4. إعداد جدول للتطعيمات الموصى بها وتوثيقها بالتنسيق مع وزارة الصحة.
5. إجراء فحص دوري للأجهزة الطبية بالتعاون مع شركة معتمدة للتأكد من صلاحيتها.
6. تحديث السجلات الصحية للطلبة بانتظام، بما يشمل الحالات المزمنة وذوي الإعاقة.
7. إخطار أولياء الأمور فوراً بأي حالة طبية طارئة أو تغير في الحالة الصحية للطلاب.
8. توفير خط مباشر للتواصل الصحي بين المدرسة وأولياء الأمور لتبادل المعلومات والتقارير الطبية.
9. تنفيذ ورش عمل سنوية للإسعافات الأولية لجميع العاملين في المدرسة.
10. ضمان توفير بيئة مدرسية ملائمة وآمنة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من حيث المرافق والمعدات.

رابعاً: إدارة الحالات الصحية

1. توثيق كل حالة صحية يتم التعامل معها في العيادة المدرسية.
2. حفظ ملفات طبية منفصلة للطلبة ذوي الأمراض المزمنة أو الاحتياجات الخاصة.
3. التواصل مع أولياء الأمور لأخذ الإذن قبل تقديم أي دواء للطلاب.
4. في حالة الطوارئ الصحية، يتم اتخاذ الإجراءات الإسعافية الفورية ثم إخطار ولي الأمر والجهات الصحية المختصة.
5. في حال الاشتباه بأي مرض معدٍ، يتم عزل الحالة مؤقتاً داخل العيادة المدرسية وإبلاغ الجهات الصحية رسمياً وفق التعميم الوزاري.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتَمٍ لِوَطَنِهِ وَمُتَمَيِّزٌ فِكْرًا وَخُلُقًا، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

خامسًا: مسؤوليات أولياء الأمور

1. إخطار المدرسة بأي حالة صحية تخص الطالب عند التسجيل أو عند حدوث أي مستجد صحي.
2. تقديم التقارير الطبية المحدثة بصفة دورية خاصة للطلبة ذوي الإعاقة أو الأمراض المزمنة.
3. التعاون مع العيادة المدرسية في تنفيذ التعليمات الصحية والوقائية.
4. متابعة التطعيمات المطلوبة والتقيد بالمواعيد المحددة.

سادسًا: التدريب والتوعية

- تنظم المدرسة حملات توعوية وبرامج تثقيف صحي خلال العام الدراسي حول:
 - النظافة الشخصية
 - التغذية السليمة
 - الوقاية من الأمراض المعدية
 - الإسعافات الأولية
 - الصحة النفسية والدعم الاجتماعي
- كما تشارك المدرسة في الفعاليات الصحية الوطنية بالتنسيق مع وزارة الصحة.

سابعًا: التوثيق والمتابعة

- يتم الاحتفاظ بجميع السجلات الصحية والتقارير في ملفات آمنة وسرية.
- ترفع التقارير الدورية الصحية إلى إدارة المدرسة والإدارة العامة لتراخيص المدارس الخاصة عند الحاجة.
- تراجع السياسة سنويًا للتأكد من فعاليتها وتحديثها عند الضرورة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

11- سياسة تسليم واستلام الطلبة

أولاً: السياسة العامة

تؤكد مدرسة الرؤية الحديثة التزامها الكامل بضمان أمن وسلامة جميع الطلبة منذ لحظة حضورهم إلى المدرسة وحتى مغادرتهم نهاية اليوم الدراسي.

تتحمل المدرسة المسؤولية في وضع وتنفيذ آلية واضحة ومنظمة لتسليم واستلام الطلبة بما يكفل حمايتهم من أي مخاطر أو حوادث، ويعزز الثقة بين المدرسة وأولياء الأمور، وفقاً لتعليمات وزارة التربية والتعليم بمملكة البحرين والدليل التنظيمي لإجراءات الأمن والسلامة في المؤسسات التعليمية الخاصة.

ثانياً: الأهداف

1. ضمان سلامة الطلبة أثناء الحضور والانصراف اليومي.
2. تنظيم حركة الدخول والخروج داخل محيط المدرسة بشكل آمن ومنظم.
3. تعزيز التواصل الفعال مع أولياء الأمور بشأن حضور وانصراف أبنائهم.
4. منع أي ممارسات قد تعرض الطلبة للخطر أو سوء التنظيم.
5. توفير إجراءات دقيقة لحالات الانصراف المبكر والطوارئ.

ثالثاً: الإجراءات التنظيمية

1- قاعدة البيانات

- تلتزم المدرسة بإعداد قاعدة بيانات محدثة ودقيقة تتضمن ما يلي:
- البيانات الأساسية للطلاب وولي أمره وأرقام التواصل في حالات الطوارئ.
 - بيانات الأشخاص المخولين رسمياً باستلام الطالب من المدرسة.
 - نوع المواصلات المستخدمة (حافلة – ولي أمر – سائق خاص).
 - نسخة من البطاقة الشخصية لسائق الحافلة الخاصة في حال التعاقد الخارجي.
 - إرسال إشعار فوري لولي الأمر في حال غياب الطالب أو عدم حضوره للمدرسة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتميز فكرياً وخُلُقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

2- تنظيم الحضور والانصراف

- تحدد المدرسة مواعيد فتح وإغلاق البوابات، ويتم إعلام أولياء الأمور بها قبل بدء العام الدراسي.
- يتم تنظيم حركة المرور داخل وخارج المدرسة بواسطة موظفين مدرّبين ومؤهلين، مزودين بسترات عاكسة للضوء أثناء الدوام.
- يمنع دخول أي شخص غير مصرح له إلى داخل المدرسة دون إبراز بطاقة تعريفية.
- يتم تسليم الطلبة في نهاية اليوم الدراسي فقط للأشخاص المعتمدين في النظام بعد التحقق من الهوية.
- في حال تأخر ولي الأمر عن استلام الطالب، يتم نقله إلى منطقة الانتظار الآمنة داخل المدرسة، ويُبلغ ولي الأمر فوراً.
- في حال تكرار التأخير أكثر من ثلاث مرات، يُطلب من ولي الأمر التوقيع على تعهد رسمي.
- يمنع تسليم أي طالب لشخص غير مدرج في قائمة الاستلام إلا بعد موافقة رسمية مسبقة من ولي الأمر عبر البريد الإلكتروني أو النموذج المخصص.

3- الطلبة ذوو الاحتياجات الخاصة

- يتم تخصيص مواقف قريبة من البوابة وممرات آمنة ومساعدة مباشرة من الكادر المشرف.
- يسمح بانصراف الطلبة من ذوي الإعاقات الجسدية أو الذهنية قبل انتهاء اليوم الدراسي بنصف ساعة لضمان سلامتهم وتسهيل خروجهم الآمن.
- يتولى المساعدون الصحيون أو موظفو الدعم مرافقة الطلبة حتى مركباتهم.

4- مسؤوليات الطاقم الإداري

- تكليف مشرفين محددين لتنظيم عملية تسليم واستلام الطلبة عند جميع البوابات.
- ارتداء جميع الموظفين والعاملين بطاقات تعريفية واضحة أثناء العمل.
- التحقق من هوية الأشخاص المستلمين للطلبة قبل السماح بمغادرتهم.
- إشراف الاختصاصي الاجتماعي على الحالات الخاصة (مثل أوامر الحضانة أو الانفصال الأسري)، مع حفظ نسخة من المستندات القانونية ذات الصلة.
- عدم مغادرة الاختصاصي الاجتماعي المدرسة حتى يتم تسليم آخر طالب بأمان إلى ولي أمره أو من ينوب عنه.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

رابعاً: مسؤوليات أولياء الأمور

1. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المعلنة من قبل المدرسة.
2. عدم إيصال الطلبة قبل موعد فتح البوابات أو تأخير استلامهم بعد إغلاقها.
3. تزويد المدرسة بجميع البيانات الدقيقة والمحدثة حول الأشخاص المخولين بالاستلام.
4. إخطار المدرسة مسبقاً في حال إرسال شخص آخر لاستلام الطالب، على أن يكون ذلك قبل موعد الانصراف بساعة على الأقل.
5. التواصل الفوري مع المدرسة في حال تأخر الحضور أو الاستلام.
6. الالتزام بالتعليمات المرورية داخل محيط المدرسة لضمان سلامة الجميع.
7. يتحمل ولي الأمر المسؤولية الكاملة عند التعاقد مع وسيلة نقل خاصة خارج إشراف المدرسة.

خامساً: المتابعة والتقييم

- يتم مراجعة سياسة تسليم واستلام الطلبة سنوياً من قبل لجنة الأمن والسلامة بالمدرسة.
- تحتفظ المدرسة بسجلات إلكترونية وورقية لعمليات الحضور والانصراف اليومية.
- ترفع تقارير دورية إلى إدارة المدرسة في حال حدوث أي ملاحظات أو تجاوزات.

12- سياسة التوظيف – مدرسة الرؤية الحديثة

أولاً: السياسة العامة

تسعى مدرسة الرؤية الحديثة إلى الارتقاء بمستوى جودة الأداء التعليمي والإداري والفني، من أجل تحقيق التنمية الشاملة والمتكاملة لكل طفل وطالب، ورعايته جسمياً وصحياً ومهارياً. وتلتزم المدرسة بإخضاع جميع طلبات التوظيف للفحص والتدقيق الكامل لضمان سلامة الطلبة وجودة الخدمة التعليمية المقدمة لهم.

ثانياً: الحصول على الموافقة لتوظيف الهيئات التعليمية والإدارية والفنية

1. يجب على المدرسة الحصول على موافقة وزارة التربية والتعليم قبل توظيف أي من الهيئات التعليمية أو الإدارية أو الفنية.
2. الشروط والمعايير الواجب توفرها قبل التوظيف:
 - تقديم الشهادات العلمية والخبرات العملية إلى الشركة المختصة بخدمة تدقيق المؤهلات العلمية عبر الرابط: <https://moeb.quadraybay.com> :
 - استثناء الشهادات العلمية الصادرة من مملكة البحرين، حيث يتم تقديمها مباشرة للوزارة مع طلب التوظيف.
 - تقديم طلب إفادة حسن السيرة والسلوك من الإدارة العامة للمباحث والأدلة الجنائية.
 - تقديم كافة المستندات المطلوبة مع طلب التوظيف عبر البريد الإلكتروني الرسمي للوزارة : employment.application@moe.gov.bh
 - الحصول على موافقة الوزارة قبل استلام الموظف عمله في المدرسة.
3. بعد الموافقة، تمنح المدرسة رسالة موجهة إلى هيئة تنظيم سوق العمل لاستكمال إجراءات تعديل تصريح العمل وفقاً للقانون رقم (19) لسنة 2006 بشأن تنظيم سوق العمل.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

ثالثاً: متابعة الموظفين

- في حال رصد مخالفات لقواعد التوظيف أثناء أي زيارة تفتيشية، يتم إرسال بيانات الموظفين المخالفين إلى هيئة تنظيم سوق العمل لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.
- يجب على إدارة المدرسة إبلاغ إدارة تراخيص ومتابعة المدارس الخاصة عند ترك أي موظف العمل أو انتقاله إلى مؤسسة تعليمية أخرى، مع التأكد من دقة البيانات وتحديثها بشكل دوري.

رابعاً: المصادر المهمة

1. تعميم رقم 456 / ت خ / 2022 بشأن آلية التوظيف المحدثه للعام 2022.
2. اللائحة الخاصة بالمؤهلات الأكاديمية الواجب توافرها في أعضاء الهيئات الإدارية والتعليمية والفنية في تخصصات التربية الخاصة.
3. تقديم المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشركة كوادرا بي.
4. دليل How to Complete Your QuadraBay MOE-Bahrain Primary Source Verification Application.

13- سياسة الحافلات المدرسية

أولاً: السياسة العامة

تسعى مدرسة الرؤية الحديثة لضمان أمن وسلامة الطلبة أثناء نقلهم من وإلى المدرسة وأثناء الفعاليات الخارجية، من خلال وضع معايير واشتراطات واضحة للحافلات المدرسية، وتحديد أدوار ومسؤوليات جميع الأشخاص والجهات ذات العلاقة لضمان سلامة الطلبة.

ثانياً: دور المدرسة

1. التأكد من امتلاك السائق رخصة قيادة صالحة تناسب نوع الحافلة.
2. التحقق من سجل السائق عبر الجهات المختصة والتأكد من عدم وجود سوابق جنائية أو مخالفات مرورية جسيمة.
3. الالتزام باستخدام شركات النقل المرخصة من وزارة المواصلات والاتصالات لضمان معايير السلامة والجودة.
4. تحديد نقاط نزول وصعود آمنة للطلبة، وتوفير إشارات واضحة، مع تنظيم ورش توعوية للطلبة حول الاستخدام الآمن لهذه النقاط.
5. تنظيم مواقف الحافلات داخل وخارج أسوار المدرسة لتخفيف الازدحام وضمان سلامة الطلبة.
6. الحصول على ترخيص مزاولة نقل الطلبة من الوزارة المختصة.
7. الالتزام بقوانين المرور، استخدام حزام الأمان، وضمان سلامة الحافلة وفق المعايير العالمية.
8. تجهيز الحافلة بمثلث تحذير وطفاتي حريق صالحتين، وفحصها دورياً.
9. تحديد موقع الحافلة وترتيبها بوضوح حسب الأسماء والمناطق.
10. ارتداء جميع السائقين والطلبة شارات هوية.
11. تخصيص مشرف من المدرسة لكل حافلة لمتابعة انضباط الطلبة وضمان نزولهم وصعودهم بأمان.
12. ارتداء جميع المشرفين والموظفين سترات عاكسة للضوء عالية الوضوح.
13. الالتزام بالطاقة الاستيعابية للحافلة وعدم إضافة مقاعد إضافية.
14. متابعة جلوس الطلبة في مقاعدهم والتأكد من التزامهم بالسلامة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

15. إلزام ولي الأمر بالتواجد عند نقطة وصول الحافلة لاستلام الطالب، خاصة لمن يقل عمره عن 11 سنة.

16. التواصل مع ولي الأمر وإرجاع الطالب إلى المدرسة عند عدم وجود من يستلمه.

ثالثاً: مسؤوليات المتعهد وسائق الحافلة

1. يتم اختيار سائقين حاصلين على رخصة قيادة متخصصة وبدون سوابق جنائية.
2. الالتزام بإنزال الطلبة في النقاط المخصصة فقط.
3. الالتزام بقوانين السير والمراقبة الدورية لمدى التزام السائقين بها.
4. توعية السائقين بمهامهم والمسؤولية عن حياة الطلبة وسلامتهم.
5. توشي الحيطه والحذر، وضبط السلوك المروري والأخلاق أثناء نقل الطلبة.
6. إجراء الفحص الطبي السنوي للسائقين لضمان سلامتهم الجسدية والعقلية والنفسية.
7. التأكد من نزول جميع الطلبة عند الوصول إلى المدرسة أو منازلهم بعد انتهاء الدوام.
8. المتعهد مسؤول قانونياً عن أي إصابات ناتجة عن عدم الالتزام بتعليمات السلامة أو إهمال السائق.

رابعاً: المصادر المهمة

1. قائمة شركات نقل الطلبة المرخصة من وزارة المواصلات والاتصالات.
2. قائمة الأفراد المرخص لهم مزاولة نشاط نقل الطلبة.
3. إقرار وتعهد ولي الأمر عند استخدام الخدمة.
4. المواصفات الفنية للحافلات.

الاستخدام الآمن للحافلات المدرسية للطلبة

الهدف: ضمان سلامة الطلاب أثناء تنقلهم من وإلى المدرسة. تسعى السياسة إلى وضع إرشادات واضحة للسلوك، والإجراءات الوقائية، والتدابير الأمنية لضمان تجربة نقل آمنة ومنظمة.

○ قواعد السلوك في الحافلة:

- الجلوس بشكل صحيح: يجب على جميع الطلاب الجلوس في مقاعدهم بمجرد دخول الحافلة والبقاء جالسين حتى تصل الحافلة إلى وجهتها ويتم السماح لهم بالنزول.
- ربط أحزمة الأمان: إذا كانت الحافلة مجهزة بأحزمة أمان، يجب على الطلاب ربطها طوال فترة الرحلة.
- عدم التشتيث: على الطلاب تجنب تصرفات مثل الصراخ أو اللعب أو التحدث بصوت عالٍ، والتي قد تشتت انتباه السائق وتؤثر على القيادة الآمنة.
- حمل الأغراض بأمان: يجب أن تبقى الحقائق والمواد الشخصية في حِضن الطالب أو في المكان المخصص لها لتجنب عرقلة الممرات.
- عدم إخراج الأيدي أو الرؤوس من النوافذ: يُمنع إخراج أي جزء من الجسم خارج الحافلة أثناء الرحلة.

○ إجراءات الصعود والنزول من الحافلة:

- الانتظار بشكل منظم: يجب على الطلاب الانتظار بعيدًا عن حافة الرصيف أو الطريق حتى تتوقف الحافلة تمامًا ويُفتح الباب.
- الصعود بانتظام: يجب على الطلاب الصعود والنزول بشكل منظم، مع تجنب الازدحام أو التسرع.
- الانتباه للمرور: عند النزول من الحافلة، يجب على الطلاب الانتظار حتى يشير السائق بأنه من الآمن العبور، والنظر في كلا الاتجاهين قبل عبور الطريق.

○ مسؤوليات السائق:

- القيادة الآمنة: يجب على السائق الالتزام بجميع قوانين المرور واتباع إجراءات السلامة المحددة من قبل المدرسة.
- التأكد من سلامة الحافلة: على السائق فحص الحافلة يوميًا للتأكد من أنها في حالة عمل جيدة، بما في ذلك فحص الفرامل، الإطارات، الأضواء، والأحزمة.
- الإبلاغ عن السلوك غير الآمن: يجب على السائق إبلاغ إدارة المدرسة بأي سلوك غير آمن أو مخالفات من قبل الطلاب.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

○ مسؤوليات المشرفين في الحافلة:

- مراقبة الطلاب: إذا كان هناك مشرف على الحافلة، فعليه مراقبة سلوك الطلاب وضمان التزامهم بالقواعد.
- التدخل عند الضرورة: يجب على المشرف التدخل فوراً في حالة حدوث مشاجرات أو تصرفات غير آمنة بين الطلاب.

○ إجراءات الطوارئ:

- خطة الإخلاء: يجب على الطلاب معرفة كيفية الإخلاء السريع والآمن للحافلة في حالة الطوارئ، والتدرب على ذلك بشكل دوري.
- الاتصال بالطوارئ: يجب على السائق والمشرف الاحتفاظ بأرقام الطوارئ والتواصل مع المدرسة فوراً في حالة وقوع أي حادث.

○ التوعية والتعليم:

- برامج توعوية: تنظيم جلسات توعية دورية للطلاب حول أهمية الالتزام بقواعد السلامة في الحافلات المدرسية.
- إشراك أولياء الأمور: توجيه أولياء الأمور حول أهمية التحدث مع أبنائهم عن سلوكيات السلامة في الحافلة.

○ متابعة الصيانة الدورية:

- فحص الحافلات بانتظام: التأكد من أن الحافلات المدرسية تخضع لصيانة دورية وفحص تقني شامل لضمان سلامتها.
- التحديث والتطوير: العمل على تحديث الحافلات بشكل دوري لضمان توافقها مع أحدث معايير السلامة.

○ البلاغات والإجراءات التأديبية:

- التبليغ عن المخالفات: يجب على الطلاب وأولياء الأمور الإبلاغ عن أي سلوك غير آمن أو حوادث تحدث في الحافلة.
- الإجراءات التأديبية: وضع إجراءات تأديبية واضحة للمخالفات المتكررة لسلوك السلامة، والتي قد تشمل منع الطالب من استخدام الحافلة لفترة زمنية معينة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنِهِ ومُتميّز فِكْراً وَخُلُقاً، بيئة آمنة وداعية

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

14- قواعد نظام السلوك العام للطلبة

الهدف: تعزيز بيئة تعليمية آمنة ومنظمة تدعم الاحترام الانضباط الذاتي وتحمل المسؤولية.

○ الالتزام بالحضور:

يجب الالتزام بالحضور اليومي إلى المدرسة، وفي حال الغياب المتكرر يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة بناء على لائحة الانضباط الطلابي.

○ الطابور الصباحي:

يجب الالتزام بالحضور في الوقت المحدد وعدم التأخر عن الطابور الصباحي. لن يُسمح بدخول الطلبة بعد الساعة السابعة والنصف صباحاً إلا بحضور ولي الأمر وتوقيعه على إقرار التأخير. في حال تكرار التأخير ثلاث مرات، يحق للمدرسة اتخاذ الإجراء المناسب.

○ الزي المدرسي:

يجب الالتزام بالزي المدرسي والرياضي حسب المرحلة الدراسية، بما في ذلك جميع ما ذكر في سياسة الزي المدرسي . ولن يُسمح بدخول أي طالب مخالف للزي المدرسي مهما كانت الأسباب.

○ الإكسسوارات والمكياج:

يمنع ارتداء الإكسسوارات أو وضع مساحيق المكياج أو الكحل أو العدسات اللاصقة. وفي حال وجود مشكلة طبية جلدية يرجى تزويدنا بالتقارير الطبية.

○ الشعر والأظافر:

يمنع إطالة الشعر للطلاب الذكور أو صبغه، ويجب قص الأظافر بانتظام.

○ الهواتف النقالة:

يمنع منعاً باتاً اصطحاب الهواتف النقالة إلى المدرسة. سيتم مصادرة أي جهاز يتم ضبطه مع الطالب، ولن يُعاد إلا في نهاية العام الدراسي.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

○ الأطعمة والمشروبات:

يمنع تناول أي مأكولات أو مشروبات داخل الصفوف أو المبنى المدرسي إلا بإذن الإدارة. كما يمنع طلب الأطعمة من خارج المدرسة وإقامة أعياد الميلاد أو أي حفلات خاصة دون إذن مسبق من إدارة المدرسة.

○ الأكل والشرب أثناء الفسحة:

يمنع جلوس الطلبة داخل الفصول للأكل أو الشرب أثناء الفسحة إلا بإذن الإدارة.

○ المقصف:

يمنع خروج أي طالب لشراء من المقصف أثناء الحصص.

○ الممتلكات المدرسية:

يتحمل الطالب مسؤولية إصلاح أي تخريب أو إتلاف متعمد لممتلكات المدرسة أو تعويض قيمته.

○ الاحترام والسلوك:

يمنع التلغظ بألفاظ نابية أو كلمات منافية للآداب أو التناول على أعضاء التدريس والإدارة. من يخالف ذلك سيعرض نفسه للفصل بعد عرضه على لجنة الانضباط الطلبة.

○ ركوب الحافلات:

يجب الالتزام بموعد ركوب الحافلات، حيث لن تنتظر الحافلة الطلبة المتأخرين. يجب الجلوس في المقاعد المحددة والحفاظ على الهدوء داخل الحافلات لضمان سلامة وأمن الجميع. ويرجى التقيد بالتعليمات الصادرة من الإدارة.

○ الأدوات المدرسية:

يجب على الطالب إحضار جميع الأدوات المدرسية المطلوبة حسب متطلبات كل مادة وحسب الجدول المدرسي.

○ الهدوء والانضباط:

يجب الحفاظ على الهدوء والانتباه أثناء الحصص وعدم إحداث أي شغب أو فوضى.

○ الانتظار بين الحصص:

يمنع خروج الطلبة من الصفوف بين الحصص ويجب الاستعداد للحصّة القادمة حتى يحضر مدرس المادة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

○ الانتظار بعد الدوام:

يجب أن يلتزم ولي الأمر باستلام ابنه في الوقت المحدد على ألا يزيد وقت حضوره عن 15 دقيقة من وقت الانصراف، وفي حال التكرار يحق للمدرسة اتخاذ الإجراء الذي تراه مناسباً.

○ الأدوية:

يُحظر بشكل قطعي تناول الطالب لأي دواء في المدرسة إلا من خلال العيادة المدرسية وبموجب تقرير طبي حديث معتمد، وبموافقة الإدارة على إعطاء الدواء للطالب.

○ التعاون مع إدارة المدرسة:

نرجو من جميع أولياء الأمور التعاون مع إدارة المدرسة، وعلى الطلبة احترام النظام المدرسي والالتزام بجميع التعليمات. من يخالف هذه القوانين سيعرض نفسه للمساءلة وفقاً للتالي:

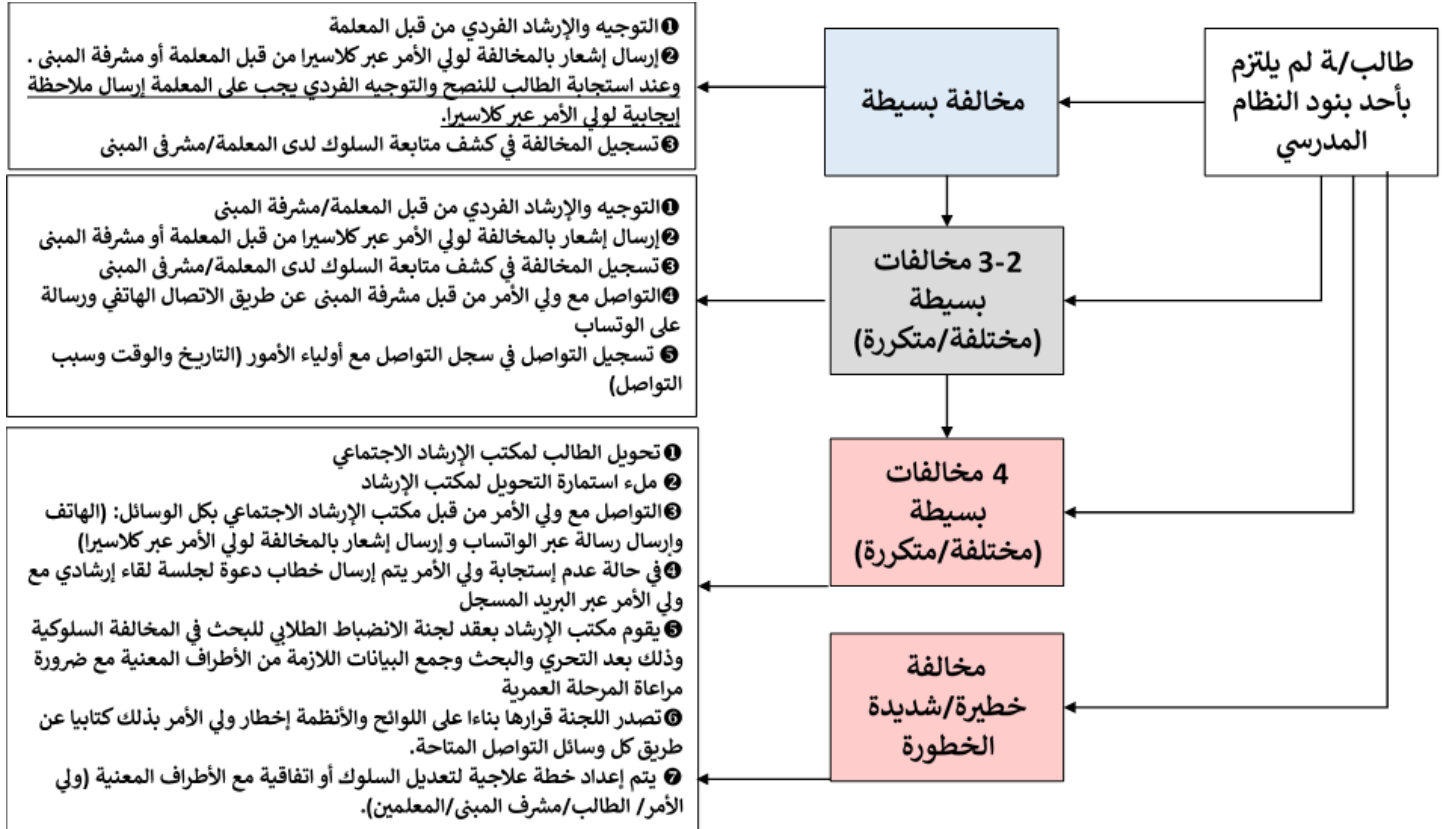
- 1 أولاً: التنبيه الشفهي مع إرسال إشعار ولي الأمر عبر المنصة التعليمية، على أن يتم تقديم النصح والتوجيه الفردي للطلاب من ثم إشعار ولي الأمر بالتطور الإيجابي الذي يحققه الطالب من خلال المتابعة.
- 2 ثانياً: التنبيه الخطي والتوقيع على اتفاقية ثلاثية لخطوة علاجية لتعديل السلوك: تشمل على تحديد أدوار ومسؤوليات الأطراف (الطالب/ ولي الأمر/ المرشد الاجتماعي للمرحلة) إشعار ولي الأمر بالتطور الإيجابي الذي يحققه الطالب..
- 3 ثالثاً: الإنذار الأول من لجنة الانضباط الطلابي بالمدرسة، وتُرسل نسخة إلى ولي للتوقيع بالعلم.
- 4 رابعاً: الإنذار الثاني (النهائي) من لجنة الانضباط الطلابي بحضور ولي الأمر. ويتم رفع ملف المخالفات المتكررة للجهة المختصة بوزارة التربية والتعليم (وفقاً لدرجة المخالفات حسب لائحة الانضباط الطلابي الصادرة من وزارة التربية والتعليم والسياسات المعتمدة لدى المدرسة).

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيلٌ مُنتَمٍ لوطنِهِ ومُتمَيِّزٌ فِكْراً وَخُلُقاً، بيئةٌ آمنةٌ وذاعمةٌ

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

○ منهجية إدارة سلوك الطلبة أثناء الدروس:

يبين الرسم التوضيحي منهجية التعامل مع الطلبة غير الملتزمين بقواعد السلوك والتي تبدأ بالتنبيه اللفظي الهادئ، يليها التوجيه الفردي، ثم التحذير الأخير، بعدها التدخل الإداري إذا لزم الأمر، وتختتم بالدعم والمتابعة لتعديل السلوك.



15- سياسة إدارة سلوك الطلبة أثناء الامتحانات

الهدف: ضمن نزاهة الامتحانات وخلق بيئة عادلة تتيح تقييم الإنجاز الأكاديمي بشكل رصين ودقيق ونتائج تتسم بالثبات والمصداقية.

○ المبادئ الأساسية:

1. العدالة والنزاهة: ضمان تطبيق نفس القواعد على جميع الطلبة بدون تمييز.
2. الاحترام: التعامل مع جميع الطلبة والمعلمين باحترام متبادل.
3. الانضباط: الالتزام بالقوانين والقواعد المحددة للامتحانات لضمان سيرها بشكل سلس وبدون انقطاع.

○ السياسات والإجراءات:

1. قبل الامتحانات:

- التوعية بالقواعد: تنظيم جلسات توعية للطلبة حول القواعد والسياسات المتعلقة بالامتحانات، وتوزيع كتيبات أو منشورات تشرح هذه القواعد.
- التسجيل والتحقق: التأكد من تسجيل جميع الطلبة للامتحانات والتحقق من هويتهم قبل بدء الامتحان.

2. أثناء الامتحانات:

- الالتزام بالوقت:

- الالتزام بوقت بدء ونهاية الامتحان المحدد.
- عدم السماح بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد بدء الامتحان إلا في حالات استثنائية ومبررة.

- المواد المسموح بها:

- تحديد المواد والأدوات المسموح بإحضارها إلى قاعة الامتحان (مثل الأقلام، والمسطرة، والآلة الحاسبة إذا كانت مسموحة).
- منع إدخال أي مواد غير مصرح بها مثل الهواتف المحمولة، والأوراق الإضافية، والأجهزة الإلكترونية غير المصرح بها.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فِكراً وخلقاً، بيئة آمنة وداعية

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

- الجلوس والتوزيع:

- توزيع الطلبة في قاعة الامتحان بطريقة تمنع الغش.
- تعيين مقاعد محددة للطلبة وتجنب الجلوس بجانب الأصدقاء.

- السلوك داخل القاعة:

- التزام الطلبة بالصمت التام وعدم التحدث مع بعضهم البعض.
- رفع اليد لطلب المساعدة من المشرفين على الامتحان بدلاً من التحدث بصوت عالٍ.
- الالتزام بالتعليمات الصادرة من المشرفين على الامتحان.

3. التعامل مع حالات الغش:

- رصد حالات الغش:

- تدريب المشرفين على كيفية رصد حالات الغش والتعامل معها بهدوء.
- استخدام تقنيات مثل كاميرات المراقبة عند الضرورة.

- التعامل الفوري:

- في حال اكتشاف حالة غش، يتم سحب ورقة الامتحان من الطالب فوراً وتسجيل الحالة.
- استدعاء المدير المساعد المسؤول عن الانضباط أثناء أداء الامتحانات
- عدم السماح للطلاب بمواصلة الامتحان ويطلب منه مغادرة القاعة بهدوء.

- الإجراءات التأديبية:

- التحقيق في حالة الغش بعد الامتحان من قبل لجنة مختصة.
- تطبيق العقوبات المناسبة والتي قد تشمل الإنذار، الحرمان من الامتحان، أو عقوبات أخرى تحددها الإدارة حسب لائحة الانضباط الطلابي.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتميِّز فِكراً وخُلُقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

4. بعد الامتحانات:

- التقييم والمراجعة:

- مراجعة تقارير المشرفين حول سير الامتحانات وحالات الغش إن وجدت.
- تقييم فعالية السياسات والإجراءات المتبعة وإجراء التعديلات اللازمة لتحسينها.
- التواصل مع أولياء الأمور:
- إبلاغ أولياء الأمور بحالات الغش والإجراءات المتخذة بحق الطلبة المخالفين.
- توعية أولياء الأمور بأهمية دعم أبنائهم في الالتزام بالقواعد واللوائح.

5. دعم الطلبة:

- الدعم النفسي:

- توفير الدعم النفسي للطلبة الذين يعانون من التوتر أو القلق بسبب الامتحانات.
- توفير جلسات إرشادية لمساعدة الطلبة على التعامل مع الضغوط الامتحانية بفعالية.

- الدعم الأكاديمي:

- تنظيم حصص دعم أكاديمي حضورية وعن بعد وبرامج علاجية متنوعة تتناسب مع الفئات التعليمية المستهدفة
- تزويد الطلبة بمواد تعليمية وروابط ومواقع ودروس إلكترونية لتبسيط المادة العلمية

- التحفيز الإيجابي:

- تشجيع الطلبة على الالتزام بالقواعد من خلال تقديم مكافآت للالتزام والانضباط.
- تنظيم حملات توعية حول أهمية النزاهة الأكاديمية وتأثيرها على مستقبلهم.

- التقييم والتحسين المستمر:

- إجراء تقييم دوري للسياسات والإجراءات من خلال استبيانات وملاحظات الطلبة والمعلمين.
- تحسين السياسات بناءً على نتائج التقييمات والتغذية الراجعة من كافة الأطراف المعنية.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

16- السياسة العامة للزي المدرسي

الهدف: تعزيز الهوية المدرسية وتوفير بيئة متساوية ومنظمة.

- يتعين على جميع الطلبة ارتداء الزي المدرسي المعتمد والمزود من قبل المدرسة فقط.
- يجب ارتداء الزي الرياضي في أيام الأنشطة الرياضية فقط.
- يجب ارتداء جوارب بيضاء وحذاء أبيض أو أسود بسيط (سادة) وغير مزخرف طوال الوقت.
- يُشترط ارتداء حذاء خالٍ من الخيوط، ومناسب لحجم الطالب.
- في الأيام الباردة، يُلزم الطلبة بارتداء معطف المدرسة المعتمد فقط.
- يجب على الطلبة الحفاظ على نظافة ملابسهم وترتيبها طوال فترة وجودهم في المدرسة.
- يُطلب من البنين الحفاظ على شعرهم قصيراً متناسباً مع أعراف وتقاليد وعادات المجتمع البحريني، ويُمنع استخدام مثبت الشعر (الجل).
- يجب على الطالبات المتحجبات ارتداء حجاب باللون الأبيض أو الأسود فقط، ويسمح بارتداء الشال في المرحلة الثانوية فقط.
- يُلزم جميع الطلبة بالحفاظ على أظافرهم قصيرة ونظيفة.
- يُمنع منعاً باتاً ارتداء المجوهرات أو الإكسسوارات، باستثناء ساعة اليد، المدرسة غير مسؤولة عن فقدانها.
- يتعين على الطالبات تسريح شعورهن وربطه بصورة مرتبة.
- يجب أن تكون الحقيبة المدرسية ملائمة لظهر الطالب، وتُمنع الحقائق ذات العجلات.
- في أيام الفعاليات والأنشطة، يجب ارتداء زي محتشم، ويُمنع ارتداء الملابس القصيرة أو الضيقة.
- في أيام الفعاليات والأنشطة، يجب لبس ملابس محتشمة ويمنع لبس الملابس التي تحتوي على رموز أو ألفاظ أو أشكال خادشة للحياء.

في حالة عدم التزام الطالب بسياسة الزي المدرسي وعدم ارتداء الزي المناسب:

- 1 توجيه تنبيه شفهي لهم
- 2 الاتصال بولي الأمر، ولن يُسمح للطالب بدخول المدرسة حتى يتم تصحيح الوضع.
- 3 في حالة تكرار المخالفة، سيعطى الطالب مخالفة من الدرجة الأولى وفقاً للائحة الانضباط الطلابي

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنِهِ ومُتميِّز فِكْرًا وَخُلُقًا، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

الزي المدرسي الرسمي للطلبة

○ الطقم الرسمي للمراحل الدراسية (ابتدائية / المتوسطة / الثانوية)

بيت الأزياء
HOU
House of Uniforms



مدرسة الرؤية الحديثة
NEW VISION SCHOOL

UNIFORM DESCRIPTIONS

GRADE 1 TO 4

Boys Uniforms



Girls Uniforms



بيت الأزياء
HOU
House of Uniforms



مدرسة الرؤية الحديثة
NEW VISION SCHOOL

UNIFORM DESCRIPTIONS

GRADE 5 TO 8

Boys Uniforms



Half Placket Blouse

Can be worn without vest

**By order Only



Girls Uniforms

Blouse With Vest



رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميِّز فِكْراً وَخُلُقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

بيت الأزياء
HOU
House of Uniforms

مدرسة الرؤية الحديثة
NEW VISION SCHOOL

UNIFORM DESCRIPTIONS
GRADE 9 TO 12

Boys Uniforms

Collar & Pocket Band

Half Placket Blouse
Can be worn without vest

****By order Only**

Flocking Badge

Girls Uniforms

Blouse With Vest

Flocking Badge

BUTTON DETAILS
HOU embroidered
Moroccan Buttons
Navy Blue Buttons Hole
Navy Blue Stitch

○ الطقم الرياضي والسترات الشتوية للمراحل الدراسية (ابتدائي / المتوسطة / الثانوية)

بيت الأزياء
HOU
House of Uniforms

مدرسة الرؤية الحديثة
NEW VISION SCHOOL

UNIFORM DESCRIPTIONS
SPORTS WEAR

FORMAL & SPORTS JACKET
GRADE 1 TO GRADE 12

GRADE 1 TO GRADE 12

Silicon Badge

Flocking Badge

17- سياسة التعلم عن بعد أثناء الظروف الاستثنائية

الهدف: تهدف سياسة التعلم عن بعد إلى توفير بيئة تعليمية متكاملة وفعالة تضمن استمرارية العملية التعليمية في الظروف الاستثنائية، مع الحفاظ على جودة التعليم والتواصل الفعال بين جميع الأطراف المعنية. تسعى السياسة أيضًا إلى دعم الطلبة والمعلمين على حد سواء، من خلال تقديم الأدوات والموارد اللازمة لتحقيق الإنجاز الأكاديمي وتعزيز التطور الشخصي للطلبة ورعايتهم.

○ البنية التحتية التقنية:

- توفير منصة تعليمية موثوقة للتعلم عن بعد.
- تدريب المعلمين والطلبة على استخدام التكنولوجيا التعليمية.
- تخصيص خط ساخن للاطلاع على أي مشاكل تقنية** وتقديم الدعم الفني الفوري للمعلمين والطلبة وأولياء الأمور.

○ تنظيم الجدول الدراسي:

- تحديد أوقات محددة للجلسات التعليمية عبر الإنترنت.
- تخصيص فترات للأنشطة التفاعلية وفترات أخرى للمهام المستقلة.
- إدراج فترات راحة كافية بين الدروس لتجنب الإجهاد الرقمي.

○ التواصل بين المدرسة والطلاب:

- استخدام قنوات اتصال متعددة (البريد الإلكتروني، الرسائل النصية، المنتديات) للتواصل الفعال.
- تنظيم اجتماعات دورية عبر الإنترنت بين المعلمين والطلاب لمراجعة التقدم الدراسي.
- توفير آليات للإبلاغ عن الغياب أو التأخر في الحضور للجلسات.

○ التقييم والاختبارات:

- إجراء الاختبارات عبر منصات آمنة تضمن النزاهة الأكاديمية.
- استخدام أدوات متنوعة للتقييم مثل الاختبارات الإلكترونية، والمشاريع، والعروض التقديمية.
- تحديد مواعيد نهائية لتقديم الواجبات مع مراعاة الفروق الفردية في الوصول إلى الإنترنت

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

○ الدعم النفسي والاجتماعي:

- توفير خدمات الاستشارات النفسية عبر التواصل المباشر هاتفياً بالطلبة أو استخدام خصائص المحادثات المرئية أو الصوتيات.
- تنظيم أنشطة تفاعلية لتعزيز الروح الجماعية بين الطلبة.
- متابعة الطلبة الذين يظهرون علامات على التوتر أو القلق بسبب التعلم عن بعد.
- تطبيق لوائح وأنظمة إدارة السلوك الطلابي

○ التفاعل مع أولياء الأمور:

- إبلاغ أولياء الأمور بانتظام عن التقدم الدراسي لأبنائهم.
- تنظيم ورش عمل لأولياء الأمور لمساعدتهم في دعم أبنائهم في بيئة التعلم عن بعد.
- توفير قنوات للتواصل المباشر مع المعلمين والإدارة.

○ الالتزام بالحضور والمشاركة:

- وضع سياسات واضحة حول الحضور الإلزامي للجلسات التعليمية.
- تشجيع المشاركة الفعالة في الأنشطة التعليمية من خلال درجات أو تحفيزات.
- متابعة سجل الحضور والتفاعل بشكل دوري.

○ المحتوى التعليمي:

- تطوير مواد تعليمية تفاعلية تتناسب مع التعلم عن بعد.
- تحديث المحتوى بانتظام لضمان تواكب الطلبة مع المناهج الدراسية.
- توفير موارد إضافية مثل مقاطع فيديو، ومستندات، وروابط لمصادر تعليمية خارجية.

○ حقوق وواجبات الطلاب:

- توضيح حقوق الطلبة في الحصول على تعليم عادل ومستوى دعم مناسب.
- تحديد واجبات الطلبة فيما يتعلق بالمشاركة الفعالة والالتزام بالمواعيد.
- وضع إرشادات للسلوك المقبول أثناء الجلسات التعليمية عبر الإنترنت.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطلوُّز في الأداء، جيلٌ مُنتَمٍ لوطنِهِ ومُتمَيِّزٌ فِكْراً وَخُلُقاً، بيئةٌ آمنةٌ وذاعمةٌ

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

○ التدريب المستمر للمعلمين:

- تنظيم دورات تدريبية دورية للمعلمين في استخدام تقنيات التعلم عن بعد.
- تبادل الخبرات بين المعلمين لتحسين أساليب التدريس عن بعد.
- تشجيع الابتكار في أساليب التدريس لجعل التعلم عن بعد أكثر جاذبية.

○ مراقبة الدروس والزيارات الافتراضية:

- تنظيم زيارات افتراضية منتظمة لمشرفي المباني التعليمية، ورؤساء الأقسام، والقيادة العليا لمراقبة الدروس والتأكد من جودة التعليم عن بعد.
- إعداد تقارير دورية عن هذه الزيارات لتحديد النقاط التي تحتاج إلى تحسين.

○ الدعم الفني والتقني:

- تخصيص خط ساخن للاطلاع على أي مشاكل تقنية** قد تواجه الطلاب أو المعلمين، وتوفير الدعم الفوري لحلها.
- متابعة وتحديث البنية التحتية التقنية لضمان استقرار العملية التعليمية.

18- سياسة التصحيح والتدقيق وإصدار النتائج والشهادات

سياسة التصحيح والتدقيق وإصدار النتائج والشهادات هي مجموعة من الإجراءات والمعايير التي تهدف إلى ضمان نزاهة ودقة عملية تقييم الطلاب، وتوفير نتائج شفافة وعادلة. إليك سياسة متكاملة لهذه العملية:

1- التصحيح :

1.1 المعايير العامة :

- يجب أن تتم عملية التصحيح بناءً على نموذج الإجابة المعتمد من قبل لجنة الامتحانات.

- يُمنع منعاً باتاً التحيز أو التمييز أثناء عملية التصحيح.

- تصحيح الإجابات يجب أن يكون موضوعياً وخالياً من أي تأثيرات شخصية.

1.2. الإجراءات:

- يشكل منسق القسم اللجنة من قبل المعلمين بالقسم ويقوم بتوزيع الأسئلة على المعلمين للتصحيح .

- يكون التصحيح مركزي " لجان تصحيح " وليس بصورة فردية يكون منسق لقسم مشرفاً عليها .

- تصحيح الأوراق الامتحانية يتم بواسطة مدرسي المادة .

- يتم مراجعة الأوراق من قبل مُصححين ثانويين في حالة وجود خلافات في التقييم أو بناءً على طلب رسمي.

- كل عملية تصحيح يجب أن تُوثق، وتُحفظ نسخ من الأوراق الامتحانية ونماذج الإجابة في الأرشيف لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

2. التدقيق:

2.1 المعايير العامة :

- يجب أن يُشرف على التدقيق فريق مختص للتأكد من دقة النتائج النهائية.

- تُفحص نسبة عينة عشوائية من أوراق الإجابة بعد التصحيح للتحقق من الالتزام بمعايير التصحيح.

2.2 الإجراءات:

- يُجرى تدقيق داخلي لكل نتائج الامتحانات للتحقق من توافق النتائج مع معايير التقييم.

- يتم تقديم تقرير تدقيق نهائي للجنة الامتحانات يتضمن أي ملاحظات أو توصيات للتحسين.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

3. إصدار النتائج:

3.1 المعايير العامة:

- يجب أن تكون نتائج الامتحانات متاحة لجميع الطلاب بشكل شفاف.
- تحترم جميع نتائج الامتحانات خصوصية الطالب ويُمنع نشر أي بيانات شخصية دون إذن.

3.2 الإجراءات:

- تُعلن النتائج عبر المنصات المعتمدة من قبل المؤسسة التعليمية مثل البوابة الإلكترونية أو من خلال الشهادات الورقية.
- يتيح للطلاب مراجعة نتائجهم في حالة الشك أو الاعتراض على الدرجات الممنوحة.

4 . إصدار الشهادات:

4.1 المعايير العامة:

- الشهادات الصادرة يجب أن تكون دقيقة، وتعكس أداء الطالب بشكل عادل.
- يجب أن تكون الشهادات مقاومة للتزوير وتحمل العلامات الأمنية المناسبة.

4.2 الإجراءات:

- تُصدر الشهادات فقط بعد التأكد من صحة النتائج ومرورها عبر جميع مراحل التصحيح والتدقيق.
- يجب أن تُسلم الشهادات إلى الطلاب في مدة زمنية معقولة بعد إعلان النتائج.
- تُحفظ نسخ إلكترونية من الشهادات في الأرشيف المركزي للمؤسسة التعليمية لضمان إمكانية الرجوع إليها في المستقبل.

5. آلية الاعتراض والتظلم:

5.1 المعايير العامة:

- يجب توفير آلية رسمية وواضحة للطلاب للاعتراض أو تقديم التظلمات على نتائجهم.

5.2 الإجراءات:

- يحق للطلاب تقديم طلبات التظلم خلال فترة محددة بعد إعلان النتائج.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتميز فكرياً وخُلُقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

- تُشكل لجنة خاصة لدراسة التظلمات وتقديم الردود المناسبة في مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ التظلم.

- تحدد المدرسة رسوم التظلم يسدها ولي الأمر لدى قسم الحسابات ويقوم بملء استمارة التظلم لدى قسم شؤون الطلبة، ومن ثم يتم رفع الاستمارة إلى المدير المساعد المشرف لاتخاذ اللازم.

- يتابع المدير المساعد المشرف عملية إعادة التصحيح ورفع تقرير لمدير المدرسة بنتيجة التظلم لاعتماده.

- في حالة وجود تعديل لدرجة الطالب يتم إبلاغ مسؤول إصدار الشهادات بتعديل الدرجة بعد موافقة مدير المدرسة.

- يتم إبلاغ ولي الأمر بنتيجة التظلم في مدة لا تتجاوز الأسبوع.

6. الشفافية والنزاهة:

- يُشدد على جميع الموظفين والكوادر التعليمية بضرورة الالتزام بالشفافية والنزاهة في جميع مراحل التصحيح والتدقيق وإصدار النتائج والشهادات.

- تُجرى تدريبات دورية على الشفافية والنزاهة للموظفين المعنيين لضمان الفهم الكامل للسياسات والإجراءات.

- بتطبيق هذه السياسة، يتم ضمان عملية تقييم عادلة وشفافة، مما يعزز الثقة في المؤسسة التعليمية ويضمن حقوق الطلاب.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

19- سياسة القبول بالمدرسة

1. المقدمة:

تتمثل مهمتنا كمدرسة وطنية خاصة مرخصة من قبل وزارة التربية والتعليم في تقديم تعليم عالي الجودة وفرص تعلم شاملة لجميع الطلبة تتوافق مع بروتوكول حقوق الطفل وهم الطلبة من الفئة العمرية من ٦ إلى ١٨ سنة. تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإجراءات المفصلة لقبول الطلبة في المدرسة.

2. معايير القبول:

متطلبات العمر:

يجب أن يكون الطالب المسجل في الصف الأول عمره لا يقل عن ٦ سنوات للتسجيل في المدرسة للالتحاق بالسنة الأولى من المرحلة الابتدائية.

3. التقييم الأكاديمي:

- تقديم الشهادات والتقارير الأكاديمية السابقة للمحولين والمنتقلين من المدارس الخاصة الأخرى الراغبين في التسجيل في المراحل التعليمية المختلفة.
- قد تُطلب أوراق ثبوتية معتمدة ومستندات إضافية تحددها وزارة التربية والتعليم للطلبة المقيمين من الوافدين لاستكمال إجراءات التسجيل.

4. المقابلة:

- تفاصيل المقابلة للطلبة عند التسجيل.

- عند التسجيل في مدرستنا، يتم عقد مقابلات شخصية مع الطلاب وأولياء أمورهم بهدف تقييم جاهزيتهم للالتحاق بالمدرسة وضمان تحقيق أفضل تجربة تعليمية. تتضمن تفاصيل المقابلة ما يلي:

1.2: ترتيب المواعيد:

- يتم تحديد موعد المقابلة بناءً على ترتيب مسبق مع إدارة المدرسة.

2.2: الحضور والمدة:

- يجب على الطالب وولي أمره أو وصيه الحضور إلى المدرسة في الموعد المحدد.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتميّز فكرياً وخُلُقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

- مدة المقابلة تختلف وفقاً للصف الدراسي والبرامج المطلوبة.

3.2: محتوى المقابلة:

- تتضمن المقابلة تقييمًا شخصيًا للطالب لفهم مهاراته الأكاديمية والسلوكية والاجتماعية.

- تُجرى المقابلة بطريقة تفاعلية للتأكد من توافق الطالب مع البيئة التعليمية في المدرسة.

4.2: أسئلة المقابلة:

- تشمل الأسئلة حول اهتمامات الطالب الأكاديمية والخارجية، وما يتوقع من تجربته في المدرسة.

- يمكن أن تتضمن الأسئلة أيضًا استفسارات حول المهارات الشخصية والتحديات التي يمكن أن يواجهها الطالب.

5.2: امتحان القبول:

- يتقدم الطلبة لامتحانات القبول في المواد الأساسية حسب المرحلة المنتقلين إليها.

6.2: توجيهات وملاحظات:

- بعد المقابلة وإعلان نتائج امتحانات القبول، يتم إعطاء توجيهات بناءة وملاحظات للطالب وأولياء الأمور بما يتعين تحسينه أو تطويره قبل بدء الدراسة.

- يتم أيضًا توفير فرصة للأسئلة من قبل الطلاب وأولياء الأمور حول المدرسة والبرامج التعليمية المتاحة.

- يتم أخذ ولي الأمر والطالب في جولة مدرسية للاطلاع على المرافق والمباني

3. عملية التسجيل:

- بعد اجتياز الطالب لامتحانات القبول والمقابلة تتم عملية التسجيل التالية:

➤ نموذج التسجيل:

- تعبئة نموذج التقديم الرسمي.

- تقديم الوثائق المطلوبة (شهادة الميلاد، شهادات الدراسة السابقة، سجلات التطعيم، إلخ).

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنِهِ ومُتمَيِّز فِكْرًا وَخُلُقًا، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

➤ اتفاقية الشراكة بين البيت والمدرسة:

- التوقيع على اتفاقية الشراكة بين البيت والمدرسة والتي تهدف إلى تعزيز التعاون وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات بين أولياء الأمور والمدرسة كمؤسسة تعليمية وذلك بما يضمن حصول الطلبة على تعليمًا عالي الجودة ودعمًا مستمرًا، مع التواصل الدائم مع أولياء الأمور.

➤ رسوم التقديم:

- دفع رسوم التقديم غير القابلة للاسترداد.

- دفع الرسوم الدراسية للمرحلة التعليمية حسب جدول الرسوم المعتمد في المدرسة من قبل إدارة تراخيص المدارس الخاصة بوزارة التربية والتعليم.

➤ عملية المراجعة:

- مراجعة الطلبات والتقارير الأكاديمية ونتائج الامتحانات الدولية (إن تمت) وملاحظات المقابلة.

➤ الدعم التعليمي:

- توفير دعم متخصص للطلاب الذين يواجهون صعوبات في التعلم.

4. المناهج التعليمية:

➤ المنهج الوطني والمنهج البريطاني:

- تطبيق منهج تعليمي وطني للصفوف من الأول إلى الثاني عشر.

- تطبيق مناهج بريطانية معتمدة من Cambridge للصفوف الابتدائية Edexcel للصفوف الثانوية.

➤ الامتحانات الدولية (اختياري):

- تعد المدرسة مركزًا دوليًا معتمدًا للامتحانات ولكن تقدم طلبة المدرسة لإجراء الامتحانات الدولية اختياري.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

5. إعادة التسجيل السنوية:

- إكمال عملية إعادة التسجيل سنوياً لضمان استمرارية تسجيل الطالب.

6. آلية الانسحاب:

- على الطلبة الذين يرغبون في الانسحاب التواصل مع أخصائية القبول والتسجيل ملء استمارة خاصة.

7. الخاتمة:

نحن في مدرستنا الخاصة نلتزم بتقديم بيئة تعليمية داعمة ومحفزة لجميع الطلاب. نسعد بالترحيب بالطلاب الجدد من جميع المستويات التعليمية، سواء كانوا متفوقين أو متوسطي الأداء أو منخفضي التحصيل، وأيضاً الطلاب ذوي صعوبات التعلم والموهوبين، وندعمهم في رحلتهم التعليمية معنا. نود أن ننوه أنه لا يوجد في مدرستنا صفوف دمج.

20- سياسة التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور

الهدف: تعزيز التعاون والشراكة بين الطرفين لضمان تحقيق أفضل النتائج الأكاديمية والشخصية للطلاب. تسعى السياسة إلى توفير قنوات اتصال فعالة وشفافة تسهل تبادل المعلومات والملاحظات بانتظام.

○ قنوات التواصل المتاحة:

- **البريد الإلكتروني:** استخدام البريد الإلكتروني كقناة رسمية لتبادل المعلومات بين المدرسة وأولياء الأمور حول تقدم الطلاب، الأنشطة المدرسية، وأي تحديثات مهمة.
- **البريد المسجل:** استخدام البريد المسجل لإرسال الوثائق الهامة مثل تقارير الأداء الأكاديمي، إشعارات الغياب المطولة، أو أي مراسلات رسمية تتطلب تأكيد الاستلام.
- **المكالمات الهاتفية:** إجراء مكالمات هاتفية دورية مع أولياء الأمور لمناقشة أداء الطالب أو معالجة أي مشكلات قد تنشأ.
- **الرسائل النصية/خطوط الواتساب الرسمية:** استخدام الرسائل النصية القصيرة أو عبر الخطوط الرسمية والمعتمدة التي تنشئها وتديرها وتشرع عليها المدرسة عبر تطبيق الواتساب لإرسال تذكيرات هامة مثل مواعيد الاجتماعات، أو الفعاليات المدرسية.
- **المنصة الإلكترونية:** توفير منصة تعليمية إلكترونية حيث يمكن لأولياء الأمور متابعة التقدم الدراسي لأبنائهم، وحضور الاجتماعات الافتراضية، واستلام الإشعارات الفورية.
- **الاجتماعات الدورية:** تنظيم اجتماعات دورية وجهاً لوجه أو عبر الإنترنت بين المعلمين وأولياء الأمور لمراجعة تقدم الطالب والتخطيط لمستقبله الأكاديمي.

○ الإبلاغ عن تقدم الطالب:

- **التقارير الأكاديمية:** إرسال تقارير دورية حول أداء الطالب الأكاديمي والسلوكي، مع ملاحظات حول المجالات التي تحتاج إلى تحسين أو تعزيز.
- **الاجتماعات الفردية:** تقديم فرصة لأولياء الأمور لعقد اجتماعات فردية مع المعلمين لبحث أي قضايا تخص أبنائهم.
- **إخطار التحديات:** إبلاغ أولياء الأمور فوراً بأي تحديات أو مشكلات يواجهها الطالب، مع تقديم مقترحات للحلول الممكنة.

○ التفاعل في الأنشطة المدرسية:

- **دعوات للفعاليات:** تشجيع أولياء الأمور على حضور الفعاليات المدرسية مثل حفلات التخرج، المعارض، والأيام الرياضية لتعزيز ارتباطهم بالمدرسة.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتمٍ لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

- **التطوع والمشاركة:** دعوة أولياء الأمور للمشاركة في الأنشطة المدرسية كمتطوعين، مما يعزز الشعور بالانتماء ويساهم في خلق بيئة تعليمية داعمة.

○ الدعم والتوجيه:

- **ورش العمل:** تنظيم ورش عمل لأولياء الأمور تهدف إلى تقديم استراتيجيات لدعم أبنائهم أكاديمياً ونفسياً.

- **الدعم النفسي والاجتماعي:** توفير خدمات استشارية ودعم نفسي لأولياء الأمور الذين يواجهون تحديات مع أبنائهم، سواء في المنزل أو في المدرسة.

○ السياسات والإجراءات:

- **إطلاع أولياء الأمور على السياسات المدرسية:** توزيع كتيبات أو نشرات أو روابط عبر المواقع الإلكترونية للمدرسة تتضمن السياسات والإجراءات المدرسية الهامة، مثل سياسات الحضور، الزي المدرسي، والانضباط.

- **تحديث البيانات:** حث أولياء الأمور على تحديث معلومات الاتصال الخاصة بهم بانتظام لضمان استمرارية التواصل الفعال.

○ التواصل في حالات الطوارئ:

- **خطة الاتصال في حالات الطوارئ:** وضع خطة اتصال فعالة لاستخدامها في حالات الطوارئ، حيث يتم إخطار أولياء الأمور فوراً بأي ظروف طارئة تؤثر على سلامة الطلاب.

- **نظام إشعارات الطوارئ:** استخدام نظام إشعارات الطوارئ لإرسال تنبيهات فورية عبر الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني في حال حدوث أي طارئ.

○ التعامل مع الشكاوى والملاحظات:

- **نظام استقبال الشكاوى والمبادرات والاقتراحات:** توفير آلية واضحة وشفافة لاستقبال ومعالجة شكاوى وملاحظات أولياء الأمور، مع تحديد وقت استجابة محدد.

- **التغذية الراجعة:** تقديم تغذية راجعة لأولياء الأمور حول الخطوات التي تم اتخاذها بناءً على شكاويهم أو ملاحظاتهم، لضمان الشفافية والمصادقية.

○ تشجيع التواصل المستمر:

- **مشاركة الأخبار والإنجازات:** إرسال نشرات إخبارية دورية تسلط الضوء على إنجازات الطلبة وأخبار المدرسة لتعزيز التواصل الإيجابي وعبر المواقع الإلكترونية الرسمية الخاصة بالمدرسة.

- **استبيانات الرأي:** تنظيم استبيانات دورية لاستطلاع آراء أولياء الأمور حول سياسات المدرسة وأدائها، وتقديم مقترحات لتحسين التواصل والخدمات.

رؤيتنا: جودة شاملة، تطوُّر في الأداء، جيل مُنتج لوطنه ومُتميز فكرياً وخلقاً، بيئة آمنة وداعمة

Our Vision: Quality Education for all; Ongoing Performance Growth; A Patriotic Generation with Enlightened Minds and strong Morals; A Safe and supportive environment.

الخاتمة:

في الختام، يمثل هذا الدليل مرجعاً شاملاً لسياسات وإجراءات المدرسة، ويعكس التزامنا بتوفير بيئة تعليمية آمنة ومتميزة تدعم التطور الأكاديمي والشخصي لجميع الطلاب. إن اتباع هذه السياسات يساهم في تعزيز الانضباط والاحترام المتبادل بين جميع أفراد المجتمع المدرسي، مما يساعد على خلق مناخ تعليمي إيجابي ومثمر.

نأمل أن يكون هذا الدليل مرشداً فعالاً لجميع أعضاء المدرسة، من طلاب ومعلمين وإداريين وأولياء أمور، لتحقيق أهدافنا المشتركة في تربية جيل مبدع ومتميز قادر على مواجهة تحديات المستقبل. نرحب بمقترحاتكم وآرائكم لتحسين وتطوير هذا الدليل بما يتماشى مع احتياجات وتطلعات مجتمعنا التعليمي.

نشكر الجميع على التزامهم ودعمهم المستمر، ونتطلع إلى عام دراسي حافل بالنجاح والإنجازات.