



مجلس أبوظبي للتعليم
Abu Dhabi Education Council
التعليم أولاً Education First



دليل سياسات مدرسة الروافد الخاصة (مُقتبس عن دليل سياسات مجلس أبوظبي للتعليم)

To be revised annually يُراجع سنوياً

Table of Contents

3.....	الرؤية و الرسالة و القيم
4.....	سياسة التقييم
16.....	سياسة دعم التعلم
18.....	سياسة القيد و القبول و التسجيل
21.....	سياسات تحصيل الرسوم الدراسية
24.....	سياسة التخرج
25.....	سياسة الزي المدرسي
27.....	سياسات الحضور و الغياب
32.....	اللائحة السلوكية
48.....	سياسة حماية الطفل
52.....	سياسات مشاركة أولياء الأمور و حقوق الأسره
56.....	سياسة مجلس الأمناء

Vision, Mission, Value

Vision (Philosophy)

Rawafed Private School creates a safe and caring environment to foster the all-round development of students, enabling them to be effective members of the world community.

Mission (Our Mission Statement)

Rawafed Private School is dedicated to providing an optimum environment for rich independent learning experiences and ensuring the total development of each student to play an active role and utilize the rapid changes in world community.

School Values

- **Diversity**
- **Responsibility**
- **Integrity.**
- **Respect.**
- **ambition**

سياسة التقييم

التقييم هو عملية جمع و تحليل البيانات حول أداء الطلاب. وهو يبين ما يعرفه الطالب وما يفهمه وما يستطيع القيام به في مراحل مختلفة من عملية التعليم. ومن خلال تحليل ودراسة بيانات التقييم، نستطيع معرفة مستويات التعلم لدى الطلبة وكذلك مدى فاعلية وجودة التدريس، ليكون بمثابة القاعدة التي تنبني عليها عملية التخطيط المستقبلي. والتقييم هو محور هدفنا المتمثل في توجيه الطالب من متعلم مبتدئ الى فرد ذو خبرة قادر على مواجهة التحديات.

لماذا التقييم؟

إن التقييم هو جزء أساسي من حلقة التعلم والتعليم، فهو يزودنا بالمعلومات عن مستوى تعلم الطالب وتطوره، وكذلك يشكل إطاراً للتقييم البنائي والتأمل الذاتي والعمل التعاوني.

تؤمن مدرسة الروافد بأن التقييم:

عملية مراقبة ورصد التقدم الذي يحرزه الطالب في الإنجاز والتعليم.
يقدم صورة بناءة و متكاملة للطلاب ولولي الأمر وللمؤسسات الأخرى.
يساهم بشكل فعال في عملية مراجعة الخطط والمناهج.

نحن في مدرسة الروافد نُدرك بأن الطلبة:

لديهم أساليب مختلفة في التعلم.
لديهم ثقافات وخبرات وتطلعات مختلفة.
لديهم أداء مختلف وفقاً لسياق التعلم.
بحاجة الى معرفة انجازاتهم ومجالات التحسين في التعلم.
بحاجة الى ملاحظات بناءة وإيجابية تساعد على رفع مستوياتهم.

المنهج والعملية التعليمية:

يجب من خلال تقديم المنهج التعليمي:

مراعاة اختلاف أساليب التعلم لدى الطلبة عند تقييمهم.

مراعاة الفروق الفردية وقدرات التعلم عند التقييم.

تقديم مجموعة واسعة من فرص وأنواع التقييم بحيث تكون مناسبة ومحفزة لهم.

أن يرتبط التقييم بالمعايير باستخدام الأهداف التعليمية المتفق عليها وتوضيحها للطلبة قبل بدء المعلم اعطاءهم المهام.

التقييم من أجل معرفة فهم الطلبة ومايستطيعون القيام به ومايعرفوه.

أن يكون التقييم كلاً من بنائي مستمر (يساعد الطلبة في بناء المهارات والفهم والمعرفة) وتلخيصي (يقيم إكتساب الطلبة للمهارات والفهم والمعرفة).

أن يكون التقييم ذات طابع تأملي ويشجع الطلبة على التفكير المتعمق.

يتيح للطلبة فرصة تقييم تقدمهم ووضع الأهداف للتحسين.

أن يتيح للطلبة قياس نجاحهم في تحقيق أهداف تعليمية محددة.

يكون التقييم موحداً على مستوى المرحلة والصفوف وبين المراحل الإبتدائية والثانوية لضمان التناسق.

أن يكون موجهاً نحو تقييم مجموعة واسعة من المفاهيم والمهارات والمعارف المواكبة للمعايير العالمية.

يتم تشجيع التعلم لدى الطلبة من خلال:

تقييم المعارف والخبرات السابقة لديهم.

التنوع في أساليب التدريس لتلبية الإحتياجات الفردية لكل طالب.

تشجيع الطلبة على التأمل والتفكير في تحديد مواطن القوة والضعف لديهم وفي وضع الأهداف الفردية.

تقديم الملاحظات البناءة والمفيدة للطلبة.

توسيع فرص التعلم للطلبة.

تكوين صورة لفهم الطالب وتعلمه.

يمكن الحصول على معلومات حول تعلم وأداء الطالب عن طريق:

نماذج من أداء او عمل الطالب.

الإحصائيات والرسوم البيانية المتعلقة بالمقاييس/ أو مصفوفات التقييم أو الدرجات.
نتائج الإمتحان.

يستخدم برنامج التقييم أساليب تقييم متنوعة وذلك من أجل:

تقييم مستويات المعرفة الحالية للطلبة وخبراتهم قبل الإقدام على معلومات جديدة.
تقييم التعلم الجديد.

توجيه المعلم في إدارة التخطيط والتحضير.

يقيم أداء الطلبة بالنسبة للمعايير.

التركيز على سد ثغرات مستويات الإنجاز بين الطلبة.

مالذي يتم تقييمه؟

يتم تقييم الطالب والتقدم الذي يحزره في كل من المواد الدراسية التالية اللغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم واللغة العربية والدراسات الإسلامية والإجتماعية والتاريخ والإقتصاد وعلم النفس والفيزياء والكيمياء و الاحياء وعلوم الحاسوب.

متى يتم التقييم؟

عادة ما يتم تقييم الطلبة كل يوم بأشكال مختلفة ولأننا في مدرسة الروافد نؤمن بأن الطالب يتعلم بطرق ونسب وأوقات مختلفة. يتم النظر بنتائج تقييم الطلبة كعنصر مهم يؤثر على المعلم في القرارات التي يصنعها بشأن تعلم الطلبة وتوجيهه في اختيار اساليب التدريس الملائمة لهم.

أنواع التقييم

هناك ثلاث أنواع من التقييمات: النوع الأول هو امتحان تحديد المستوى والذي يحدث في بداية العام الدراسي. وتستخدم نتائجه في تحديد المستوى الحالي للطلبة وقيم المعرفة السابقة لديهم.

النوع الثاني هو التقييم البنائي أو المستمر والذي يلعب دوراً رئيسياً رصد تقدم الطالب ومواطن القوة والضعف لديه وعلى أساسه يتم اتباع استراتيجيات وخطط لرفع مستوى الطالب وتحسين مستواه التعليمي وكما يقدم للطالب ملاحظات وتوجيهات مستمره وبناءة. أما النوع الثالث فهو التقييم النهائي والذي يقيس الأداء الكلي للطالب في نهاية كل فصل دراسي ويكون لطلاب الحلقة الثانية والثالثة.

امتحان تحديد المستوى

يتم هذا النوع من التقييم قبل البدء بطرح معلومات جديدة أو تقييم المعرفة والمعلومات والخبرات السابقة.

التقييم البنائي المستمر

وهو ما يكون من ضمن نسيج عملية التعلم اليومي. ويزود المعلم والطالب بالمعلومات حول كيفية تطور التعلم، كما يساعد المعلم أن يخطط للمرحلة القادمة من التعلم.

التقييم النهائي

يحدث عند انتهاء حلقة التعلم والتعليم. وفيه تُتاح للطلبة فرصة إستعراض ماتعلموه من خلال معرفتهم ضمن سياق نزيه وجديد.

أدوات التقييم قد تتضمن، لكن ليس بالتحديد:

- مخطط فين
- المخططات والرسوم البيانية
- جداول K W L
- الشبكات والرسوم التنظيمية
- الخارطة الذهنية
- أدوات العصف الذهني
- قوائم التدقيق
- المصفوفات

تتضمن أدوات التقييم الى مجموعة واسعة من الطرق التي تم اختيارها لتقديم رؤية متوازنة للطالب

الملاحظة: يتم ملاحظة جميع الطلبة بانتظام مع التركيز على الأفراد والمجموعة والصف بأكمله.

تقييم الأداء: عرض مهام تتطلب التحدي في مواجهة العالم خارج الصف. تلك المهام تستوجب من الطلبة استخدام المهارات والمعرفة لتحقيق

هدف ما او حل سؤال ذات نهاية مفتوحة، إضافة الى تطبيق المعرفة بشكل مدروس بدلاً من تذكر المعلومات فقط، وهذا النوع من المهام يكون ذو هدف محدد ينطوي على سيناريو واقعي لديه معايير ثابتة ويتطلب تطوير أداء حقيقي

تقييم المهارات ذات الخواص المتعددة (البحوث والتفكير والاتصالات وإدارة الذات والمهارات الاجتماعية)، وهذه المهارات يتم ملاحظتها ومراقبتها باستمرار باستخدام قوائم التقييم المستمر والتدوين.

التقييم ذو النهاية المفتوحة: تقديم مهارات ذات طابع تحدي للطلبة.

الاختبارات والامتحانات: وهي بمثابة (لقطة) تعكس معرفة محددة للطالب

ملف تعلم الطالب: ويحتفظ بمجموعة مختارة من أعمال الطالب بطريقة توضح تطور وابداع الطالب.

كيف يُتابع المعلم تقدم الطالب؟

يتم العمل باستراتيجيات التقييم باستخدام أدوات التقييم التالية:

مصفوفات مستويات التقييم: تتكون من مجموعة من المعايير التي تستخدم للحصول على نسبة أو مستوى معين سواء في الامتحان أو عمل الطالب أو أدائه في الدرس، وتوضح للطالب وللمقيم ماهي الخصائص أو المؤشرات التي يتم البحث عنها في العمل وكيفية احتسابها وفق مقياس محدد.

قوائم التدقيق: وهي عبارة عن قوائم معلمات والبيانات والعناصر والمعايير التي يجب أن تكون موجودة.

سجل الملاحظات القصيرة: وهو سجل يحتوي على ملاحظات مختصرة وقصيرة مبنية على ملاحظة المعلم للطلبة داخل الصف ويجب أن يكون السجل مصمم ومنظم بشكل منهجي.

الأدلة البصرية: وهي تمثل بصرياً مراحل تطور التعلم لدى الطلبة، وكذلك تبين التقدم المحرز أو تحدد مستوى الطالب ضمن عملية التعلم.

الإختبارات والتقييمات الخارجية

- TOFEL
- SAT
- IOWA
- PISA
- CIPA
- TIMSS
- EMSA
- امتحان الوزارة لمادة اللغة العربية والإسلامية

وضع العلامات/ الدرجات

- يمكن للطلبة الحصول على الدرجات عن طريق:
- الامتحانات
- الواجبات البيتية
- الاختبارات القصيرة
- عمل المشاريع
- عمل التقارير
- المشاركة الصفية

معايير بطاقة الدرجات

نظام وضع الدرجات في مدرسة الروافد هو نظام القيمة بالأرقام محددة مقابل كل حرف.

في مرحلة الروضة:

لا يوجد تقييم رسمي لطلبة الروضة، حيث يتم مراقبة ومتابعة عملهم ومشاركتهم اليومية في الأنشطة واللغة والأرقام والمهارات الشخصية والإجتماعية والعاطفية ومجالات الإبداع، وتدون المعلمة ملاحظاتها من خلال قوائم التقييم المستمر والتقارير الفصلية وكذلك التواصل المستمر مع أولياء الأمور لإطلاعهم على التقدم الذي يحرزه الطفل.

الصف الأول الى السادس الابتدائي:

بما أن التقييم هو جزء لا يتجزأ من عملية التعلم والتعليم، فإن الممارسات والفرص المتاحة للطلبة والتي يكون فيها التقييم "من أجل التعلم" وليس من أجل الحكم على الطالب، ومن أجل معالجة وتعزيز جوانب التعلم الأساسية، وهي تهدف الى تقديم الملاحظات والآراء فيما يتعلق بمدى نجاح الطالب في استيعاب المفاهيم. لاتوجد امتحانات نهائية لهذه المرحلة الدراسية، بل يتم احتساب درجة مهام التقييم وإدراجها ضمن التقارير الفصلية.

يستلم طلبة الصف الأول الى الصف الثالث ورقة بمثابة بطاقة الدرجات تبين إنجاز الطالب يستخدم فيها الحروف كمفاتيح للتقييم، وهي كالتالي:

- مستوى A يدل على أداء ممتاز في الجودة والاستمرارية.
- مستوى B يدل على الأداء الجيد.
- مستوى C يدل على أداء وإنجاز مقبول يحقق اهداف المواد الدراسية.
- مستوى D يدل على الإجتياز لكنه يشير للحاجة للعمل على تحسين جوانب مهمة، وهذا المستوى قد يدعو للحذر في احتمال فشل الطالب في المادة.

درجات/ مستويات الجهد والأداء

يحصل طلبة الصف الأول الى الثالث على مستويات بالأرقام تمثل مستوى الجهد الذي بذوله:

يستخدم المقياس التالي:

- 1 = جهد ممتاز
- 2 = جهد جيد
- 3 = جهد ضعيف
- 4 = جهد غير مرضي

المستويات بالحروف مقابل النسب بالأرقام

يوضح الجدول الدرجة المحددة لكل مستوى أو حرف

المستوى	النسبة %
A	90 - 100
B	80 - 89
C	70 - 79
D	69 أو أقل

الصف السابع الى الثاني عشر

مخطط التقييمات والتقديرات لصفوف المرحلة السابعة حتى الثانية عشر يتوزع ما بين التقييم البنائي المستمر والتقييم النهائي.

الصف الرابع الى الثاني عشر ومعدلات التقييم النهائي

	4 - 6	7- 8	9	10 - 12
اللغة العربية	50 - 50	40 - 60	40 - 60	30 - 70
الدراسات الاسلامية	50 - 50	50 - 50	30 - 70	30 - 70
اللغة الإنجليزية	50 - 50	50 - 50	40 - 60	40 - 60
الاحياء			40 - 60	40 - 60
الفيزياء			40 - 60	40 - 60
الكيمياء			40 - 60	40 - 60
إدارة الاعمال				40 - 60
اقتصاد				40 - 60
علم النفس				40 - 60
الحاسوب	50 - 50	40 - 60	40 - 60	40 - 60
اللغة الفرنسية	50 - 50			
الرياضيات	50 - 50	40 - 60	40 - 60	40 - 60
الموسيقى	50 - 50			
الرياضه	50 - 50	50 - 50	50 - 50	50 - 50
تربية فنية	50 - 50			
العلوم	50 - 50	40 - 60		
التاريخ			50 - 50	40 - 60
الدراسات الإجتماعية	50 - 50	50 - 50	50 - 50	

متطلبات التخرج

من أجل تلبية متطلبات التخرج والحصول على شهادة التخرج، يجب على الطلبة الحصول ما لا يقل عن 24 درجة بضمنها درجات المقررات المطلوبة، وما لا يقل عن 9 درجات للمقررات البديلة المطلوبة.

المقررات المطلوبة

يجب الحصول على التقديرات أو الدرجات في المواد التالية:

اللغة الإنجليزية	10،11،12 (درجة واحدة)
علوم الحاسوب	10،11،12 (نصف درجة)
الرياضيات	10،11،12 (درجة واحدة)
اللغة العربية	10،11،12 (درجة واحدة)
الدراسات الإسلامية	10،11،12 (نصف درجة)
التاريخ	10،11،12 (نصف درجة)
التربية الرياضية	10،11،12 (نصف درجة)

المقررات البديلة المطلوبة

الأداب والعلوم

الأعمال والأحياء	10،11،12 (درجة واحدة)
الفيزياء والسيكولوجي	10،11،12 (درجة واحدة)
الإقتصاد والكيمياء	10،11،12 (درجة واحدة)

قائمة الشرف

وهي قائمة تحتوي على أسماء الطلبة قاموا بأداء ممتاز أو أظهروا جهد متميز عندنهاية العام الدراسي.

إعادة الاختبار والامتحان

ويعاد في حالة الغياب بعذر بموافقة المدير فقط
يسمح للطلاب بإعادة الامتحان خلال إسبوع واحد

غياب الطالب وقت الإمتحان/ الاختبار

لا يُعاد الامتحان لأي طالب مالم يحضر معه اجازة مرضية أو وثيقة رسمية توضح سبب تغيبه عن المدرسة خلال وقت الامتحان.

تُعتبر تقارير الدرجات بمثابة وسيلة ل:

- إشراك أولياء الأمور والطلبة والمعلمين ووسيلة للتواصل بين البيت والمدرسة
- تعكس قيم المجتمع المدرسي وإمتهال الطالب لها
- تكون شاملة ونزيهة وعادلة موثوقة
- تكون واضحة ومفهومة لكل الأطراف

الاجتماعات:

الطلبة والآباء والمعلمين هم الشركاء المهمين وأصحاب المصلحة الحقيقية في العملية التعليمية ومشاركة المسؤولية على حد سواء في تعلم وتقدم الطلبة. يجب أن تكون قنوات التواصل بين المدرسة والبيت ذات طابع إيجابي ومرن ومتبادل. وتضع مدرسة الروافد من ضمن أولوياتها مواعيد الاجتماعات السنوية مع أولياء الأمور والمعلمين و/ أو الطلبة حسب الغرض من الاجتماع.

بطاقات الدرجات:

وهي التقارير التي تتضمن درجات الطلبة في امتحان نهاية كل فصل دراسي، تقارير درجات طلبة الحلقة الأولى تتضمن ملاحظات المعلمين حول مهارات الطلبة الأكاديمية والاجتماعية.

سياسة دعم التعلم

نحن نؤمن في مدرسة الروافد بأن لكل طالب الحق في ان يتعلم ويحصل على تعليم ذو جودة عالية، وان تُراعى الحاجات الفردية الخاصة لكل طالب التعليم.

إمتثالاً للتوجيهات والمتطلبات التي نص عليها مجلس أبو ظبي للتعليم حول البرامج والخدمات الموضوعاة لطلبة الاحتياجات الخاصة، شكّلت مدرسة الروافد فريق يُعنى بالاهتمام ومتابعة الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة أو ممن لديهم صعوبات في التعلم ولمعالجة وتلبية متطلباتهم وضمان توفير وتهيئة بيئة تعليمية وتدرّيس بجودة تراعي الفروقات التعليمية بين الطلبة، من خلال تواجد أعضاء الفريق لتقديم المشورة والاستراتيجيات والخطط الفردية ومتابعة الحالات الخاصة كجزء من الخدمات والمهام التي يقوم بها الفريق.

فريق الدعم ضمن حلقة تعليم طلبة الاحتياجات الخاصة

المهام والمسؤوليات

يكون فريق الدعم بمثابة المحور الذي تدور حوله حلقة تعليم طلبة الاحتياجات الخاصة، وعمل الفريق لا ينتهي في نقطة واحدة، فهو مستمر ودائم في المتابعة واعداد خطط تحسين الطلبة. وتبدأ الحلقة بتحديد المعلم للطلبة ممن يشك لديهم احتياجات تعليمية خاصة أما عن طريق الملاحظة، أو عن طريق ولي الأمر نفسه، أو ملف الطالب وملاحظات المعلم من السنة الماضية.

بعد أن يستمر المعلم بمراقبة وملاحظة أداء الطالب ومشاركته داخل الصف، حيث يسجل كل ملاحظاته في نموذج يطلبه من فريق الدعم، يجتمع مع الفريق لتقديم النموذج ومناقشة ملاحظاته.

يتدخل الفريق بعد ذلك وفق خطة مدروسة واستراتيجيات من شأنها مساعدة المعلم في التعامل مع الطالب.

إذا لم يفلح الأمر، قد يتطلب من الفريق متابعة الطالب داخل الصف بحضور الحصص ومراقبته مباشرة، ثم تعديل الخطة باستراتيجيات اضافية.

وهكذا يستمر عمل الفريق بالمتابعة والإشراف علماً ان المسؤولية الأولى في التعلم تقع على عاتق المعلم نفسه، وفريق الدعم بدوره يقدم الدعم والمشورة فقط.

في حال استنفاد جميع السبل والوسائل في تحسين وضع الطالب، قد يلجأ لطلب المساعدة من بعض المراكز التأهيلية المختصة، وعلى المدرسة إبلاغ المجلس في حال الإستعانة بالدعم الخارجي.

في كل الحالات قأن دور ولي الأمر ومشاركته يعتبر عنصراً فعالاً في إنجاح وتحسين وضع الطالب التعليمي.

قد تجعو الضرورة الى وضع الطالب في الصف الخاص في المدرس وياشراف مدرس التربية الخاصة لتلقي التعليم المناسب لمستواه.

سياسة القيد و القبول و التسجيل

تفتح إدارة المدرسة باب التسجيل سنوياً بعد بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي و يبقى باب التسجيل مفتوحاً حتى اكتمال عدد المقبولين لدينا وفق المقاعد الدراسية الشاغرة ولجميع الصفوف والمراحل الدراسية منسجماً مع المدد المحددة للتسجيل من قبل مجلس أبوظبي للتعليم ويتم إغلاق باب التسجيل بعد اكتمال العدد المقبول من الطلاب والاحتياط .

يتم الإعلان عن مواعيد فتح باب التسجيل بوسائل وصور مختلفة منها (موقع المدرسة الإلكتروني - النشرات الإعلانية - مجلة المدرسة - لوحات إعلانية على مدخل المدرسة وأماكن مختلفة - الصحف المحلية) .

يفتح باب التسجيل لجميع الطلاب على مختلف أعراقهم واجناسهم ومنحهم الفرص للتسجيل دون تمييز ، ويتم منح الطلبة وأولياء أمورهم زيارة المدرسة والتعرف عليها قبل تسجيلهم عند رغبتهم في ذلك ، وتكون الأولوية في التسجيل للعام التالي للطلبة المقيدون ويتم استكمال المقاعد الشاغرة من الراغبين بالالتحاق من خارج المدرسة .

سن الالتحاق بالمدرسة :

الروضة الأولى	4 سنوات	يحتسب العمر من بلغ سن الرابعة في 12/31 من كل عام
الروضة الثانية	5 سنوات	يحتسب العمر من بلغ سن الخامسة في 12/31 من كل عام
الأول الأساسي	6 سنوات	يحتسب العمر من بلغ سن السادسة في 12/31 من كل عام

إجراءات التسجيل :

1 - تعبئة نموذج طلب الالتحاق + الاستثماره الصحيه تشمل كافة البيانات الخاصة في الطالب.

2 - توفير المستندات المطلوبة وهي :

- بطاقة الهوية سارية المفعول الأصل وصوره عنها.
- شهادة الميلاد الأصلية وصوره عنها (مصدقة حسب الأصول للشهادات الصادرة من خارج الدولة).
- صورة عن جواز سفر الطالب مع إقامة سارية المفعول لغير أبناء الدولة.
- الشهادة الدراسية مصدقة حسب الأصول.
- صورته عن بطاقة التطعيم .
- صورته عن خلاصة القيد للطلبة المواطنين .
- أربع صور شخصية.

يتم تعبئة طلب الالتحاق من قبل ولي أمر الطالب مع إرفاق كافة المستندات المطلوبة وفق إجراءات التسجيل المعتمدة من قبل مجلس أبوظبي للتعليم وتقديمها لقسم التسجيل.

يتم فرز الطلبات وتدقيقها من قبل قسم التسجيل بالمدرسة ومن ثم يتم تحديد مواعيد امتحانات القبول لكافة الطلاب المتقدمين للتسجيل وكلّ وفق صفه الدراسي وإعلام المعنيين بها.

يتم عقد الامتحانات التحريرية لطلاب الصف الأول الأساسي وحتى الثاني عشر ، ويتم إعداد أوراق امتحانية في ثلاثة مواد فقط وهي (اللغة العربية – اللغة الإنجليزية – الرياضيات) وتكون تلك الامتحانات قادرة على قياس المهارات الواجب توفرها لدى الطالب وفق الصف الدراسي المرشح للقبول به.

يتم عقد مقابلة شخصية لكافة الناجحين في الامتحانات التحريرية بعد تحديد مواعيد للمقابلات الشخصية وفق برنامج مع إشعار المعنيين بالأمر.

يتم قبول الطلاب الحاصلين على 60% فما فوق وفي حال نجاح عدد من المتقدمين يزيد على عدد المقاعد المتوفرة لدينا في التسجيل يتم قبول الطلاب وفق مستوى التحصيل العلمي وبشكل تنازلي.

تتعامل إدارة المدرسة مع جميع المتقدمين للتسجيل في المدرسة بذات المعايير دون إعطاء أية ميزات لأية فئة من فئات الطلاب باستثناء أبناء العاملين بالمدرسة يتم منحهم أولوية التسجيل مع حسم مالي مقداره 25%.

طلاب مرحلة رياض الأطفال يتم عقد تقييم شخصي من خلال لجنة تشكل من المختصين لدينا بتعليم مرحلة رياض الأطفال لقياس بعض جوانب الحواس لدى الطالب والقدرات العقلية لديه وأن الطالب مهياً لعملية التعلم مع عدم وجود أية معوقات تحول دون ذلك .

قوائم الانتظار:-

يتم إعداد قوائم الانتظار من قبل القسم التسجيل بالمدرسة وفق الأولوية المبنية على درجات الطالب في التقييم بعد تسجيل كافة الطلاب الناجحين في امتحانات القبول وفق الأسس المشار إليها أعلاه ووفق المقاعد المتوفرة لدينا.

يتم إعلام أولياء أمور الطلاب الذين اجتازوا امتحان القبول ولم يتم تسجيلهم لعدم توفر مقاعد دراسية لدينا ، بأن الطالب تم قيده ضمن لوائح الانتظار لعدم وجود مقاعد دراسية متوفرة لقبول الطالب وفي حال وجود أية فرصة سيتم الاتصال بولي الأمر وإعلامه بقبول

الطالب على أن لا تزيد نسبة الطلاب المقيدون في قوائم الانتظار عن 10 % لكل صف دراسي.

يتم قبول الطلاب من قوائم الانتظار عند توفر مقاعد وفق الترتيب المعد من قبل قسم التسجيل القائم على نتيجة تقييم الطالب في امتحان القبول مع التأكيد على مبدأ المساواة في منح الفرص لجميع الطلاب وعدم التمييز فيما بينهم.

لا يعتبر قبول الطالب نهائياً قبل نجاحه في الامتحانات المقررة وتوفير كافة المستندات والوثائق المطلوبة ودفع الاقساط المقررة في المدد المحدده ، في حال إخلاله بهذه الشروط يحق لإدارة المدرسة إلغاء تسجيل وإعلامه بذلك .

السجل المدرسي:-

يتم استخدام البرامج الالكترونية في تسجيل الطلاب وإعداد السجلات وقوائم بأسماء الطلاب وكافة الاحصائيات والبيانات يتم استخراجها من خلال البرامج الالكترونية المعتمدة لدينا ، وبرنامج المجلس (e SIS).

يتم توفير نسخ الكترونيه من سجل المدرسه.

يحتوي السجل المدرسي على البيانات التالية

- عنوان ولي الأمر
- رقم هاتف ولي الأمر
- تاريخ الالتحاق
- تاريخ ترك المدرسة
- حالة التسجيل
- اسم الطالب
- الديانة
- الجنسية
- الجنس
- تاريخ الميلاد
- عمر الطالب

سياسات تحصيل الرسوم الدراسية

تلتزم إدارة المدرسة بالرسوم الدراسية المعتمدة من قبل مجلس أبوظبي للتعليم وتقوم بنشر تلك الرسوم على موقع المدرسة مع العمل على تحديثها عند أي تعديل يطرأ ، وتعمل على تعريف أولياء الأمور الراغبين بتسجيل ابنائهم بالرسوم الدراسية التي تشمل على (الرسوم الدراسية - الكتب - الزي - المواصلات) من خلال نشرات توزع مع طلب التسجيل وقسم المحاسبه بالمدرسه عند دفع رسوم التسجيل واعادة التسجيل

تلتزم ادارة المدرسة بوضع لوحات اعلانية بالرسوم المعتمدة لجميع الصفوف الدراسية في متب التسجيل ومكتب قس المحاسبه وفي مدخل الإدارة.

رسوم التسجيل وإعادة التسجيل :-

تقوم المدرسة باستيفاء رسوم تسجيل من الطلاب الراغبين بالالتحاق بالمدرسه للعام الدراسي التالي وكذلك الراغبين باعادة تسجيل ابنائهم واستمرارهم بالدراسه وتكون على النحو التالي :-

1 - الطلاب المستجدين :-

تقوم المدرسة بفتح باب التسجيل اعتباراً من بداية الفصل الدراسي من كل عام وعند الانتهاء من قبل الطالب واستكمال كافة الاجراءات الخاصة بالتسجيل يتم دفع رسوم تسجيل 5% من قيمة الرسوم الدراسية.

2 - إعادة التسجيل :-

تقوم المدرسة بمخاطبة اولياء الأمور في شهر يناير من كل عام دراسي بضرورة تأكيد حجز مقعد دراسي لأبنائهم للعام الدراسي التالي وفي حال عدم قيام ولي امر الطالب بمراجعة إدارة المدرسة وحجز المقعد خلال 30 يوماً من الاعلام يفقد الطالب احقيته بالمقعد الدراسي ويحق لإدارة المدرسة تسجيل طالب آخر بدلاً عنه.

رسوم التسجيل أو إعادة التسجيل هي جزء من الرسوم الدراسية ، ويحق لإدارة المدرسة في حال عدم التحاق الطالب في حالة التسجيل الجديد أو إعادة التسجيل يتم حسم مبلغ 5% من الرسوم الدراسية ، وفي حال عدم قبول الطالب لعدم توفر مقاعد دراسيه له يتم إعادة رسم التسجيل.

الرسوم الدراسية والرسوم الأخرى : -

يتم تسديد الرسوم الدراسية من قبل أولياء الأمور بعد تحديد رغباتهم باستمرار ابنائهم للعام التالي أو تسجيل الطلاب المستجدين بالمدرسة على النحو التالي : -

1 - الطلبة المعاد تسجيلهم : -

يتم تسديد الرسوم الدراسية على ثلاثة دفعات وتكون الدفعة الأولى في الأول من شهر آب والدفعة الثانية في شهر ايلول والدفعة الثالثة في شهر يناير.

2 - الطلبة المستجدين : -

يتم تسديد الرسوم الدراسية على ثلاثة دفعات وتكون الدفعة الأولى خلال شهر حزيران والدفعة الثانية تكون في شهر ايلول والدفعة الثالثة في شهر كانون الثاني.

3 - يحق للمدرسة الاحتفاظ بمبلغ محدد من الرسوم الدراسية في الحالات التالية : -

- يسدد رسوم دراسيه عن شهر كامل اذا داوم في المدرسة ثلاثة اسابيع فأقل.
- يسدد رسوم دراسيه عن شهرين كاملين اذا داوم في المدرسة مدة تزيد عن ثلاثة اسابيع وتقل عن ستة اسابيع.
- يسدد رسوم دراسيه للفصل الدراسي كاملاً اذا داوم في المدرسة مدة تزيد عن ستة اسابيع.
- يحسم رسوم الكتب في حال تم استلامها واستخدامها.
- يتم احتساب الاجازات وايام الغياب من مدة الاسبوع .
- يتم احتساب رسوم الشهر بتقسيم اجمالي الرسوم الدراسية الاجماليه على عشرة اشهر
- يتم تطبيق ذات الشروط على بند المواصلات عند ترك الطالب للمدرسه أو الغاء التسجيل.

4 - الإجراءات في حال عدم تسديد الرسوم الدراسية : -

يتم الغاء المقعد الدراسي في حال عدم تسديد الرسوم الدراسية (القسط الأول) .
تعتذر المدرسه عن تسليم الطالب للكتب المدرسيه في حال عدم تسديد القسط الدراسي الأول.
عند عدم سداد ولي الأمر القسط الدراسي الثاني أو الثالث تقوم بتوجيه انذار خطي أو الكتروني
من خلال الرسائل النصيه لولي أمر الطالب وفي حال الاستمرار بعد اسبوع يتم توجيه انذار آخر
ولثلاث مرات تكون فترة اسبوع بين الانذار والآخر.
يتم ايقاف الطالب لمدة ثلاثة ايام عن الدراسه لعدم تسديد الرسوم ويتم تكرار الايقاف في حال
استمر ولي الأمر بعدم تسديد الرسوم الدراسيه.
يتم حجب اية وثائق عن الطالب مثل (بطاقة الدرجات - شهادة الانتقال - نقل الطالب من خلال
النظام الالكتروني - الاستمرار بالدراسه.....) .

سياسة التخرج

تحرص إدارة المدرسه على تنظيم حفل تخرج لطلبة الثاني عشر وكذلك طلبة رياض الأطفال لما لهذه الصفوف الدراسيه من اهميه في حياة الطالب ، وانسجاماً مع رغبة اولياء الأمور.

حفل التخرج يتم سنوياً مع نهاية العام الدراسي .

يتم تشكيل لجنة لتنظيم حفل التخرج من أعضاء من الهيئة الادارية والتدريسيه لوضع وصياغة برنامج الحفل قبل وقت كافي.

يتم مخاطبة ولي الأمر بكتاب رسمي واخذ الموافقه المسبقه من كافة أولياء الأمور.

يتم وضع برنامج الحفل والعمل على التحضير لكافة الفقرات الوارده بالحفل.

تقوم المدرسة بحجز القاعة المناسبه لحفل التخرج وعدد الخريجين وأولياء أمورهم .

تتكفل المدرسه بمصاريف حفل التخرج من حجز القاعة وكافة البرامج التي يتم تقديمها.

يتم تكليف الطلبة بثوب التخرج .

يتم اقامة حفل عشاء بعد حفل التخرج لمن يرغب من الطلبة وأولياء امورهم بناءً لرغبة طلبة الصف الثاني عشر واولياء الأمور وتكون اختياريه ويتكفل كل شخص بتكلفة حفل العشاء .

يتم دعوة أولياء أمور الطلاب بعدد محدد وفق الأماكن المتوفره.

حفل التخرج يراعى به الالتزام بقيم وعادات مجتمع دولة الامارات العربيه المتحده .

يتم توزيع الشهادات على الطلبة الخريجين مع شهادات التفوق والمنح الدراسيه من قبل راعي الحفل ومدير المدرسه.

حفل مرحلة رياض الأطفال يراعى به المراحل السنيه وهدف الحفل الترويح ونشر البسمه على الطلاب وتحفيزهم للتعلم وحب المدرسه.

توزيع جوائز وشهادات مناسبة للفئة العمريه لمرحلة رياض الأطفال .

سياسة الزي المدرسي

- تبدي المدرسه الحرص على اختيار الزي المناسب وفق رغبات أولياء الأمور وكذلك المتوافق مع القيم لمجتمع دولة الامارات العربيه المتحده.
- تقوم المدرسه ومن خلال عقد اتفقيه مع المؤسسات ذات السمه الطيبه لتجهيز الزي المدرسي وفق عقود سنويه قابله للتجديد وملزمه لتلك المؤسسه بتوفير الزي بالأعداد المناسبه وفق جدول زمني محدد.
- الزي المدرسي ملزم لجميع الطلاب والطالبات وكذلك الزي الرياضي ولا يسمح للطلاب بالدوام المدرسي في حال مخالفتهم للزي المدرسي.
- لا يسمح للطلاب ممارسة النشاط الرياضي دون ارتداء الزي الرياضي المعتمد من قبل إدارة المدرسه.
- تتوقع إدارة المدرسه ابداء أولياء الأمور الحرص الكامل على ضمان ارتداء ابنائهم للزي المدرسي طوال العام الدراسي وكذلك الزي الرياضي.
- يتكون الزي المدرسي للناث من قميص ابيض أو تي شيرت مع شعار المدرسه + تنوره (حيب كلوت) اللون كحلي .
- يتكون الزي المدرسي للطلاب من بنطلون كحلي + قميص ابيض كم أو نصف كم وفق رغبة الطالب وعليه شعار المدرسه.
- الزي الرياضي للبنين والبنات يتكون من بدله رياضيه لون كحلي ممهوره بخط لون اورانج وعليها شعار المدرسه + فانيه ابيض وعليها شعار المدرسه.
- يلتزم الطلاب بارتداء حذاء لون اسود وكذلك الحذاء الرياضي.
- تقوم إدارة المدرسه باعلام أولياء الأمور عند التسجيل بتعريف اولياء الأمور بكيفية توفير الزي المدرسي ومكان بيع الملابس واسعارها .
- يتم بيع الملابس بالقطعه لأولياء الأمور وفق رغباتهم واحتياجاتهم من خلال قسم بيع الملابس بالمدرسه أو من خلال محل الشركه المعتمد.
- تقوم المدرسه بتوفير الملابس لجميع الطلاب في شهر اغسطس من كل عام ويتم اعلام أولياء الأمور بذلك من خلال الرسائل النصيه.

- الجواهر والحلي (أياً كان نوعها) تمنع أثناء الدوام المدرسي ، ويتم مصادرتها من الطلاب باستثناء ساعات اليد.

- نتوقع من الطلبة المحافظة على نظافة ملابسهم وترتيبها في المدرسة طوال الوقت .

يرجى العلم بأنه في حال عدم التزام الطلبة بسياسة الزي المدرسي المذكورة أعلاه ، وعدم القيام بارتداء الزي المناسب، فسوف يتم تنبيههم شفويّاً، وفي حال عدم استجابتهم للتنبيه فسوف يتم الاتصال بولي الأمر، ولن يُسمح لهم بدخول المدرسة إلا إذا تم تصحيح الوضع.

سياسات الحضور و الغياب

الدوام المدرسي من أولويات إدارة المدرسة وتعتبره من الأمور الهامة الواجب التزام الطالب وولي أمره بذلك ، وتولي جانب الحضور والغياب متابعة خاصة لتحقيق الهدف المنشود وهو يوم دراسي بلا غياب ، وننظر إلى حضور الطالب بعين الأهمية لما لذلك من إنعكاسات سلبية على أداء الطالب الأكاديمي وكذلك السلوكي ، مما جعلنا لا نتساهل في عملية الغياب الغير مبرر وتم وضع الآليات والإجراءات الكفيلة بضبط ذلك .

تتوقع إدارة المدرسه من الطلاب لالتزام بالحضور الى المدرسه في كل يوم دراسي وفق التقويم المدرسي مع الالتزام بالوصول الى المبنى المدرسي في الوقت المحدد.

تتوقع إدارة المدرسة التزام جميع الطلاب بحضور طابور الصباح والمشاركه الفاعله في النشيد الوطني وتحية العلم.

تتوقع إدارة المدرسة ابداء أولياء الأمور الحرص الكامل على ضمان ذهاب ابنائهم الى المدرسه كل يوم ووصولهم في الوقت المحدد.

يلتزم ولي الأمر بإبلاغ المدرسة فوراً عند غياب الطالب أو تأخيره لأي سبب كان.

تقوم ادارة المدرسة بمجموعه من الإجراءات من شأنها متابعة لسجل الحضور والغياب بالشكل الأمثل على النحو التالي : -

تدوين حضور وغياب الطلاب والمتأخرين من قبل معلمي المواد في كل حصة دراسية على النموذج المعد لذلك .

يقوم المشرف بحصر أسماء الطلاب الغياب أو المتأخرين بعد مضي 15 دقيقة على بداية الحصة الأولى من خلال معلمي الحصة الأولى.

يتم تفريغ أسماء الطلاب الغائبين في نموذج التقرير المعتمد لمتابعة الحضور اليومي للطلاب ويتم الاتصال بأولياء الأمور لتعريف ولي الأمر بغياب الطالب وكذلك معرفة أسباب الغياب وتدوينه.

يتم إدخال الغياب وبشكل يومي على البرنامج الإلكتروني للمدرسة لمتابعة الغياب الغير مبرر مع إجراءات آلية على النحو التالي : -

ارسال رسالة الكترونية لولي الأمر بغياب الطالب بعد بدء اليوم الدراسي بخمسة عشرة دقيقة.

يتم إدراج الغياب على صفحة الطالب الإلكترونية ليتسنى لولي الأمر الإطلاع عليها.

تمكين معلمي المواد المختلفة من خلال البرنامج الإلكتروني معرفة أسباب الغياب (بعذر - بدون عذر) ليتسنى لهم الإجراء المناسب وفق قانون المدرسة مع الطلاب المتغيبين عن الامتحانات أو الواجبات المدرسية.

إذا كان سبب الغياب بعذر يتم إعلام ولي الأمر بضرورة توفير إجازة مرضية معتمدة حتى يتم اعتماد إجازة الطالب بعذر..وفي حال عدم تقديم الإجازة المرضية يتم اعتماد غياب الطالب بدون عذر ويطبق عليه قانون المدرسة.

يعتبر الطالب غائباً إذا تغيب عن حصة واحدة أو أكثر أو يوماً فأكثر (أي يعامل الطالب الغائب عن حصة دراسية غائب يوماً دراسياً).

في حال غياب الطالب 10% من أيام دراسته بدون عذر يتم فصله عن الدراسة بعد رفع الحالة للمجلس وأخذ الموافقة المسبقة في حال عدم استجابته لإجراءات المدرسه.

يتم تجميع كافة الرسائل المتعلقة بالطلاب المتأخرين وتجميعها لدى المشرف المعني في ملف خاص بذلك.

إذا اتضح من خلال التواصل مع الطالب والأسره بأن أسباب الغياب ناتجة عن أسباب اجتماعية أو نفسية لدى الطالب يتم تحويل حالة الطالب للمختص (الاختصاصي الاجتماعي - الاختصاصي النفسي) لدراسة الحالة ووضع خطوات علاجيه لمساعدته.

الاجراءات التي تتم اتخاذها : -

يتم ادخال الطالب فور حضوره ويتم تسجيل اسماء الطلاب المتأخرين يومياً ومعرفة اسباب التأخير. تدوين اسماء الطلاب المتأخرين بسجل الحضور اليومي.

يتم الاتصال فور الانتهاء من متابعة الحضور والغياب والمتأخرين بولي الأمر واعلامه بغياب الطالب أو تاخيره والاستفسار عن سبب ذلك وتدوين ذلك بالسجل المعتمد.

يتم الاتصال بحد اقصى بعد 30 دقيقة من بدء الحصة الأولى.

يتم رصد غياب أو تاخير طالب في كشوف الحضور المدرسي ورفعها للموظف المختص بادخالها في البرنامج الالكتروني بعد مضي 30 دقيقة من الحصة الأولى.

الارشاد والتوجيه للطلاب عند الغياب أو التأخير للمرة الأولى.

يتم توجيه تنبيه شفوي للطلاب في المره الثانيه والثالثه وتعهد بعدم تكرار ذلك.

عند تكرار المخالفه يتم استدعاء ولي الأمر وتوجيه انذار كتابي للطلاب بتوقيع ولي الأمر.

يتم استدعاء ولي الأمر والاجتماع به واطلاعه على عدم استجابة الطالب لقانون المدرسه واستمراره بالغياب أو التأخير ويتم التأكيد على اضرار ذلك على الطالب وانه في حال استمرار الطالب بذلك سيتم الاعتذار عن استمراره للعام القادم من خلال رساله وتوجيه انذار ثانٍ.

عند عدم استجابة الطالب واستمراره بالمخالفه يتم الاجتماع مع ولي الأمر واطلاعه على استمرار الطالب بالغياب أو التأخير والتأكيد على اعتذار المدرسه عن اعاده تسجيل الطالب للعام الدراسي التالي ويكون ذلك من خلال رساله معده ويتم توقيعها من قبل المشرف المعني وولي الأمر واعتماده من قبل مدير المدرسه.

الطلاب الذين لديهم نسبة غياب مرتفعه مخالفه لقانون المجلس يتم رفع تقرير بحالة الطالب للمجلس مع كافة الاجراءات التي تم اتخاذها لفصل الطالب عن دراسته ونقله لمدرسه اخرى.

حالات غياب الطالب بعذر :-

1 - الإجازات المرضية :-

- عند غياب الطالب بعذر (حالة مرضية) تعتبر تلك الحالة من حالات الغياب المبرر شريطة توفير إجازة طبية معتمدة.

- يتم استلام الإجازة المرضية من الطالب وحفظها في الملف الخاص بذلك مع ضرورة ملاحظة (تاريخ الإجازة مع تاريخ غياب الطالب - مدة الإجازة مع مدة الغياب -) .

- يتم رصد الغياب تحت بند غياب مبرر في كشوف رصد الغياب الورقية والالكترونية..... إعلام كافة مدرسي الطالب بغياب الطالب المرضي حتى يتم تعويض الطالب لأية امتحانات تم تنفيذها أثناء فترة الغياب.

- إطلاع ممرضة المدرسة على الإجازة المرضية وأسبابها لرصد ذلك لديها في الملف الصحي للطالب.

2 - سفر طالب برفقة الوالدين خارج الدولة :-

يعتبر مغادرة الطالب برفقة والديه خارج الدولة ولمدة لا تزيد عن 30 يوماً إجازة بعذر وذلك شريطة موافقة إدارة المدرسة.

يتقدم ولي الأمر بتعبئة النموذج لطلب إجازة لإبنة بسبب مغادرة الدولة.

يتم عرض الطلب على مدير المدرسة لإبداء الرأي.

يتم إعلام ولي الأمر من قبل المشرف المختص برأي مدير المدرسة وفي حال كان بالإيجاب.

يتم إبلاغ ولي الأمر بضرورة موافاة المدرسة عند العودة بالمستندات الدالة على سفر الطالب (صورة جواز السفر) .

يتم متابعة عودة الطالب واستلام المستندات وحفظها بالملف المخصص لذلك.

3 - الاستدعاء من جهة رسمية :-

يتم توفير الكتب الرسمية الدالة على الاستدعاء من جهة رسمية مع ذكر تاريخ الاستدعاء وتاريخ الانتهاء والعودة.

4 - وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانيه :-

ولمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام فقط مع ضرورة موافاة إدارة المدرسة بشهادة الوفاة ليتسنى حفظها ضمن حالات الغياب المبرر.

أي صورة أخرى من صور الغياب هو غياب غير مبرر ويطبق عليه قانون المدرسة والتأكيد هنا على أن الغياب الغير مبرر لا يتم تعويض الطالب بأية جوانب أكاديمية وخاصة المتعلقة بالامتحانات التي يتم عقدها أثناء غياب الطالب بدون عذر وترصد درجة الطالب صفراً أما الطلاب الذين لديهم غياب بعذر يتم منح الطالب فرصة أخرى علماً بأن إجراءات المدرسه هي من أجل ان لا يصبح الطالب معتاداً على الغياب.

اللائحة السلوكية

نحن بمدرسة الروافد الخاصة نولي اهتماماً كبيراً لبناء شخصية الطالب بمنحه الثقة والاعتماد على النفس وحرية التعبير ضمن القنوات الديمقراطية التي نعمل على توفيرها له ونعمل على تعريف الطالب بحقوقه وواجباته مع غرس القيم والعادات والتقاليد لديه وتعريفه بقيم وعادات وتقاليد مجتمع الإمارات الذي يتعايش ويطبق به مع التركيز على غرس قيم حب الوطن والانتماء له ، وكذلك مفاهيم التعايش مع الآخر واحترام الأديان والثقافات الأخرى، من هنا تحرص إدارة المدرسة على تعريف الطالب وأسرته بلوائح وقوانين المدرسة السلوكية التي يجب على الطالب الالتزام بها لتحقيق كافة أهداف المدرسة والتي نرى بانها تعمل على توفير بيئة تربوية آمنة ولكافة الطلاب ، ونأمل من كافة المعنيين (طلاب - أولياء أمور - معلمون - إداريون) الإطلاع على لوائح السلوك بمدرستنا والالتزام بها. تعمل المدرسه على تمكين أولياء الأمور من الاطلاع على اللائحة من خلال توزيعها اثناء التسجيل ومع بداية كل عام دراسي .

أولاً : - أهداف لائحة السلوك:

توفير مرجعية ضابطة تحدد القواعد والمعايير والإجراءات الواجب اتخاذها لتحقيق بيئة تربوية آمنة تتوافر فيها معايير تحقيق الالتزام بالقيم والنظم المدرسية.

تهيئة البيئة التربوية والتعليمية المناسبة للطلاب والمعلمين وإدارة المدرسة لتحقيق أهداف العملية التربوية.

الارتقاء بالسلوكيات الإيجابية وتعزيزها وتشجيعها ورعايتها والحد من المشكلات السلوكية لدى الطلبة بكل الوسائل التربوية الممكنة.

توفير أساليب واضحة للعاملين في الميدان التربوي للتعامل مع سلوكيات الطلبة وفق أسس تربوية مناسبة.

تعريف الطلبة وأولياء أمورهم بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالسلوك وأهمية الالتزام بها وبما يحقق الانضباط الذاتي لسلوكهم.

ثانياً : - المظهر الخارجي:

- 1 - الزي المدرسي الزامي لكافة الطلاب ضمن الدوام المدرسي.
- 2 - ارتداء الزي الرياضي للمدرسة إلزامي في حصص التربية الرياضية.
- 3 - الجواهر والحلي (أياً كان نوعها) تمنع أثناء الدوام المدرسي ، ويتم مصادرتها من الطلاب باستثناء ساعات اليد.
- 4 - الهواتف المتحركة أو الأجهزة الالكترونية تمنع ضمن مبنى الحرم المدرسي وسوف يتم حجزها مع اتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 5 - يمنع استخدام الماكياج والتبرج للطالبات وطلاء الأظافر أثناء الدوام الرسمي.
- 6 - عدم السماح للطلاب بقص الشعر وفق أشكال غير مألوفة وغير مرغوبة في المجتمع.

ثالثاً :- الدوام المدرسي :-

تحرص إدارة المدرسة على التزام جميع الطلاب بالدوام المدرسي وتعتبره الصورة الحقيقية لنجاحها ولا تقبل التجاوز فيه أو عدم الالتزام من أي طالب باستثناء حالات الغياب المبررة وفق القوانين المعتمدة ونؤكد على ضرورة مراعاة الآتي :-

- 1 - يتوقع من الطلبة الحضور الى المدرسة في كل يوم دراسي كما هو محدد في التقويم المدرسي.
- 2 - يجب على الطلبة الوصول الى المدرسه في الموعد المحدد كل يوم ، وحضور طابور الصباح اليومي وحضور الدروس في الوقت المحدد
- 3 - يلتزم ولي الأمر بإبلاغ المدرسة فوراً عند غياب الطالب أو تأخيره لأي سبب كان.
- 4 - غياب الطالب أو تأخيره عن الدوام المدرسي يعتبر مخالف للوائح المدرسة إذا لم يدرج ضمن الغياب أو التأخير المبرر.
- 5 - عند تأخير الطالب الذي يحول دون دخوله الامتحانات الفصلية أو غيابه عن الامتحان لا يسمح له بدخول امتحان الإعادة إذا لم يكن الغياب مبرراً بتقرير طبي أو لأي سبب من أسباب الغياب المبرر المشار إليها أدناه في البند الحادي عشر.
- 6 - في حال تأخر الطالب عن الدوام المدرسي لمدة تزيد عن عشرة دقائق فإن تأخره سيعتبر تغيباً عن يوم دراسي كامل في سجلات الحضور والغياب.
- 7 - اذا تكرر تأخير الطالب عن الدوام المدرسي بعد الاجتماع الأول والاجتماع الثاني مع ولي الأمر لعدد مرات يزيد عن 10% من ايام الدوام الرسمي يتم الاعتذار عن استمرار الطالب للعام التالي .
- 8- في حال غياب الطالب غياباً غير مبرر ما مجموعه يزيد عن 10% يعد ذلك سبباً للقلق ويتم رفع تقرير للمجلس بشأن فصل الطالب واعتباره راسباً في العام الدراسي المقيد به والاعتذار عن استمراره للعام التالي.
- 9 - يعتبر الطالب غائباً يوم دراسي في حال غيابه عن إحدى الحصص في اليوم الدراسي الواحد بدون علم إدارة المدرسة.
- 10 - عدم السماح بانصراف أي من الطلاب قبل نهاية الدوام المدرسي إلا في الحالات الطارئة وبعد اقتناع الاداره بالأسباب.

- تعتبر المدرسة الحالات التالية غياباً مبرراً للطالب وهي: -

الغياب بسبب المرض ويجب إثبات ذلك بموجب شهادات وتقارير طبية معتمدة من الجهات المختصة.

السفر للخارج بمرافقة أحد الوالدين ويتم إثبات ذلك من خلال المستندات (جوازات السفر).

مهام رسمية ويكون بعلم وموافقة إدارة المدرسة المسبقة مع توفير المستندات الدالة على ذلك.

وفاة أحد الأقارب من خلال اثبات ذلك بالمستندات المطلوبة (شهادة الوفاة).

المثل أمام إحدى الجهات الرسمية.

وأي غياب مخالف للحالات السابقة يعتبر غياباً غير مبرر ويتم تطبيق اللوائح والقوانين المعتمدة بشأنه.

رابعاً :- حقوق وواجبات الطالب :-

حقوق الطالب :-

- 1 - الحصول على تعليم متميز يعزز مواهبهم وقدراتهم.
- 2 - التعلم في بيئة مدرسية آمنة قائمه على الاحترام.
- 3 - وجود ممثل رسمي للطالب في الاجتماعات واللقاءات المدرسيه (ولي أمر - وصي شرعي).
- 4 - عدم اطلاع اي شخص على ملفات الطالب الشخصيه الا بموافقة ولي الأمر.
- 5 - توفير الرعاية الصحيه والنفسيه والاجتماعيه المناسبه له.

واجبات الطالب :-

- 1 - الالتزام بقانون وسياسات المدرسة والمجلس.
- 2 - الالتزام بقواعد سلوك الطلبة.
- 3 - دراسته بجد واجتهاد وتعزيز البيئة المدرسيه.
- 4 - الحضور للمدرسه بجهوزيه واستعداد للتعلم.
- 5 - الاسهام في الأنشطة المدرسيه.
- 6 - العمل على تعزيز وتشجيع البيئة المدرسيه الايجابيه.

خامساً : - أنماط من السلوك الغير مرغوب فيها :-

وهذه الأنماط السلوكية المذكورة تحتاج لتدخل كافة المعنيين في إدارة المدرسة من أجل العمل على تعديل السلوك وتحويله من السلوك السلبي إلى السلوك الإيجابي وهي على النحو التالي :-

- 1 - الإساءة إلى الأديان السماوية وكل ما يحدث بسبب مظاهر الفتنة والتمييز العنصري على أساس الجنسية والمذهب والطائفة.
- 2 - الإساءة إلى الرموز السياسية والاجتماعية والعلمية والأدبية وغيرها داخل وخارج الدولة.
- 3 - تجاوز الطالب لأنظمة المدرسة وتعليماتها التربوية والإدارية والإخلال بها.
- 4- الهروب من المدرسة أو التسرب بين الحصص أو الانقطاع عن الدراسة لأيام متتالية دون عذر مقبول.
- 5 - ارتكاب أي من الأعمال المخلة بالشرف والأمانه.
- 6 - السلوك المنافي للأداب العامة والمؤذي للمجتمع.
- 7- الاشتراك في أعمال الشغب المخلة بأمن المدرسة والزملاء والعاملين بالمدرسة.
- 8 - التدخين أو حيازة أو ترويج أو بيع المواد الخطرة والممنوعة والمخدرات بجميع أشكالها داخل المبنى المدرسي.
- 9 - الاعتداء اللفظي أو البدني على الزملاء أو العاملين بالمدرسة أو إلحاق الأذى بهم.
- 10 - التعدي على المرافق المدرسية والممتلكات العامة بالمدرسة سواء بالتخريب أو الكتابة وغيرها.
- 11 - إدخال مطبوعات أو صور أو أشرطة مخلة بالأداب العامة إلى المدرسة والترويج لها وتداولها.
- 12 - اتلاف أو الاستيلاء على ممتلكات الآخرين أو المدرسة.
- 13 - التفوه بما يخل بالحياء والأداب العامة.
- 14 - التأخير عن طابور الصباح بدون عذر مقبول.

وتم تصنيف المخالفات السلوكية إلى خمسة مستويات ولكل مستوى إجراء يتناسب ومستوى المخالفة وهي على النحو التالي

مخالفات الدرجة الأولى :-

- 1 - التأخير عن طابور الصباح أو عدم المشاركة فيه بدون عذر مقبول.
- 2 - التأخير عن الحضور في الوقت المحدد لبدء الحصة الدراسية دون عذر مقبول.
- 3 - التغيب عن المدرسة دون عذر مقبول.
- 4 - عدم التقيد بالزي المدرسي أو الرياضي المقرر من إدارة المدرسة.
- 5 - عدم إحضار الكتب والأدوات المدرسية أو عدم المحافظة عليها.
- 6 - الدخول والخروج من الفصل الدراسي أثناء الحصة دون استئذان.
- 7 - الإهمال في أداء الواجبات المدرسية.
- 8 - عدم الالتزام بالإجراءات المتبعة في تنظيم استخدام المرافق الخاصة بالمدرسة.
- 9 - إدخال أجهزة الهاتف النقال للمبنى المدرسي أثناء الدوام الرسمي.
- 10 - كل ما هو شبيه بهذه المخالفات.

مخالفات الدرجة الثانية :-

- 1 - تعمد تكرار المخالفات السابقة.
- 2 - الكتابة على الجدران المدرسية والأثاث المدرسي.
- 3 - إتيان أفعال لا ترتقي إلى درجة الإتلاف والتخريب للممتلكات العائدة للمدرسة والعاملين بها.
- 4 - الهروب من المدرسة.
- 5 - الشجار وتهديد الغير بالقول أو الفعل.
- 6 - عدم إتباع النظم السلوكية والإرشادية المقررة بالمدرسة.
- 7 - التعدي اللفظي و التحريض بالأفعال أو الأقوال ضد زملاء أو العاملين بالمدرسة.
- 8 - التلغظ بما يفيد التحدي السافر للعاملين بالمدرسة.
- 9 - عدم إتباع التعليمات أو التوجيهات المنظمة للعمل المدرسي.
- 10 - عدم إتباع التعليمات الخاصة باستخدام أجهزة الحاسوب أو الوسائل التقنية.
- 11 - تزوير توقيع ولي الأمر عند تقديمه للمدرسة.
- 12 - كل ما هو شبيه بهذه المخالفات ويتم البت في درجة المخالفة بالمدرسة عند الاختلاف بالعرض على اللجنة التربوية بالمدرسة.

مخالفات الدرجة الثالثة :-

- 1 - تعمد تكرار المخالفات السابقة.
- 2 - حيازة مواد مخالفة لتعاليم الأديان السماوية ومخلة بالآداب العامة والنظام العام بالمدرسة.
- 3 - حيازة الأدوات الحادة أو الأسلحة النارية أو البيضاء أو المواد الخطرة في المدرسة بغرض الحيازة ودون استخدامها.
- 4 - تعمد إتلاف أو تخريب أجهزة و أدوات المدرسة و العاملين بها.
- 5 - العبث والإتلاف والتخريب للحافلات المدرسية.
- 6 - المخالفة الصارخة لقيم وعادات المجتمع في الملبس والمظهر والسلوكيات.
- 7 - الاستيلاء على ممتلكات المدرسة أو العاملين بها والزملاء.
- 8 - التدخين داخل حرم المبنى المدرسي.
- 9 - حيازة مواد إعلامية إلكترونية أو مادية غير مرخص بها ومخالفة للنظام العام.
- 10 - عرض وترويج وتوزيع لمواد إعلامية غير مرخص بها ومخالفة للنظام المدرسي.
- 11 - كل ما هو شبيه بهذه المخالفات.

مخالفات الدرجة الرابعة :-

- 1 - تعمد تكرار المخالفات السابقة.
- 2 - تهديد العاملين بالمدرسة بأي وسيلة كانت.
- 3 - التحرشات الجنسية.
- 4 - التلغظ بما يعد مخالفا للنظم المتبعة والمتعارف عليها تجاه العاملين بالمدرسة.
- 5- كل ما هو شبيه بهذه المخالفات.

مخالفات الدرجة الخامسة : -

- 1 - تعتمد تكرار المخالفات السابقة.
- 2 - التعرض بالإساءة للرموز السياسية والدينية والاجتماعية وغيرها محليا ودولياً.
- 3 - توزيع كل ما هو مخالف لتعاليم الأديان السماوية أو الآداب العامة والنظام العام.
- 4 - حيازة و جلب وترويج أو استعمال المخدرات والعقاقير الطبية المخدرة والمؤثرات العقلية.
- 5 - الاعتداء الجسدي على العاملين بالمدرسة.
- 6 - تزوير الوثائق الرسمية الخاصة بالمدرسة .
- 7 - الإساءة للأديان السماوية وكل ما يثير الفتنة الطائفية والمذهبية.
- 8 - الاعتداء الجنسي ويشمل ممارسة الجنس بالإكراه أو بالاتفاق.
- 9 - استعمال وتشجيع الغير على استخدام الأسلحة النارية أو البيضاء وما في حكمها.
- 10 - كل ما هو شبيه بهذه المخالفات.

سادساً :- الإجراءات التي يتم اتخاذها بحق الطالب غير المنضبط سلوكياً وذلك وفقاً لدرجة ونوع المخالفة على النحو التالي :-

أولاً - الإجراءات الواجب اتخاذها بحق الطالب غير المنضبط سلوكياً في حدود مخالفات الدرجة الأولى :-

- 1 - الارشاد والتوجيه من قبل (معلم - مشرف - اخصائي).
- 2 - التنبيه الشفوي من قبل المعلم أو أحد العاملين بالمدرسة ممن باثروا الموقف.
- 3 - تعهد خطي من الطالب بالالتزام وعدم تكرار المخالفة.
- 4 - انذار الطالب خطياً.
- 5 - الاعتذار ممن اساء اليهم.
- 6 - استدعاء ولي الأمر وتعده شفويّاً بعدم تكرار الطالب لسلوكه السلبي على أن يتم إثبات ذلك وفق النظم المقررة.
- 7 - الاجتماع بولي الأمر واطلاعه على سلوك الطالب وتوثيق ذلك من خلال محضر الاجتماع.

ثانياً - الإجراءات الواجب اتخاذها بحق الطالب غير المنضبط سلوكياً في حدود مخالفات الدرجة الثانية :-

1 - المستوى الأول :-

- استدعاء ولي أمر الطالب وأخذ تعهد كتابي منه بعدم تكرار الطالب للسلوك السلبي. إصلاح ما تم تخريبه أو إحضار البديل المناسب أو تسديد قيمته. اعتذار الطالب لمن أساء إليهم.

2 - المستوى الثاني :-

كل ما سبق ذكره في المستوى الأول ، ويضاف إليه حرمان الطالب من الحضور إلى المدرسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام بما يتناسب مع عمر الطالب ونوع المخالفة على أن يقترن دوام الطالب بحضور ولي الأمر.

ثالثا - الإجراءات الواجب اتخاذها بحق الطالب غير المنضبط سلوكيا في حدود مخالفات الدرجة الثالثة: -

1 - المستوى الأول :-

- استدعاء ولي أمر الطالب وإحاطته بمضمون المخالفة وأخذ تعهد كتابي منه .
- إصلاح ما تم اتلافه أو توفير البديل المناسب وإعادة المسروقات إذا كانت في حاله جيدة أو تسديد قيمتها.
- اعتذار الطالب لمن أساء إليهم.
- تعهد خطي على الطالب بالانضباط وعدم تكرار المخالفة .
- حرمان الطالب من الفسحة أو رحلة أو نشاط مدرسي.

2 - المستوى الثاني :-

كل ما سبق ذكره في المستوى الأول ويضاف إليه حرمان الطالب عن الحضور إلى المدرسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام مع الإنذار كتابياً بالنقل إلى مدرسة أخرى في حال تكرار أي مخالفة من المخالفات ذات الدرجة ، مع إبلاغ ولي الأمر بكل ما تم اتخاذه من إجراءات.

رابعا - الإجراءات الواجب اتخاذها بحق الطالب غير المنضبط سلوكيا في حدود مخالفات الدرجة الرابعة: -

1 - المستوى الأول :-

- يتم استدعاء و لي أمر الطالب وإحاطته بمضمون المخالفة والإجراءات التي ستتخذ حيال الطالب.
- الاعتذار لمن أساء إليهم مع أخذ تعهد خطي على الطالب.
- حرمان الطالب من الحضور إلى المدرسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام مع التنبيه كتابيا بالنقل في حالة تكرار مخالفة من ذات الدرجة.

2 - المستوى الثاني :-

نقل الطالب إلى مدرسة أخرى يتم اختيارها من قبل ولي الأمر.

خامسا - الإجراءات الواجب اتخاذها بحق الطالب غير المنضبط سلوكيا في حدود مخالفات الدرجة الخامسة: -

يرفع موضوع الطالب مباشرة لمجلس أبوظبي للتعليم لاتخاذ القرار المناسب في مثل هذه الحالات.

سابعاً : - إجراءات تعزيز السلوك الإيجابي وإجراءات تعديل السلوك السلبي : -

تعمل إدارة المدرسة جاهدة ومن خلال برامجها على تعزيز السلوك المرغوب فيه لدى جميع الطلاب و التي من شأنها أن تعمل على خلق جيلٍ لديه المعرفة والعلم والأخلاق ومجموعة القيم المستمدة من موروثنا الاجتماعي و ديننا الحنيف، مع إعطاء الأولوية في الإجراءات لتعزيز السلوك وليس التعديل ومن المواقف التي تستدعي التعزيز هي : -

- التميز الواضح في التمسك بقيم المجتمع وأعرافه وتقاليده.
- ارتفاع مستوى الإنجاز والدافعية للتعلم وحب العلم وتقدير المعلم.
- التميز الواضح في الأمانة والصدق وقيم التعاون والولاء والانتماء للوطن.
- التفوق الدراسي والتحسّن (تقدم ملحوظ) بعد تأخر دراسي أو رسوب وما يرتبط به من انتظام في أداء الواجبات المدرسية والتعامل مع مرافق المدرسة والمحافظة عليها.
- المشاركة الإيجابية والفاعلة في الأنشطة والمسابقات المدرسية.
- القدرات القيادية وممارستها ومهارات تحمل المسؤولية والتعاون.
- المشاركة في تنفيذ مشروعات وبرامج ذات أثر إيجابي على المجتمع المدرسي والمحلي والزملاء.
- نهج الطالب سلوكاً إيجابياً بعد تعديل سلوكه غير المرغوب فيه.

ثانياً : - أساليب تعزيز السلوك المرغوب فيه : -

- يتم تعزيز السلوك المرغوب فيه للطلبة على مستوى الفصل والمدرسة والمنطقة التعليمية بما يتناسب مع عمر الطالب ومرحلته الدراسية والسلوك الصادر عنه ، وذلك بأساليب متنوعة منها : -
- عبارات المدح والثناء والإطراء والتشجيع الشفوية التي يوجهها أحد العاملين بالمدرسة فور حدوث السلوك الإيجابي.
- عبارات المدح التحريرية في بطاقة الدرجات أو دفاتر الطالب.
- كتب الشكر وشهادات التقدير التي تصدرها أو تعتمد عليها إدارة المدرسة وتسلم للطالب أو ولي أمره.
- وضع اسم الطالب وصورته في لوحة الشرف على مستوى الفصل أو المدرسة.
- الإشادة بالطالب من خلال الإذاعة المدرسية / أو صحف الحائط / أو الدوريات والمجلات التي تصدرها المدرسة.
- نشر اسم الطالب وصورته والإشادة به من خلال الموقع الإلكتروني للمدرسة.
- التكريم في الاحتفالات المدرسية أسوة بالمتفوقين والتميزين من الطلبة.
- تمثيل المدرسة في الاجتماعات أو الندوات أو المؤتمرات الطلابية أو الرحلات الخارجية والوفود الطلابية الرسمية.
- الجوائز العينية والمكافآت بأشكالها المختلفة.

ووضع ضوابط لتعزير السلوك المرغوب فيه وهي على النحو التالي :-

- أن يأتي التعزيز عقب حدوث السلوك المرغوب فيه مباشرة.
- أن تكون فرص التعزيز متاحة أمام الجميع بصورة.
- أن يتناسب التعزيز في النوع والدرجة مع السلوك المراد تعزيره .
- أن يوجه التعزيز إلى الاستجابة الصادرة عن الطالب وليس لشخص الطالب .
- أن تتنوع أساليب التعزيز بين المعنوية والمادية (اللفظية وغير اللفظية) .
- عدم الإسراف في استخدام أساليب التعزيز.
- ألا تتحول أساليب التعزيز إلى إحباط الذين لم ينالوا شيئاً منها.

تعديل السلوك غير المرغوب فيه :-

أولاً :- مواقف تستدعي التدخل لتعديل السلوك غير المرغوب فيه :-

- التأخر عن طابور الصباح دون عذر مقبول.
- الانقطاع عن الدراسة لأيام متتالية دون عذر مقبول أو الهروب من المدرسة أو التسرب بين الحصص.
- تجاوز الطالب لأنظمة المدرسة وتعليماتها التربوية والإدارية والإخلال بها.
- التعدي على المرافق المدرسية والممتلكات العامة بالمدرسة سواء بالتخريب أو الكتابة وغيرها.
- الاتلاف أو الاستيلاء على ممتلكات الآخرين أو المدرسة.
- الاعتداء اللفظي أو البدني على الزملاء أو العاملين بالمدرسة أو الحاق الأذى بهم.
- السلوك المنافي للآداب العامة والمؤذي للمجتمع.
- إدخال مطبوعات أو صور أو أشرطة مخلة بالآداب العامة الى المدرسة ، والترويج لتداولها.
- التفوه بما يتنافى مع الآداب العامة والحياء.
- ارتكاب ما يخل بالشرف والامانة.
- التدخين أو حيازة أو ترويج أو بيع المواد الخطرة والممنوعة والمخدرات بجميع أشكالها داخل المدرسة.
- الإساءة إلى الأديان السماوية وقيم الشريعة الإسلامية ومرتكزات النظام العام والعادات والتقاليد المرعية في الدولة ، وكل ما يحدث أو يسبب مظاهر الفتنة والتمييز العنصري على أساس الجنسية والمذهب والطائفة.
- الإساءة إلى الرموز السياسية والاجتماعية والعلمية والأدبية وغيرها.

ثانياً :- أساليب تعديل السلوك غير المرغوب فيه :-

- يتم التدخل لمعالجة وتعديل السلوك غير المرغوب فيه بشكل متدرج ووفق الأساليب التالية :-
- إزالة الظروف التي أدت إلى إحداث السلوك الغير مرغوب فيه.
- اتباع أساليب وقائية وعلاجية تتمثل في :-
- تعريف كافة المعنيين بلوائح وقوانين المدرسة.
- تخطيط وتنفيذ برامج وأنشطة خاصة بتنمية القيم وتأصيلها.
- مراعاة خصائص النمو للطلبة واحتياجاتهم ومشكلاتهم وارتباطها بالسلوك السلبي.
- التخطيط والتنفيذ لبرامج التوجيه والإرشاد الفردي والجماعي.
- التأكيد المستمر على شعار القدوة الحسنة بين المعلمين والطلبة .
- التنفيذ للبرامج والأنشطة التي من شأنها أن تدعم وتقوي العلاقة بين البيت والمدرسة.
- حرمان المسئئ من المكافآت والجوائز.
- الزام المسئئ بإصلاح الضرر الذي تسبب به.

ثالثاً :- ضوابط تعديل السلوك غير المرغوب فيه وهي على النحو التالي :-

- التحقق من وقوع الخطأ.
- أن تطبق الأساليب في إطار توجيه السلوك وتعديله ، وليس عن غضب أو انتقام.
- التعامل مع الطالب على أساس احترام شخصيته ومشاعره وتقديم أساليب التعزيز على وسائل التعديل.
- مراعاة الظروف والملابسات التي وقع فيها الخطأ ومدى تكراره.
- ضرورة ربط أساليب تعديل السلوك بالتعزيز الايجابي.
- إن استخدام أسلوب واحد لتعديل السلوك يضعف أثره.
- إن التدرج في أساليب تعديل السلوك هو من الأسس التربوية الناجحة.
- أن تخلو أساليب التعديل من القسوة والإيذاء النفسي أو التجريح والإهانة والتهكم والإذلال الشخصي.
- أن تركز أساليب تعديل السلوك على سلوك الطالب وليس على شخصه.
- ألا تطبق على جميع طلاب الصف أو الجماعة لخطأ ارتكبه واحد منهم.
- أن تكون الإجراءات آنية ومناسبة لدرجة ونوع السلوك.
- مراعاة العدل والمساواة في المعاملة بين جميع طلبة المدرسة.
- أن يكون الجزاء مناسباً لمرحلة نمو الطالب ، ويراعى احتياجاته الخاصة.
- ملائمة الاجراء لطبيعة السلوك ، ويؤخذ في الاعتبار تكرار وشدة السلوك غير المرغوب فيه.

ثامناً :- أحكام عامة :-

1 - يراعى في جميع الأحوال إطلاع ولي الأمر وإحاطته علماً بمضمون المخالفات.

2 - يمنع وبأى حال من الأحوال اللجوء إلى أي من الأساليب التالية :-

- العقاب البدني بمختلف صورة.
- تخفيض الدرجات في المواد الدراسية أو التهديد بذلك.
- طرد الطالب من المدرسة أثناء اليوم الدراسي بقرار فردي.
- العقاب الجماعي بسبب مخالفة فردية.
- مضاعفة الواجبات المدرسية.
- التشهير أو تجريح الطالب المخالف علانية.
- الحرمان من قضاء الحاجة.

3 - يتم إصدار القرارات الخاصة بتعديل السلوك في ضوء المعايير التالية :-

- عمر الطالب.
- تكرار المخالفات بالنسبة للطالب.
- درجة المخالفة.
- الضرر الناتج عن المخالفة.

4 - يجوز اختيار إجراء واحد أو أكثر من بين الإجراءات المحددة لكل مستوى من مستويات مخالفات الدرجة الواحدة بشرط التناسب والتلاؤم.

5 - جميع المخالفات التي تم الإشارة إليها يتم الإجراءات بشأنها في حال تم ارتكابها من قبل الطالب أثناء الدوام الرسمي وفي إطار المبنى المدرسي.

6 - يتم الانتقال من إجراءات مستوى إلى المستوى الذي يليه وفق مستوى المخالف وعمر الطالب.

7 - يتم إرشاد وتوجيه بعض الحالات التي تستدعي ذلك إلى جهات الاختصاص بتعديل السلوك مثل عيادات مكافحة التدخين أو الإدمان أو العيادات النفسية مع الاحتفاظ بتقارير من الجهة المعنية حول مدى استجابة الطالب لبرنامج تعديل السلوك.

8 - لا يتم توقيع إي جزاء إلا بعد إجراء تحقيق كتابي بالوقائع والمخالفات.

9 - يحق للطالب وولي أمره بالتظلم لدى إدارة المدرسة بكتاب خطي موضحاً به أسباب التظلم والمستندات الداعمة لذلك.

سياسة حماية الطفل

معنى كلمة (اعتداء)

يمكن تصنيف الإعتداء على الطفل الى أربعة أنواع مختلفة وهي: الإعتداء العاطفي والنفسي والبدني والجنسي.

الإعتداء النفسي والإهمال: وهو مايعني حرمان الطفل من الإهتمام وعدم الإشراف والمتابعة ، حيث يعاني الأطفال ضرراً نفسياً جسيماً أو نمو غير طبيعي نتيجة لحرمانهم من الغذاء والكساء والطمأنينة والنظافة والدعم والشعور بالموودة والعطف من البالغين. والإهمال عموماً يظهر واضحاً بطرق مختلفة وعلى مدى فترة من الزمن وهو غير مرهون بسبب أو وقت معين، وبناءً على ذلك، ينبغي على المعلم إبلاغ الجهة المسؤولة في المدرسة إن كانت لديه مخاوف أو قلق بأن الطفل يتعرض للعنف من هذا النوع.

الإعتداء العاطفي: ويكون واضحاً عندما لاتلبي حاجة الطفل من الرعاية والعاطفة والشعور بالأمان، ويمكن أن تتجلى سوء المعاملة والحرمان العاطفي من خلال الأداء البدني والعرفي والسلوكي للطفل، وقد يقترن ذلك بتعرض الطفل الى حادثة معينة في حياته، وفي هذه الحالة ينبغي على المعلم إبلاغ الجهة المسؤولة في المدرسة إن كانت لديه مخاوف أو قلق بأن الطفل يتعرض لسوء المعاملة والإهمال العاطفي.

الإعتداء والعنف البدني: وهو أي شكل من أشكال الإصابات المتعمدة أو الناتجة عن الإهمال والفضول في توفر شروط السلامة. وبناءً على ذلك، ينبغي على المعلم إبلاغ الجهة المسؤولة في المدرسة إن كانت لديه مخاوف أو شكوك بأن الطفل يتعرض للإعتداء والإصابات البدنية المتعمدة.

الإعتداء والعنف الجنسي: ويحدث عادة عندما يستخدم الطفل من قبل شخص آخر لإشباع نزواته ورغباته الجنسية. وينبغي على المعلم إبلاغ الجهة المسؤولة في المدرسة إذا كانت لديه مخاوف أو قلق بأن الطفل يتعرض للعنف والإعتداء الجنسي.

الأفراد المعنيين:

اللجنة المعنية بتنفيذ بنود سياسة حماية الطفل تتمثل بمدير المدرسة رئيساً لها ومساعد المدير عضواً، إن مهمة هذه اللجنة المعنية هو التواصل مع جميع الجهات ذات العلاقة لطلب المشورة والتوجيه أو لتقديم الدعم المطلوب وقت الضرورة. وفي حال قيام احد موظفي المدرسة بالإبلاغ عن حالة إعتداء بهذا الخصوص، ينبغي على مدير المدرسة في المقام الأول التحدث هاتفياً مع قسم رعاية الطفل بمجلس أبو ظبي للتعليم لاتباع توجيهاتهم أو لطلب المساعدة في حال تجاوز مستوى الإعتداء صلاحيات المدير والمدرسة وفي جميع الحالات، يجب علي لجنة رعاية الطفل، أن توثق كل التفاصيل المتعلقة بهذا الجانب سواء كانت إتصالات هاتفية أم محاضر اجتماعات، كما يجب على مدير المدرسة إبلاغ مجلس أبو ظبي للتعليم في حال وجود مخاوف أو شكوك حول تعرض أحد الطلبة الى الاغتداء.

الإجراءات في حال وجود مخاوف أو شكوك بتعرض الطفل للإعتداء:

في حال وجود مخاوف لدى المعلم بتعرض أحد الطلبة للإعتداء بشتى أنواعه، يجب على المعلم إبلاغ الشخص المسؤول وكتابة ملاحظاته والأسباب المثيرة للشكوك والمخاوف.

إذا قام الطفل بإبلاغ المعلم بأنه يتعرض للاعتداء، يجب على المعلم فوراً تبليغ الإدارة، وإذا بدأ الطفل بسرد حادثة إعتداء يزعم بأنه تعرض لها، يطلب المعلم من الطالب إن يسرد الحادثة أمام المدير، وفي حال رفض الطالب، يقوم المعلم نيابة عنه ثم إتخاذ الإجراءات اللازمة.

ليست من صلاحيات المعلم أو حتى اللجنة المختصة بالمدرسة إتخاذ أي قرار بشأن حادث الإعتداء الذي تعرض او يتعرض له الطفل، وانما عليهم الإستماع بإهتمام الي وكتابة مايقوله ثم مراقبة وضع الطفل، فالجهة الوحيدة المعنية بإتخاذ القرار هي قسم رعاية وحماية الطفل في مجلس أبو ظبي للتعليم.

الإلتزام بالتوجيهات أو بقرارات المجلس بهذا الخصوص.

يقوم المدير بإبلاغ ولي أمر الطفل بالاجراءات التي ستقوم بها المدرسة حسب توجيهات مجلس أبو ظبي للتعليم.

يتم الإحتفاظ بكل المخاطبات والوثائق بسرية تامة.

طريقة الحوار مع الطفل حول حادثة الإعتداء:

تجنب طريقة الإستجواب

الإستماع للطفل بلهتمام

تجنب الأسئلة الإستدرجية والتي تقدم اقتراحات للطفل

توفير الطمأنينة وعدم إعطاء الوعود

لا توقف الطفل عند محاولته أن يتذكر تفاصيل مهمة

لا تبالغ في ردود أفعالك

كتابة وتوثيق الحوار بدقة وبسرية عالية

إذا كان الادعاء ضد أحد موظفي المدرسة

إتباع الاجراءات التي نصت عليها سياسة مجلس أبو ظبي في الدليل وبسرية تامه

إبلاغ المعلم بالإدعاء الموجه ضده

إعطاء الفرصة للمعلم للرد خطياً على الادعاء وكذلك الإجتماع مع فريق الإدارة العليا

يقوم فريق الإدارة العليا بمراجعة الادعاء ومناقشة سبل المشورة والتوجيه بما تنص عليه توجيهات المجلس وسياساته

يتم إيقاف المعلم عن العمل لحين الإنتهاء من التحقيق بالقضية

عند الإنتهاء من التحقيق وأي قرار يترتب على ذلك يقوم المجلس الإداري المتمثل بالقيادة العليا في البت بالوضع الوظيفي للمعلم بناءً على توجيهات وقرارات المجلس.

شهادة حسن السير والسلوك

يجب على كل المتقدمين للعمل في حال تعيينهم جلب شهادة حسن سير وسلوك مصدقة من الشرطة وتحفظ في ملفاتهم.

الإشراف وقت المناوبة على الطلبة

على جميع العاملين في المدرسة إتباع قوانين المدرسة فيما يتعلق بالإشراف على الطلبة والحرص على توفير الأمن والسلامة لهم خلال الفسحة أو الرحلات أو المناسبات المدرسية.

سياسات مشاركة أولياء الأمور وحقوق الأسرة

تؤمن إدارة المدرسه بأن دور الأسرة هام جداً في العملية التعليميه وهو دور مكمل لدور المدرسه فكلما تم تمكين الأسرة من المشاركة الفاعله في معرفة جوانب الحياة المدرسيه التي ينبغي تشجعهم على المشاركة بها والاهتمام الفاعل برعاية ابنائهم ، عندها يشعر أولياء الأمور بأنهم جزء من المجتمع المدرسي وانهم جزء من المسئوليه.

تعمل المدرسه جاهده على التواصل مع أولياء الأمور ومشاركتهم في مجالات مختلفه من شأنها أن تعكس ايجاباً على علاقه الايجابيه ما بين المدرسه والأسره.

تشكيل مجلس امناء للمدرسه من أولياء الأمور يتم من خلاله اشراك أولياء الأمور بوضع سياسات المدرسه والتخطيط الاستراتيجي لتحقيق اهدافها بما يضمن مصلحة جميع الاطراف المعنيه.

تعمل المدرسه على التواصل الدائم مع الأسرة من خلال وسائل مختلفه ومتنوعه منها (الهاتف - البريد الالكتروني - الرسائل النصيه - الاجتماعات - اللقاء الدوري).

تمنح المدرسه ولي الأمر احقيه طلب الاجتماع بمدرسي ابنائهم للوقوف على كافة الجوانب العلميه والسلوكيه للطالب من خلال تحديد مواعيد مسبقه تتفق مع الوقت المناسب للمعلم وولي الأمر.

تمنح المدرسه احقيه المعلم بطلب لقاء ولي أمر الطالب والتواصل معهم لمناقشة وضع الطالب من الناحية الأكاديميه والسلوكيه ووضع طرق للعلاج والدعم بالتعاون فيما بينهما.

اية مواعيد تتم من خلال الموظف المختص بالعمل على تنظيم المواعيد للقاء المعلم أو المشرف أو مدير المدرسه .

تتبع مدير المدرسه سياسة الباب المفتوح في استقبال أولياء الأمور والسماع لملاحظاتهم ومناقشة كافة الجوانب مع أولياء الأمور .

تقوم المدرسه بوضع كافة التعاميم والنشرات على موقع المدرسه لتمكين أولياء الأمور من الاطلاع عليها بسهولة وكذلك كل ما يتعلق بالمناهج وطرق التدريس والمطلوب انجازه من الطالب.

تحرص إدارة المدرسه على دعوة أولياء الأمور للمشاركة في كافة الاحتفالات التي يتم تنظيمها في المدرسه ومشاركتهم من خلال الحضور أو المساهمه بالتنظيم.

تمكين أولياء الأمور من التعرف على نتائج ابنائهم وانجازاتهم من خلال الآتي (اللقاء الدوري في منتصف كل فصل دراسي ، بطاقات الدرجات مع نهاية كل فصل دراسي - الاجتماعات الفرديه اثناء العام الدراسي).

يتم منح أولياء الأمور التعرف على المبنى المدرسي والبيئة التي ستضم ابنائهم من خلال أوقات مناسبة لا تؤثر على سير العمل وفق البرامج المعده وتكون خلال لقاءات دورية مع أولياء الأمور أو في بداية العام الدراسي .

تفتح المدرسة باب المشاركة وبشكل سنوي أمام أولياء الأمور في اليوم الوطني .

تتوقع المدرسة فتح باب المبادرات أمام أولياء الأمور لتطوير اداء المؤسسه وتوفير بيئة متميزة للتعليم.

تتوقع المدرسة من أولياء الأمور المشاركة الفاعله في تعليم ابنائهم وفق سياسة المدرسة ورؤيتها ، وتكون منسجمه مع اللوائح والقوانين المنظمه لعمل المؤسسه.

حماية الخصوصية الطفل وعدم اطلاق الغير على اية بيانات تتعلق في الطالب الا من خلال ولي أمره ، كما تعمل على حمايته من اخطار استخدام وسائل التكنولوجيا المختلفه اثناء الدوام المدرسي.

السلوك

تشجيع الطلبة على اللعب بطريقة صحيحة ونشر ثقافة التعاون والإحترام فيما بينهم، والتعامل بإيجابيه مع أي سلوك غير سليم يتم التعامل للحد من انتشاره أو تكراره. في حال تعرض الطالب لأي نوع من الإعتداء من قبل طالب آخر يجب أن تبلغ الجهة المسؤولة في المدرسة لإتخاذ الإجراء اللازم والمناسب.

ضمن مدى الرؤية

يجب أن يضمن المعلم وقت المناسبة أن يكون الطلبة جميعهم في نطاق الرؤية والسيطرة، أي لايسمح للطالب بالانعزال بمفرده أو مع زميله بعيداً عن الساحة أو المكان المحدد لهم، كما لايسمح لأي فرد بالغ بالانعزال والجلوس مع الطالب على إنفراد، ويجب التأكد من إخلاء الصفوف بالكامل وقت الفسحة لضمان سلامة الطلبة و حمايتهم.

الزوار

يجب الاكد من هوية الزوار وأخذ بياناتهم والسبب من حضورهم الى المدرسة كإجراء وقائي ويضمن سلامة وأمن الطلبة والموظفين.

المعلمين والموظفين الجدد

يتعين على اللجنة تعريف المعلمين الجدد بسياسة حماية الطفل وبنودها

التعامل أو الإجتماع مع الطفل على إنفراد

في حال وجود شخص بالغ مع الطقل معلم او أخصائي أو معالج لمناقشة أو معالجة أمر ما يتعلق بالطفل، يجب أن لا يكون الإجتماع مغلقاً وأن تترك باب الغرفة أو الصف مفتوحة لضمان شروط السلامة.

الحضور

يجب الإنتباه في حال تعرض الطفل للإعتداء وكثرة تغيبه عن المدرسة في الوقت ذاته، فهذا الإجراء بحد ذاته يثير المخاوف والقلق على حالة الطفل وعدم حضوره الى المدرسة.

تقديم الرعاية الخاصة للطفل

يجب التعامل بحذر وإحترام الخصوصية في حال تقديم الرعاية الخاصة للأطفال وخصوصاً في الحمامات وأن تقوم العاملة بعملها دون تعريض الطفل للإحراج أو الضرر النفسي والبدني.

سياسة مجلس الأمناء

من هم مجلس الأمناء؟

هم مجموعة من الأفراد كما هو موضح في البنية الإدارية أعلاه، يتم إنتخابهم بشكل دوري وحسب ماتنص عليه سياسة المجلس رقم 17 و 18، وهو يمثلون المدرسة أمام المجلس والمؤسسات الأخرى

المهام والمسؤوليات:

مجالات المساهمة الرئيسية للأمناء:

- وضع وتعديل رؤية ورسالة المدرسة وقيمها
- صيانة وحماية هوية المدرسة
- ضمان خطة استراتيجية معقولة ومجدية
- مصادقة ومتابعة الخطة السنوية للمدرسة
- وضع ومراجعة السياسة العامة للمدرسة وتوجيهها
- مراقبة وتقييم مخرجات التعلم للطالب
- تقييم أداء المدير
- الإدارة المهنية الفعالة للموارد المادية
- الإشراف والتعزيز والحفاظ على قاعدة الموارد
- المصادقة على المبادرات والسياسات الرئيسية
- ضبط وإدارة المخاطر
- بناء قاعدة واسعة من الدعم المحلي

جميع أعضاء المجلس:

- مسؤولين أمام رئيس المجلس.
- سهولة وإتاحة المجال والتواصل مع أولياء الامور والمعلمين.
- المشاركة والمصادقة على القرارات.
- حضور اجتماعات المجلس أو اللجان الفرعية.
- المرونة في قبول المهام والمسؤوليات المناطة لهم من قبل المجلس.
- الإعتراف بضرورة التدريب والتطوير المستمر المتعلق بمناصبهم وادوارهم.
- الإلتزام بلوائح وقوانين مجلس الأمناء.

مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الأمناء:

هو الفرد الذي تقع على عاتقه المسؤولية الكاملة لضمان سلامة سير عمليات المجلس والإشراف على نشاطات المجلس، والقيام بدور المتحدث الرسمي لمجلس الأمناء

المهام الرئيسية:

- توفير الأدوار القيادية لأعضاء مجلس الأمناء وكئلك تأسيس وصيانة علاقة عمل مستمرة مع مدير المدرسة.
- ضمان أداء وعمل المدير وتقييمه سنوياً.
- ضمان العمل المتكامل والفعال للمجلس.
- تنظيم إجتماعات المجلس بفاعلية.
- ضمان وتأكيد حسن سير عمل المجلس ضمن نطاق مهامه ومسؤولياته.
- دعم عمل اللجان الفرعية بالعمليات والإجراءات.
- تعزيز التواصل الجيد بين المجلس والمجتمع المحلي.
- ضمان مهنية وكفاءة أعضاء المجلس.
- ضمان حرية المدير في إدارة العمليات اليومية للمدرسة.
- ضمان دقة وصلاحيه التقارير المرفوعة لمجلس أبو ظبي للتعليم.
- عند إقتضاء الضروره ومن خلال المدير، أو بشكل مستقل، يتم إعلام مجلس أبو ظبي للتعليم حول الأمور الغير مقبولة في المدرسة.
- ضمان التزام وأداء جميع الأعضاء بعملهم ومسؤولياتهم بما يتوافق مع سياسة ومتطلبات المدرسة.
- قراءة وثائق مجلس أبو ظبي ومشاركة أعضاء مجلس الأمناء بالأمور التي تؤثر بطريقة ما على المدرسة.

مهام مدير المدرسة:

- حضور إجتماع مجلس الأمناء.
- المواظبة على الإجتماع مع رئيس المجلس.
- العمل المتعاون مع أعضاء المجلس لتسهيل المسؤوليات المناطة لهم.
- توفير معلومات كاملة ودقيقة على جميع الجوانب الإدارية للمدرسة لتكين المجلس من إتخاذ القرارات السليمة.
- دعم المجلس وتعزيز العلاقات السلسه والمتناغمه بين الأعضاء.
- تيسير الغرض للأعضاء فيما يتعلق بجمع آراء طاقم عمل المدرسة أو إبلاغهم ببعض الأمور المتعلقة بالمجلس.
- العمل ضمن نطاق ضوابط وسياسة مجلس الأمناء.

مهام سكرتير مجلس الأمناء:

- التأكد من المراسلات الداخلية مرتين في الإسبوع على الأقل.
- إحضار المراسلات ذات الصلة للمدير أو رئيس المجلس.
- ضمان توثيق الإجتماع وإعداد المحاضر وطبعتها وتوزيعها مباشرة على الأعضاء بعد إنتهاء الإجتماع.
- التأكد من حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالمجلس في الملف.
- إرسال بنود ونقاط الإجتماع قبل إنعقاده بيومين على الأعضاء.
- توثيق وحفظ جميع المراسلات والخطابات الخارجية.
- تخصيص خزانة لحفظ الوثائق والمستندات والإحتفاظ بمفاتيحها.
- إحضار ملف إجتماعات المجلس عند كل إجتماع.
- التأكد من حفظ وثائق المجلس بطريقة آمنة.

مهام اللجان الفرعية:

جميع المهام والمسؤوليات والسياسات والإجراءات المتعلقة بعمل اللجان محفوظة بملفات خاصة لكل لجنة ومصادق عليها من قبل مجلس الأمناء

قام مجلس الأمناء بتشكيل اللجان التالية لتحقيق الأهداف المرجوه والسعي لتطوير المدرسة بشكل مستمر

- لجنة القيادة العليا/ خطة التطوير المدرسي/ التقييم الذاتي/ لجنة إرتقاء
- لجنة التخطيط
- لجنة القيادة الوسطى- لجنة التقييم/ المناهج
- لجنة دعم التعلم
- لجنة الأمن والسلامة/ المبنى المدرسي/ الباصات
- لجنة سلوك الطلبة/ الحضور والتأخير
- لجنة الأنشطة اللاصفية/ مجلس الطلاب

الحوكمة والإدارة

إن دور مجلس الأمناء في المدرسة هو الحوكمة، والحوكمة هي ليست نفس الإدارة
الإدارة هي العمل اليومي النشط الذي يهتم بالطريقة التي تنجز بها الأشياء في المدرسة،
كما تهتم الإدارة ب"الأساليب" التي يتم التعامل بها للقيام بهذه الأمور. وبمعنى آخر
"العمليات". إن مهمة المدير هي تحقيق وإنجاز المهام، أو تنفيذ القرارات والتي غالباً ما تصدر
من الجهات المسؤولة العليا ون خلال البرامج والعمليات المتفق عليها.

الحوكمة على النقيض من الإدارة لا تُعنى بالعمل اليومي وهي أقل قلقاً بشأن كيف تنجز
الإعمال، لكنها تهتم بشكل أكبر بالسبب وراء إنجازها. الحوكمة تهتم بالنهايات أكثر من
الوسائل. وهي تهتم بالقواعد والقوانين التي تُدار على أساسها المدرسة. لهذا السبب
يعطي مجلس الأمناء مقاليد الإدارة والإنجاز يف ض الآخرين في تنفيذ القوانين واللوائح
وإدارة العمل اليومي للمؤسسة.