



المدرسة العالمية الخاصة
Universal Private School

دليل أولياء الأمور
العام الدراسي 2026-2027

مقدمة ومرجعية الدليل

أُعد هذا الدليل ليكون مرجعًا عمليًا واضحًا لأولياء الأمور والمجتمع المدرسي في المدرسة العالمية الخاصة. وقد تمت المحافظة على جميع الموضوعات والبنود الواردة في النسخة الأصلية، مع إعادة صياغتها وتوسيعها لتوضيح المقصود من كل إجراء، وطريقة تنفيذه، ومسؤوليات الأطراف ذات العلاقة، وآليات المتابعة والتوثيق.

يُطبق الدليل في ضوء التشريعات السارية في دولة الإمارات العربية المتحدة وسياسات ومتطلبات دائرة التعليم والمعرفة في أبوظبي (ADEK) والتعاميم التنظيمية ذات الصلة. وعند وجود اختلاف بين إجراء داخلي ومتطلب رسمي نافذ، تكون الأولوية للمتطلب الرسمي الأحدث.

طريقة قراءة الدليل

- تم تحويل البنود المختصرة الواردة في النسخة الأصلية إلى نصوص إجرائية كاملة دون إسقاط الموضوعات أو الأقسام الأصلية.
- توضح الصياغة الجديدة الغرض من الإجراء وكيفية تطبيقه والمتابعة المطلوبة، بدل الاكتفاء بعبارات قصيرة أو عناوين عامة.
- تظل الإجراءات الداخلية خاضعة للمراجعة والتحديث كلما صدرت متطلبات أو تعاميم جديدة من الجهة التنظيمية.

المحتوى الكامل للدليل بعد إعادة الصياغة والتفصيل

الجزء الأول: الحوكمة التشغيلية التفصيلية (نسخة امثال)

1. المقدمة التشغيلية

تلتزم المدرسة العالمية الخاصة بتطبيق نظام تشغيلي داخلي صارم يضمن الامتثال الكامل لمتطلبات دائرة التعليم والمعرفة (ADEK)، ويهدف هذا النظام إلى ضبط جميع العمليات الإدارية والأكاديمية والسلوكية داخل المدرسة. يُعتبر هذا الدليل وثيقة إلزامية، ويجب على جميع الموظفين الالتزام به دون استثناء، وأي مخالفة لأي بند تعتبر مخالفة إدارية تستوجب المساءلة.

2. نطاق التطبيق

ينطبق هذا الدليل على جميع العاملين داخل المدرسة بما فيهم:

الكادر الإداري: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الكادر التعليمي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الأخصائيين: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

المتقاعدين: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الزوار أثناء تواجدهم داخل المدرسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

ويبدأ تطبيقه من لحظة دخول الفرد إلى الحرم المدرسي وحتى مغادرته.

3. مبدأ الامتثال الإلزامي

تعتمد المدرسة مبدأ "الامتثال الإلزامي الكامل"، والذي يعني:

لا يجوز تنفيذ أي إجراء دون وجود سياسة مكتوبة معتمدة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

لا يجوز تعديل أي إجراء دون موافقة مدير المدرسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

لا يتم الاعتراف بأي تعليمات شفوية غير موثقة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

جميع العمليات يجب أن تكون قابلة للتدقيق والمراجعة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

أي خرق لهذا المبدأ يعتبر مخالفة مباشرة للأنظمة الداخلية.

4. التسلسل الإداري الإلزامي

1. تعريف التسلسل

هو النظام الذي يحدد مسار اتخاذ القرار داخل المدرسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

2. آلية التطبيق

أي طلب أو قرار يجب أن يمر بالمراحل التالية:

المعلم أو الموظف المباشر

رئيس القسم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

نائب المدير (حسب الحالة): يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

مدير المدرسة (للاعتدال النهائي): يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. المخالفات

أي تجاوز للتسلسل الإداري يؤدي إلى:

إلغاء الإجراء مباشرة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

فتح تحقيق إداري: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

توثيق المخالفة في ملف الموظف: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

5. صلاحيات اتخاذ القرار (بالتفصيل التشغيلي)

1. مدير المدرسة

يملك الصلاحيات التالية حصرياً:

اعتماد السياسات الداخلية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الموافقة على العقوبات السلوكية الكبيرة: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

إغلاق أو فتح المدرسة في الحالات الطارئة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

اعتماد التعديلات الأكاديمية والسلوكية: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

التواصل الرسمي مع الجهات الخارجية: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

2. نائب المدير

الإشراف على تطبيق الجدول اليومي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

متابعة سير الحصص: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

معالجة المشكلات التشغيلية اليومية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

رفع تقارير فورية للمدير: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. رئيس القسم

متابعة أداء المعلمين داخل الصفوف

اعتماد الخطط الأسبوعية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

متابعة حالات الطلبة أكاديمياً

رفع الحالات السلوكية إلى الإدارة

6. نظام التوثيق الإلزامي (Documentation System)

1. مبدأ التوثيق

أي إجراء داخل المدرسة يجب أن يكون موثقاً كتابياً أو إلكترونياً.

2. أنواع التوثيق:

تقارير يومية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

محاضر اجتماعات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

نماذج سلوك: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

خطط دعم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

سجلات حضور: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. آلية التنفيذ:

يتم إدخال البيانات في النظام خلال نفس اليوم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يمنع التأجيل أو الإدخال بأثر رجعي إلا بإذن إداري: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يتم حفظ جميع الوثائق لمدة لا تقل عن 5 سنوات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

7. الاجتماعات التشغيلية (بشكل تفصيلي)

1. الاجتماعات اليومية

الغرض منها:

حل المشكلات الطارئة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

متابعة الحضور والغياب: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

معالجة أي خلل تشغيلي فوري: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

آلية التنفيذ:

تُعقد صباحًا قبل بداية الدوام: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يتم تسجيل 3 نقاط رئيسية فقط: (مشكلات – قرارات – متابعة)

2. الاجتماعات الأسبوعية

تغطي:

أداء الطلبة الأكاديمي

سلوك الطلبة

التزام المعلمين

آلية التنفيذ:

تحليل بيانات الأداء: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تحديد الطلبة المتعثرين

وضع خطط تدخل فورية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. الاجتماعات الشهرية

تشمل:

تحليل شامل لبيانات المدرسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

مراجعة مؤشرات الأداء KPI: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تقييم جودة التدريس: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

ويتم رفع تقرير رسمي موقع من الإدارة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

8. إدارة المخاطر التشغيلية (Operational Risk Management)

1. تعريف المخاطر

أي حدث يؤثر على:

سلامة الطلبة

استمرارية التعليم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الانضباط المدرسي: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

2. تصنيف المخاطر

أ. مخاطر أكاديمية: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

مثل:

تدني مستوى التحصيل: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تأخر تنفيذ المنهاج: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

ضعف نتائج الاختبارات: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

آلية التعامل:

تحليل السبب خلال 48 ساعة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

وضع خطة علاجية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

متابعة أسبوعية إلزامية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

ب. مخاطر سلوكية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

مثل:

التنمر: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

العنف: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الغياب المتكرر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

آلية التعامل:

فتح ملف سلوكي فوري: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

إشراك ولي الأمر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تنفيذ خطة تعديل سلوك: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

مراجعة أسبوعية للحالة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

ج. مخاطر تشغيلية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

مثل:

أعطال المبنى: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

مشاكل السلامة: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

انقطاع الخدمات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

آلية التعامل:

إبلاغ فوري للإدارة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

إيقاف النشاط إذا لزم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تنفيذ خطة طوارئ: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

9. السرية وحماية البيانات

1. مبدأ السرية

جميع بيانات الطلبة والموظفين تعتبر سرية ولا يجوز مشاركتها خارج المدرسة.

9.2 آلية التطبيق

يمنع إرسال بيانات عبر وسائل غير رسمية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يمنع تصوير الوثائق الداخلية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يمنع مشاركة معلومات الطلبة مع أي طرف غير مخول

3. المخالفات

أي تسريب معلومات:

يعتبر مخالفة جسيمة: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

يؤدي لإجراءات تأديبية فورية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

قد يصل إلى إنهاء الخدمة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

10. الامتثال والتفتيش

1. الاستعداد للتفتيش

يجب أن تكون جميع الأقسام:

جاهزة بالملفات دائماً: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

محدثة البيانات يومياً: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

قادرة على تقديم أي وثيقة فور الطلب: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

2. مبدأ Audit Ready

يعني أن:

المدرسة يجب أن تكون جاهزة للتفتيش في أي لحظة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

لا يوجد "تحضير للتفتيش" بل جاهزية دائمة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

نهاية الجزء الأول (التشغيلي التفصيلي): يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

هذا الجزء الآن يحتوي على: ✓ إجراءات فعلية ✓ آليات تنفيذ ✓ نظام ضبط ✓ صلاحيات واضحة ✓ نظام تفتيش

الجزء الثاني: العمليات الأكاديمية التفصيلية

1. الإطار العام للتشغيل الأكاديمي

تلتزم المدرسة العالمية الخاصة بتطبيق نظام أكاديمي قائم على التخطيط المسبق، التنفيذ المنضبط، التقييم المستمر، والتوثيق الإلزامي لجميع عمليات التعلم.

لا يُسمح بأي نشاط تعليمي غير موثق أو غير مرتبط بخطة دراسية معتمدة من الإدارة ورئيس القسم.

2. التخطيط الأكاديمي (Lesson Planning System)

1. إلزامية التخطيط

يجب على كل معلم إعداد خطة أسبوعية مفصلة قبل بدء الأسبوع الدراسي، وتشمل:

تُحدد أهداف التعلم لكل درس بصورة واضحة وقابلة للملاحظة أو القياس، وتُصاغ بما يبين المعرفة أو المهارة التي يُتوقع من الطالب إظهارها بنهاية التعلم. ويستخدم المعلم هذه الأهداف في اختيار الأنشطة والتقييم وفي التحقق من التقدم أثناء الحصة.

تُحدد نواتج التعلم المتوقعة بما يتوافق مع المنهاج المعتمد وتسلسل الوحدة الدراسية، وتُستخدم مرجعًا للحكم على مدى نجاح التدريس وتحديد الطلبة الذين يحتاجون إلى دعم أو إثراء.

يختار المعلم استراتيجيات تدريس تتناسب مع طبيعة المحتوى وعمر الطلبة واحتياجاتهم، ويوازن بين الشرح والنمذجة والمناقشة والتطبيق والعمل المستقل أو التعاوني بما يضمن مشاركة فعلية للطلبة.

تُحدد أدوات التقييم قبل التنفيذ بما يتناسب مع ناتج التعلم، وقد تشمل الأسئلة الشفهية والمهام التطبيقية والاختبارات القصيرة والملاحظة وأعمال الطلبة. وتستخدم النتائج لتعديل التدريس واتخاذ قرارات الدعم.

تتضمن الخطة فرص دعم للطلبة الذين لم يحققوا نواتج التعلم، إلى جانب أنشطة إثراء وتحدٍ للطلبة المتقدمين، مع مراعاة الفروق الفردية وعدم الاكتفاء بنشاط موحد لجميع الطلبة.

أي درس يتم تقديمه بدون خطة يعتبر مخالفة مهنية. يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

2. آلية اعتماد الخطط

إعداد الخطة من المعلم

مراجعتها من منسق المادة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. اعتمادها من رئيس القسم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. حفظها في النظام الإلكتروني: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. لا يجوز تعديل الخطة أثناء التنفيذ إلا بموافقة خطية من رئيس القسم.

3. تنفيذ الحصة الدراسية

1. بداية الحصة

يلتزم المعلم بما يلي:

يبدأ المعلم الحصة في الوقت المحدد بعد التأكد من جاهزية البيئة الصفية والموارد المطلوبة، بما يحافظ على زمن التعلم ويعزز الانضباط والروتين اليومي الواضح للطلبة.

يُسجل الحضور في بداية الحصة عبر النظام المعتمد، وتتم متابعة حالات الغياب أو التأخر المتكرر ورفعها للجهة المختصة عندما يظهر نمط قد يؤثر في تعلم الطالب أو انتظامه.

يوضح المعلم للطلبة هدف التعلم بلغة مناسبة لأعمارهم، ويبين ما المتوقع منهم معرفته أو فهمه أو إنجازه، ثم يعود إلى الهدف أثناء الحصة وفي نهايتها للتحقق من تحقق التعلم.

2. أثناء الحصة

يجب أن تتضمن الحصة:

يقدم المعلم شرحًا منظمًا ومناسبًا للمفهوم أو المهارة، يستخدم فيه الأمثلة والنمذجة والتمثيلات الملائمة، ويتحقق أثناء الشرح من فهم الطلبة بدل افتراض أن تقديم المعلومة يعني تحقق التعلم. تتضمن الحصة فرصة يطبق فيها الطلبة المعرفة أو المهارة بأنفسهم من خلال مهمة مرتبطة مباشرة بنتائج التعلم، مع تقديم دعم متدرج لمن يحتاج إليه وتحدي إضافي لمن يظهر إتقانًا مبكرًا.

مشاركة الطلبة بشكل فعال

يجمع المعلم أدلة مستمرة على الفهم من خلال الأسئلة والملاحظة والمهام القصيرة وأعمال الطلبة، ويستخدم هذه الأدلة فورًا لإعادة الشرح أو تعديل النشاط أو تقديم دعم إضافي عند الحاجة. يمنع التحول إلى شرح غير مرتبط بالهدف التعليمي. يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

3. إدارة الصف

المعلم مسؤول عن:

يبنى المعلم بيئة صفية قائمة على توقعات سلوكية واضحة واحترام متبادل وروتين ثابت، ويعزز السلوك الإيجابي ويتدخل مبكرًا عند ظهور سلوك يؤثر في التعلم أو سلامة الآخرين. يتعامل المعلم مع مصادر التشويش بطريقة تربوية متدرجة تحافظ على كرامة الطالب واستمرارية التعلم، ويعيد توجيه السلوك قبل أن يتصاعد، مع توثيق الحالات المتكررة وإحالتها وفق الإجراء المعتمد. تطبيق إجراءات فورية للمخالفات السلوكية البسيطة: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

4. نهاية الحصة

يجب أن تشمل:

تُختتم الحصة بمراجعة منظمة لأهم الأفكار أو المهارات التي تم تعلمها، مع إشراك الطلبة في صياغة الملخص وربط التعلم بنتائج الدرس بدل أن يكون التلخيص تكررًا سريعًا للشرح.

التأكد من تحقيق الهدف

إذا كانت هناك مهمة منزلية، يوضح المعلم الغرض منها ومتطلبات الإنجاز وموعد التسليم، ويتأكد من ارتباطها بالتعلم داخل الصف وملاءمتها لعمر الطالب والوقت المتوقع لإنجازها. يوثق المعلم الملاحظات المهمة التي تحتاج إلى متابعة، خاصة ما يتعلق بالفجوات أو التقدم الملحوظ أو الحاجة إلى تدخل، بحيث يمكن استخدام هذه المعلومات في التخطيط والتواصل مع الأسرة.

4. التقييم الأكاديمي (Assessment Framework)

1. أنواع التقييم

أ. التقييم التشخيصي: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

يُطبق في بداية العام الدراسي بهدف:

- تحديد مستوى الطالب: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- تحديد الفجوات التعليمية: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.
- وضع خطط دعم فردية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- ب. التقييم التكويني: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

يتم بشكل مستمر ويشمل:

- أسئلة شفوية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- مهام صفية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- اختبارات قصيرة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- الهدف منه هو متابعة التعلم وليس إعطاء درجات فقط.: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

- ج. التقييم النهائي: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

يشمل:

- اختبارات نهاية الوحدة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- اختبارات نهاية الفصل: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- اختبارات معيارية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

5. تحليل نتائج الطلبة

1. آلية التحليل

يتم تحليل نتائج الطلبة من خلال:

مقارنة الأداء الحالي بالسابق: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تحديد الطلبة المتعثرين

تحديد الطلبة المتفوقين

2. مسؤولية التحليل

المعلم: تحليل صفه مباشرة

منسق المادة: تحليل شامل للمادة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

رئيس القسم: تحليل شامل للمراحل: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. الإجراءات الناتجة

بناءً على التحليل يتم:

وضع خطط دعم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تعديل طرق التدريس: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

إشراك ولي الأمر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

6. التدخل الأكاديمي (Academic Intervention)

1. متى يتم التدخل؟

يتم التدخل عندما:

ينخفض مستوى الطالب بشكل متكرر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يفشل في تحقيق نواتج التعلم: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

يظهر ضعف مستمر في التقييمات: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

2. خطوات التدخل

تحديد المشكلة الأكاديمية بدقة: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة. وتوثيق الحالة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. وضع خطة دعم فردية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. تنفيذ الدعم داخل أو خارج الصف: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. متابعة أسبوعية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. تقييم النتائج: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. أنواع الدعم

دعم داخل الحصة: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة. مجموعات تقوية: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. دعم فردي: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. تعديل أساليب التدريس: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

7. إدارة الواجبات المدرسية

1. الهدف

تعزيز التعلم الذاتي: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة. قياس الفهم خارج الصف: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

2. آلية التنفيذ

يتم توحيد الواجبات بين المواد: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

يمنع تكليف الطالب بأعباء غير متوازنة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يجب أن يكون الواجب واضح ومحدد: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

3. التقييم

يتم تصحيح الواجب خلال 48 ساعة: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

يتم إعطاء تغذية راجعة واضحة: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة. يتم تسجيل أداء الطالب في النظام: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

8. إدارة الاختبارات

1. قبل الاختبار

إعداد نموذج اختبار معتمد: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة. مراجعة من رئيس القسم: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة. التأكد من مطابقة المواصفات: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

2. أثناء الاختبار

الالتزام بالهدوء والانضباط: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة. منع أي غش أو مخالفة: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة. مراقبة صارمة داخل القاعة: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

3. بعد الاختبار

تصحيح موحد: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

مراجعة الدرجات: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

تحليل النتائج: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

رفع تقرير أداء: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

9. توثيق الأداء الأكاديمي

كل معلم ملزم بـ:

تسجيل نتائج الطلاب أسبوعيًا: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

توثيق ملاحظات الأداء: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

رفع تقارير دورية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

أي غياب للتوثيق يعتبر إخلال وظيفي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

10. إدارة الفجوات التعليمية

1. تعريف الفجوة

هي الفرق بين مستوى الطالب الحالي والمستوى المتوقع حسب المنهاج.

2. معالجة الفجوة

تحديد السبب: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

وضع خطة دعم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

إعادة التدريس عند الحاجة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تقييم بعد التدخل

مسؤوليات الكادر الأكاديمي: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

المعلم

تنفيذ الخطة التعليمية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تقييم الطلبة

توثيق الأداء: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

منسق المادة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

ضمان جودة التدريس: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

توحيد الخطط: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

مراقبة الأداء: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

رئيس القسم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الإشراف العام: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تحليل النتائج: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

اتخاذ الإجراءات التصحيحية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

للجزء الثالث الانضباط والسلوك الطلابي (نظام عقوبات صارم + إجراءات + نماذج)

وسيحتوي على:

مستويات المخالفات بالتفصيل: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

كل مخالفة ماذا يحدث بعدها خطوة بخطوة: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

نظام الإحالة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

لجنة السلوك: يُتعامَل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

خطط تعديل السلوك: يُتعامَل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

الجزء الثالث: الانضباط والسلوك الطلابي

1. الإطار العام لنظام الانضباط

تعتمد المدرسة العالمية الخاصة نظامًا سلوكيًا صارمًا قائمًا على مبدأ:

السلوك مسؤولية مدرسية مشتركة، لكنه يُدار بمستويات تدخل واضحة وإلزامية وتوثيق كامل. لا يتم التعامل مع أي سلوك بشكل عشوائي أو شفهي، بل ضمن إجراءات موثقة ومحددة مسبقًا.

2. تعريف المخالفة السلوكية

المخالفة السلوكية هي أي تصرف من الطالب يؤثر على:

سير العملية التعليمية: يُتعامَل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

سلامة الطلبة أو الموظفين

النظام العام داخل المدرسة: يُتعامَل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

احترام القيم والسياسات المدرسية: يُتعامَل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

3. تصنيف المخالفات (تصنيف إلزامي ثلاثي المستوى)

المستوى الأول: مخالفات خفيفة (Minor): يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

أمثلة:

التحدث أثناء الشرح بدون إذن: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. عدم إحضار الأدوات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تأخير بسيط عن الحصة: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة. عدم الالتزام بالتعليمات الصفية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الإجراء التشغيلي:

تنبيه شفهي مباشر من المعلم

تسجيل الملاحظة في سجل الصف: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

توثيق إلكتروني بسيط في نفس اليوم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

في حال التكرار (3 مرات خلال أسبوع):

إشعار ولي الأمر رسميًا: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تحويل الحالة لرئيس القسم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

لا يتم تصعيد الحالة مباشرة إلا عند التكرار: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

المستوى الثاني: مخالفات متوسطة (Moderate): يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

أمثلة:

تعطيل الحصة بشكل متكرر: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة. سلوك غير لائق تجاه زميل أو معلم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

رفض تنفيذ التعليمات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

غياب متكرر بدون عذر واضح: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الإجراء التشغيلي:

تعبئة نموذج مخالفة سلوكية رسمي: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

استدعاء الطالب فورًا لمقابلة المعلم

رفع الحالة لرئيس القسم خلال نفس اليوم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

إشعار ولي الأمر رسميًا خلال 24 ساعة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

عقد جلسة توجيه سلوكي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

خطة التدخل الإلزامية:

تحديد سبب السلوك: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

وضع خطة تعديل سلوك (Behavior Plan): يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

متابعة أسبوعية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. تقييم بعد 5 أيام عمل: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. إذا تكررت المخالفة مرتين → تصعيد تلقائي للمستوى الثالث.

المستوى الثالث: مخالفات جسيمة (Severe): يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

أمثلة:

العنف الجسدي أو اللفظي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. التنمر: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

تخريب ممتلكات المدرسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

حيازة مواد محظورة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تهديد السلامة العامة: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

الإجراء الفوري الإلزامي:

إخراج الطالب من البيئة الصفية فوراً: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تحويله إلى إدارة المدرسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

فتح ملف حادثة رسمي (Incident Report): يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

إبلاغ ولي الأمر في نفس اليوم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تشكيل لجنة سلوك طارئة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

لجنة السلوك (إلزامية):

تتكون من:

مدير المدرسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

نائب المدير: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الأخصائي الاجتماعي: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

رئيس القسم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

قرارات اللجنة (حسب الحالة):

تعهد خطي مشدد: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تعليق مؤقت من الدراسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. خطة تعديل سلوك مكثفة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. إحالة للجهات المختصة (عند الحاجة): يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

أي حالة من هذا المستوى لا تُغلق إلا بقرار إداري رسمي مكتوب.

4. نظام التوثيق السلوكي

كل حالة سلوكية يجب أن تتضمن:

تاريخ ووقت الحادثة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. وصف دقيق لما حدث: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. أسماء الشهود (إن وجدوا): يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. الإجراء المتخذ: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

توقيع المعلم/المشرف

اعتماد رئيس القسم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. يمنع وجود أي "تدخل غير موثق": يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

5. نظام الإحالة السلوكية

متى يتم الإحالة؟: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

تكرار المخالفات: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

عدم الاستجابة للتوجيه: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

تصعيد السلوك: يُتعامَل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

خطوات الإحالة:

تعبئة نموذج إحالة رسمي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. تحويل الطالب للأخصائي الاجتماعي: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. فتح ملف متابعة سلوكي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. عقد جلسة مع ولي الأمر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. إعداد خطة تعديل سلوك رسمية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

6. خطة تعديل السلوك (Behavior Modification Plan)

تتضمن:

1. تحديد السلوك المستهدف

مثال: التأخر، العدوانية، الإهمال: يُتعامَل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

2. أهداف قابلة للقياس

تقليل التكرار بنسبة محددة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. تحسين الالتزام خلال أسبوعين: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. الإجراءات:

متابعة يومية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. تعزيز إيجابي عند التحسن: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. عقوبات تصاعدية عند التكرار: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

4. التقييم:

كل 5 أيام عمل: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

تقرير نهائي بعد 3 أسابيع: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

7. دور المعلم في الانضباط

المعلم مسؤول عن:

ضبط الصف: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

التدخل الفوري في المخالفات البسيطة

توثيق أي سلوك: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

عدم تجاهل أي مخالفة: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

عدم التوثيق يعتبر إخلال مهني: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

8. دور الأخصائي الاجتماعي

تحليل أسباب السلوك: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

إجراء مقابلات فردية: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

إعداد خطط دعم سلوكي: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

التواصل مع ولي الأمر: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

9. دور ولي الأمر

يُطلب منه:

حضور الاجتماعات عند الاستدعاء: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الالتزام بخطة تعديل السلوك: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

متابعة سلوك الطالب في المنزل: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. التوقيع على التعهدات الرسمية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. عدم التعاون يؤدي لتصعيد الحالة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

10. سياسة التصعيد النهائي

في حال استمرار السلوك رغم التدخلات:

إنذار نهائي مكتوب: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

تعليق مؤقت: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

إحالة إلى إدارة عليا: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

اتخاذ إجراء إداري نهائي حسب اللوائح: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

11. مبدأ عدم التهاون

أي مخالفة تؤثر على:

السلامة: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

الانضباط: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

البيئة التعليمية: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

يتم التعامل معها فورًا دون تأخير أو تساهل.: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

الجزء الرابع

الجزء القادم سيكون:

الدعم النفسي والاجتماعي + المخاطر التعليمية + الإرشاد: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

وفيه:

جلسات الإرشاد وأنواعها بالتفصيل: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. إدارة الحالات النفسية داخل المدرسة: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

دعم الطلبة المتعثرين

التدخل أثناء الأزمات

آلية الإحالة النفسية والسلوكية: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

الجزء الرابع: الدعم النفسي والاجتماعي والمخاطر التعليمية (نسخة امثال صارمة تفصيلية)

1. الإطار العام للدعم النفسي والاجتماعي

تلتزم المدرسة العالمية الخاصة بتوفير نظام دعم نفسي واجتماعي متكامل يهدف إلى حماية الطلبة من أي تأثيرات سلبية قد تؤثر على: التعلم: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

السلوك: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

الصحة النفسية: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

التكيف المدرسي: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. ويُدار هذا النظام وفق إجراءات رسمية موثقة، ويُمنع التعامل مع أي حالة دعم بشكل غير رسمي أو غير مسجل.

2. تعريف الحالات النفسية/الاجتماعية داخل المدرسة

تُصنف الحالات التي تستدعي تدخلًا نفسيًا أو اجتماعيًا إلى:

صعوبات التكيف المدرسي: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. القلق المرتبط بالدراسة: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. ضعف الثقة بالنفس: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. مشكلات سلوكية متكررة: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. غياب متكرر غير مبرر: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. مؤشرات تنمر (كضحية أو طرف مؤثر): يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. مشاكل أسرية تؤثر على الأداء: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

3. آلية اكتشاف الحالات (Early Identification)

1. مصادر الاكتشاف:

يتم تحديد الحالات عبر:

ملاحظات المعلم داخل الصف

سجل الحضور والغياب: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق. نتائج التحصيل الأكاديمي: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة. ملاحظات السلوك: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

تقارير أولياء الأمور: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

2. مؤشرات الخطر المبكر:

أي من التالي يعتبر مؤشر تدخل:

انخفاض مفاجئ في الأداء: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

انعزال الطالب داخل الصف: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تكرار الغياب: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

سلوك عدواني أو انسحابي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

بكاء أو قلق غير مبرر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. الإجراء الفوري:

تسجيل الملاحظة رسمياً: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

إحالة أولية للأخصائي الاجتماعي: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

فتح "ملف متابعة أولي": يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

4. نظام الإرشاد المدرسي (Counselling System)

1. أنواع الجلسات الإرشادية

أ. جلسات فردية: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

تُستخدم للحالات التالية:

القلق: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

مشاكل سلوكية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

ضعف الثقة بالنفس: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

مشاكل أسرية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

مدة الجلسة: 20-30 دقيقة عدد الجلسات: حسب الحاجة (يتم تحديدها من الأخصائي)

ب. جلسات جماعية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تُستخدم لـ:

تعزيز المهارات الاجتماعية: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. الحد من التنمر: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

تحسين التفاعل داخل الصف: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يتم اختيار الطلبة بناءً على تحليل الحالة السلوكية

ج. جلسات تدخل عاجل: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تُطبق عند:

أزمة نفسية مفاجئة: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. حادث داخل المدرسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. سلوك خطير أو انهيار نفسي: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. يتم التعامل معها فوراً دون موعد مسبق: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

2. إجراءات الجلسة الإرشادية

كل جلسة يجب أن تمر بالمراحل التالية:

استقبال الطالب بشكل فردي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. تسجيل الحالة في نموذج رسمي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. تحديد المشكلة الأساسية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. وضع خطة دعم قصيرة المدى: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تحديد موعد متابعة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

توثيق الجلسة بالكامل: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يمنع إجراء أي جلسة بدون توثيق رسمي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

5. خطة الدعم النفسي (Support Plan)

1. عناصر الخطة:

كل طالب يتم وضع خطة له تشمل:

وصف الحالة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

أهداف الدعم: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

عدد الجلسات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

مسؤول التنفيذ: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

خطة متابعة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

2. آلية التنفيذ:

تنفيذ جلسة أسبوعية كحد أدنى: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

متابعة سلوكية يومية من المعلم

إشراك ولي الأمر عند الحاجة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تقييم دوري كل 10 أيام: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. إغلاق الحالة:

لا تُغلق أي حالة إلا بعد:

تحقيق تحسن ملموس: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. موافقة الأخصائي الاجتماعي: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. توثيق تقرير نهائي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

6. دور الأخصائي الاجتماعي

الأخصائي الاجتماعي مسؤول عن:

استقبال الحالات: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. تقييم الحالة النفسية والسلوكية: يتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك. تنفيذ الجلسات الإرشادية: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. إعداد التقارير الرسمية: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. التواصل مع أولياء الأمور: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. رفع الحالات للإدارة عند الحاجة: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. الأخصائي هو المرجع الوحيد للحالات النفسية داخل المدرسة.

7. دور المعلم في الدعم النفسي

يلتزم المعلم بـ:

مراقبة التغيرات السلوكية: يتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك. عدم تجاهل أي مؤشر نفسي: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. الإبلاغ الفوري للأخصائي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

دعم الطالب داخل الصف بشكل إيجابي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

المعلم ليس معالجاً نفسياً، بل مُبلغ وملاحظ: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

8. دور ولي الأمر في الدعم

يلتزم ولي الأمر بـ:

حضور الاجتماعات عند الطلب: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

التعاون مع خطة الدعم: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

توفير معلومات دقيقة عن الحالة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

متابعة سلوك الطالب خارج المدرسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

عدم التعاون يؤدي إلى تصعيد الحالة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

9. المخاطر التعليمية (Educational Risks)

1. تعريف المخاطر التعليمية

هي الحالات التي تؤثر على قدرة الطالب على:

التحصيل الأكاديمي: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

التقدم الدراسي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الالتزام بالتعلم: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

2. أنواع المخاطر:

- أ. مخاطر أكاديمية: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.
- تدني التحصيل: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- ضعف في مهارات أساسية (قراءة/كتابة/رياضيات): يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- ب. مخاطر سلوكية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- الغياب المتكرر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- عدم الالتزام: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- رفض التعلم: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.
- ج. مخاطر بيئية/اجتماعية: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.
- مشاكل أسرية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- انتقال متكرر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- ضعف الدعم المنزلي: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

3. آلية التعامل مع المخاطر

- تحديد الطالب ضمن قائمة المخاطر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- فتح ملف متابعة رسمي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- تحليل سبب المشكلة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.
- وضع خطة تدخل تعليمية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

متابعة أسبوعية إلزامية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تقييم التقدم كل أسبوعين: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

10. نظام MTSS (الدعم المتدرج)

المستوى الأول (دعم عام): يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. تدريس داخل الصف: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

دعم شامل لجميع الطلبة

المستوى الثاني (دعم مستهدف): يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. مجموعات صغيرة: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. إعادة شرح المفاهيم: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. واجبات داعمة: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. المستوى الثالث (دعم مكثف): يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. خطة فردية: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. جلسات خاصة: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. متابعة يومية: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

يتم تصعيد أو تخفيض المستوى حسب الأداء فقط.: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

11. التوثيق الإلزامي

كل ما يلي يجب توثيقه:

كل جلسة إرشاد: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

كل حالة دعم: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

كل إحالة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

كل خطة تدخل: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

بدون توثيق = الحالة غير موجودة رسميًا: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

12. السرية وحماية البيانات

جميع ملفات الدعم سرية: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

لا يجوز مشاركتها خارج الفريق المختص: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يمنع نقل المعلومات عبر وسائل غير رسمية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

أي خرق = مخالفة جسيمة: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

الجزء الخامس

الصحة والسلامة والطوارئ (Safety & Emergency Management)

وسيكون فيه:

الإخلاء خطوة بخطوة: يُنفذ هذا الإجراء بما يضع سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

الإغلاق (Lockdown): يُنفذ هذا الإجراء بما يضع سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

الإيواء الداخلي: يُنفذ هذا الإجراء بما يضع سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

إدارة الأزمات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الأدوار والمسؤوليات أثناء الطوارئ

نماذج الحوادث: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الجزء الخامس: الصحة والسلامة وإدارة الطوارئ والأزمات (نسخة امتثال صارمة)

1. الإطار العام للصحة والسلامة

تلتزم المدرسة العالمية الخاصة بتطبيق نظام شامل للصحة والسلامة يهدف إلى:

حماية الطلبة والموظفين والزوار

ضمان جاهزية المبنى المدرسي للطوارئ: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

تقليل المخاطر التشغيلية إلى الحد الأدنى: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

الامتثال الكامل لتعليمات الجهات التنظيمية: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

جميع إجراءات السلامة إلزامية وغير قابلة للاجتهاد: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

2. مسؤوليات السلامة داخل المدرسة

1. الإدارة المدرسية

اعتماد خطط الطوارئ: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

تشكيل لجنة الأزمات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

إصدار التعليمات الرسمية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

متابعة تنفيذ الإجراءات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

2. مسؤول الأمن والسلامة

تنفيذ خطط الإخلاء: يُنفذ هذا الإجراء بما يضع سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

فحص تجهيزات السلامة: يُنفذ هذا الإجراء بما يضع سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

متابعة أنظمة الإنذار والإطفاء: يُنفذ هذا الإجراء بما يضع سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

توثيق الحوادث: يُنفذ هذا الإجراء بما يضع سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

3. المعلمون

إدارة خروج الطلبة أثناء الطوارئ

التأكد من إخلاء الصف بالكامل: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

إغلاق الأبواب بعد الإخلاء: يُنفذ هذا الإجراء بما يضع سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

اصطحاب سجل الصف: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

4. الطلبة

الالتزام الفوري بالتعليمات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

عدم الجري أو التدافع: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

التجمع في نقاط التجمع المحددة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. المناطق الآمنة داخل المدرسة

تعتمد المدرسة المناطق التالية كمناطق آمنة:

الممرات بين الصفوف (Safe Corridors): يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الساحات الداخلية المحددة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

نقاط التجمع الخارجية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يتم تحديث خرائط المناطق الآمنة بشكل دوري.: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

4. خطة الإخلاء (Evacuation Plan)

1. تعريف الإخلاء

هو نقل جميع شاغلي المبنى إلى منطقة آمنة عند وجود خطر مثل:

حريق: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تسرب غاز: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تهديد أمني: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

إنذار طارئ: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

2. خطوات الإخلاء:

إطلاق جرس الإنذار: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

توقف فوري عن التدريس: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

اصطفاف الطلبة بهدوء

خروج الصفوف وفق المسار المحدد: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

عدم العودة لأي سبب: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

التوجه لنقطة التجمع: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

التأكد من الحضور الكامل: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

3. مسؤوليات المعلم أثناء الإخلاء:

حمل سجل الصف: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

التأكد من عدم وجود أي طالب داخل الصف: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

إغلاق الباب بعد الخروج: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

التأكد من وصول جميع الطلبة

4. مسؤوليات الإدارة:

التأكد من اكتمال الإخلاء: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

التواصل مع الجهات المختصة: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

إصدار أوامر العودة أو الاستمرار: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

5. خطة الإغلاق (Lockdown Procedure)

1. تعريف الإغلاق

هو إجراء أمني يتم عند وجود تهديد داخل المدرسة أو بالقرب منها.

2. خطوات الإغلاق:

إعلان حالة الإغلاق فورًا: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

إغلاق الأبواب والنوافذ: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

إطفاء الأنوار: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

إبقاء الطلبة داخل الصفوف

الابتعاد عن النوافذ: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

الصمت التام داخل الصف: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

3. يمنع خلال الإغلاق:

التنقل داخل المدرسة: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

استخدام الهواتف: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

فتح الأبواب لأي سبب: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

6. خطة الإيواء الداخلي (Shelter-in-Place)

تستخدم عند:

عواصف شديدة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

ظروف خارجية خطيرة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

انقطاع حركة النقل: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الإجراءات:

إبقاء الطلبة داخل المبنى

تأمين الممرات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

إيقاف حركة الدخول والخروج: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

متابعة التحديثات من الإدارة

7. منع خروج الطلبة أثناء الطوارئ

خلال أي حالة طوارئ:

يُمنع خروج أي طالب من المدرسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يُمنع تسليم الطلبة إلا بإذن رسمي

يُغلق نظام البوابات بالكامل: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. أي استثناء يتم فقط بقرار من الإدارة العليا: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

8. استقبال الزوار أثناء الطوارئ

يُمنع دخول أي زائر أثناء الطوارئ: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

يتم إيقاف جميع الزيارات: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

يتم تحويل أي تواصل إلى الإدارة فقط

9. التواصل مع أولياء الأمور أثناء الطوارئ

القاعدة الأساسية:

جميع التواصل يتم فقط عبر الإدارة أو الأخصائيين أو المشرفين المعتمدين.

وسائل التواصل المعتمدة:

رسائل رسمية من المدرسة: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

منصات المدرسة الإلكترونية: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

إشعارات الإدارة فقط

يمنع أي تواصل فردي من المعلمين أثناء الطوارئ.: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

10. الدعم النفسي أثناء الطوارئ

خلال أي حالة طارئة يتم:

تهدئة الطلبة داخل الصف

منع نشر الذعر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. استخدام عبارات طمأنة رسمية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. توفير دعم نفسي فوري عند الحاجة: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تعصيده.

11. العودة إلى الروتين الطبيعي (Return to Normal)

1. شروط العودة:

تأكيد انتهاء الخطر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

موافقة الإدارة

فحص السلامة: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقًا، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية. استقرار الوضع الداخلي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

2. خطوات العودة:

إعلان رسمي من الإدارة

عودة منظمة للصفوف: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. استئناف الحصص تدريجيًا: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. مراجعة الحضور: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

تقييم الحالة النفسية للطلبة: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

3. دعم ما بعد الأزمة:

جلسات تهدئة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. متابعة نفسية: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده. إعادة ضبط الروتين الدراسي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

12. التوثيق الإلزامي للطوارئ

يجب توثيق:

وقت الحادث: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. نوع الطوارئ: يُنفذ هذا الإجراء بما يضع سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية. الإجراءات المتخذة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. زمن الإخلاء: يُنفذ هذا الإجراء بما يضع سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية. أي إصابات أو ملاحظات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. يتم رفع تقرير خلال 24 ساعة كحد أقصى: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

13. التدريبات الدورية (Drills)

تلتزم المدرسة بتنفيذ:

تدريب إخلاء: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. تدريب إغلاق: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. تدريب إيواء: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الهدف: رفع جاهزية جميع الكوادر والطلبة.: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

مكافحة المخدرات: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية. أولاً: الإطار العام والسياسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. تلزم المدرسة العالمية الخاصة بتطبيق سياسة بيئة تعليمية آمنة خالية من المخدرات والمؤثرات العقلية وفق أفضل الممارسات التربوية وبما ينسجم مع سياسات حماية الطلبة والامتثال في دولة الإمارات.

تعتمد المدرسة مبدأ الوقاية أولاً والتدخل المبكر والحماية الشاملة وعدم التسامح مع المخالفات الجسيمة.

ثانياً: الأهداف

1- حماية الطلبة من المخاطر المرتبطة بالمخدرات 2- تعزيز الوعي الوقائي داخل المجتمع المدرسي 3- الكشف المبكر عن الحالات المشتبه بها 4- تنظيم التدخلات التربوية والنفسية 5- تعزيز التعاون مع أولياء الأمور والجهات المختصة 6- ضمان بيئة تعليمية آمنة ومستقرة

ثالثاً: إجراءات المدرسة

الوقاية

1- برامج توعوية دورية 2- دمج المفاهيم الوقائية في الأنشطة 3- جلسات إرشاد جماعية وفردية

الكشف المبكر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

1- مراقبة السلوك اليومي 2- متابعة الغياب والتحصيل 3- رصد المؤشرات السلوكية والجسدية

التدخل

1- إحالة للأخصائي الاجتماعي 2- فتح ملف حالة رسمي 3- خطة تعديل سلوك 4- إشراك ولي الأمر

التصعيد

1- في حال التأكد يتم إعداد تقرير إداري 2- إشعار الجهات المختصة حسب النظام 3- تطبيق إجراءات تأديبية صارمة

رابعاً: المهام والمسؤوليات

الإدارة المدرسية

1- اعتماد السياسة 2- الإشراف على التنفيذ 3- اتخاذ القرارات النهائية

الأخصائي الاجتماعي: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

1-دراسة الحالات 2-تنفيذ الجلسات 3-إعداد التقارير 4-متابعة الخطة العلاجية

المعلم

1-رصد المؤشرات 2-التبليغ الفوري 3-دعم السلوك الإيجابي

ولي الأمر: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

1-التعاون الكامل 2- متابعة الطالب 3-حضور الاجتماعات

خامساً: النماذج المعتمدة

نموذج اشتباه حالة مخدرات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

اسم الطالب: الصف: التاريخ:

المؤشرات الملحوظة - تغير سلوكي - ضعف تركيز - غياب متكرر - علامات جسدية - ملاحظات أخرى
(.....)

وصف الحالة:

.....

.....

الإجراء المتخذ إحالة للأخصائي الاجتماعي إبلاغ الإدارة متابعة أولية

اسم المُبلغ: التوقيع:

تعهد ولي أمر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

أتعهد أنا ولي أمر الطالب/ةبأنني سألتزم بالتعاون الكامل مع المدرسة في متابعة سلوك ابني/ابنتي وأتفهم أهمية الإجراءات الوقائية وأوافق على تنفيذ خطة الدعم أو الإرشاد التي تقررها المدرسة.

خطة متابعة حالة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

اسم الطالب:..... نوع الحالة:.....

الأهداف:

التدخلات: 1-جلسات إرشاد أسبوعية 2-متابعة سلوكية يومية 3-لقاء ولي الأمر 4-دعم أكاديمي

5-مدة الخطة 6-أسابيع محددة

سادساً: خطة التوعية السنوية

الفصل الأول: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

سبتمبر: تعريف سياسة المدرسة أكتوبر: الوقاية من المخاطر السلوكية نوفمبر: تأثير المواد الضارة على الدماغ

الفصل الثاني: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يناير: أسبوع الصحة النفسية فبراير: حملة أنا أختار حياتي مارس: الضغط النفسي واتخاذ القرار

الفصل الثالث: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

أبريل: أسبوع مكافحة المخاطر السلوكية مايو: تقييم سلوكي شامل

أنشطة مستمرة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

ملصقات توعوية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

رسائل لأولياء الأمور: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

جلسات فردية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

دمج التوعية في الحصص: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

سابعاً: السرية وحماية البيانات

جميع الحالات سرية 1- لا يتم مشاركة أي معلومات إلا مع الفريق المختص 2- حفظ الملفات إلكترونياً مؤمناً 3- أي تسريب يعتبر مخالفة جسيمة

ثامناً: التوثيق الإلزامي

1- يجب توثيق جميع الحالات والجلسات والإحالات والاجتماعات 2- أي إجراء غير موثق يعتبر غير معتمد رسمياً

تاسعاً: مبدأ الامتثال

تلتزم المدرسة بالوقاية أولاً والتدخل المبكر وحماية الطالب وتطبيق السياسات دون استثناء

نهاية الدليل

هذا الدليل يمثل سياسة تشغيلية متكاملة تشمل الوقاية والكشف والتدخل والتوثيق وخطة توعوية سنوية وهو جاهز للاستخدام في التفتيش والاعتماد المؤسسي

الجزء السادس

الإدارة التشغيلية – السجلات – الحضور – التواصل – الجودة

وفيه:

إدارة الحضور والانصراف: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

السجلات الرسمية: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

نظام التواصل المؤسسي: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

جودة الأداء المدرسي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

آليات التدقيق والالتزام: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

الجزء السادس: الإدارة التشغيلية، الحضور، السجلات، الجودة والامتثال

1. الإطار العام للإدارة التشغيلية

تلتزم المدرسة العالمية الخاصة بتطبيق نظام إداري تشغيلي دقيق يضمن:

الانضباط المؤسسي: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

توثيق جميع العمليات المدرسية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

رفع كفاءة الأداء الإداري والتعليمي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الامتثال الكامل لمتطلبات الجهات الرقابية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

أي عملية غير موثقة تُعتبر غير معتمدة إداريًا: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

2. نظام الحضور والانصراف

1. حضور الطلبة

يتم تسجيل الحضور يوميًا عبر النظام الإلكتروني المعتمد: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

يتم إغلاق سجل الحضور خلال أول 15 دقيقة من بداية اليوم الدراسي

أي تأخير بعد ذلك يُسجل "متأخر" رسميًا: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

لا يُقبل تعديل الحضور إلا بموافقة الإدارة فقط.: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

2. غياب الطلبة

يتم إشعار ولي الأمر فور الغياب: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يجب تقديم عذر رسمي خلال 24-48 ساعة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الغياب بدون عذر يُسجل كغياب غير مبرر: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. انصراف الطلبة

لا يسمح بخروج الطالب إلا بإذن رسمي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يجب توقيع نموذج الانصراف: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

يتم تسليم الطالب فقط لولي الأمر أو شخص مخول رسميًا: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يمنع التسليم العشوائي تحت أي ظرف.: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتمادًا أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

4. حضور الموظفين

تسجيل الحضور والانصراف إلكترونياً: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. أي تأخير يُوثق ويُرفع للإدارة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. السجلات المدرسية الرسمية

1. أنواع السجلات الإلزامية:

سجل الحضور والغياب: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق. سجل السلوك الطلابي: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

سجل الحوادث والطوارئ: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

سجل الإرشاد النفسي: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

سجل الاجتماعات: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

سجل أولياء الأمور: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

2. متطلبات السجلات:

أن تكون إلكترونية أو ورقية معتمدة: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

محدثة بشكل يومي أو أسبوعي حسب النوع: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

قابلة للتدقيق في أي وقت: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

أي سجل غير محدث يعتبر مخالفة تشغيلية: يُعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

4. نظام التواصل المؤسسي

1. المبادئ العامة:

جميع التواصل يتم عبر قنوات رسمية فقط: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

يمنع استخدام التواصل الفردي غير الموثق في القرارات الإدارية

الالتزام بالتسلسل الإداري في نقل المعلومات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

2. القنوات الرسمية:

البريد الإلكتروني المدرسي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

منصات المدرسة التعليمية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

الرسائل الرسمية المعتمدة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

إدارة المدرسة فقط في الحالات الحساسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. التواصل مع أولياء الأمور:

يتم عبر الإدارة أو منسقي الأقسام

يمنع التواصل الفردي في القضايا الحساسة: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

جميع البلاغات تُوثق رسميًا: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

5. نظام الجودة والامتثال

1. مفهوم الجودة:

تعني ضمان تقديم خدمة تعليمية وإدارية وفق:

معايير دائرة التعليم والمعرفة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. سياسات المدرسة الداخلية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. متطلبات السلامة والتعلم: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

2. آليات الجودة:

زيارات إشرافية دورية: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

تدقيق ملفات الطلبة

مراجعة الخطط التعليمية: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

تقييم الأداء الإداري والتعليمي: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

3. مؤشرات الأداء:

نسبة الحضور: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

نتائج الطلبة

الالتزام بالخطط الدراسية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر. مستوى الانضباط: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

سرعة الاستجابة للحالات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

6. التدقيق الداخلي (Internal Audit)

1. أهداف التدقيق:

التأكد من الالتزام بالسياسات: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

مراجعة السجلات: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق. كشف أي فجوات تشغيلية: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

تحسين الأداء المؤسسي: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

2. مجالات التدقيق:

السجلات الأكاديمية: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

ملفات الطلبة

السلوك والانضباط: يُتعامل مع هذا الجانب وفق نهج تربوي متدرج يركز على الوقاية وتعليم السلوك المتوقع وحماية بيئة التعلم. وعند الحاجة تُوثق الواقعة أو الملاحظة، ويُحدد الإجراء المناسب بحسب الشدة والتكرار والأثر، مع إشراك ولي الأمر والجهات المختصة داخل المدرسة عندما تستدعي الحالة ذلك.

الصحة والسلامة: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية. الموارد البشرية: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

3. نتائج التدقيق:

تقرير رسمي: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق. توصيات إلزامية: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق. خطة تصحيحية (Corrective Action Plan): يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

متابعة تنفيذ التوصيات إلزامية: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

7. إدارة الاجتماعات الرسمية

1. أنواع الاجتماعات:

اجتماعات إدارية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

اجتماعات أكاديمية: يُنفذ هذا المتطلب ضمن العملية التعليمية بصورة مخططة ومرتبطة بنواتج التعلم. ويحدد المعلم أو الفريق الأكاديمي الأدلة التي تثبت التنفيذ، ويستخدم النتائج في تعديل التدريس أو تقديم الدعم أو الإثراء، مع توثيق ما يحتاج إلى متابعة.

اجتماعات أولياء الأمور: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

اجتماعات الطوارئ: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

2. توثيق الاجتماعات:

محضر اجتماع رسمي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

توقيع الحضور: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

تسجيل القرارات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

متابعة التنفيذ: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

لا يُعترف بأي قرار بدون محضر رسمي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

8. إدارة الشكاوى والملاحظات

1. آلية الاستقبال:

استقبال الشكاوى عبر قناة رسمية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تسجيلها في النظام: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تحديد الجهة المسؤولة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

2. معالجة الشكوى:

دراسة الحالة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

التواصل مع الأطراف: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

إصدار رد رسمي: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

إغلاق الشكوى بالتوثيق: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

3. زمن الاستجابة:

24. إلى 72 ساعة حسب نوع الشكوى

9. حفظ الملفات والأرشفة

1. أنواع الملفات:

ملفات الطلبة

ملفات الموظفين: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

ملفات الإرشاد: يُطبق هذا الإجراء ضمن خطة دعم واضحة تحدد سبب التدخل والهدف والمسؤول عن التنفيذ وموعد المراجعة. وتُحفظ المعلومات بسرية، ويُقاس أثر الدعم ببيانات أو ملاحظات موثقة قبل الاستمرار فيه أو تعديله أو تصعيده.

ملفات الطوارئ: يُنفذ هذا الإجراء بما يضمن سلامة الطلبة والموظفين في المقام الأول، مع الالتزام بخطة المدرسة وتعليمات الجهات المختصة. وتحدد الأدوار مسبقاً، وتوثق الحوادث أو التدريبات والإجراءات المتخذة، وتراجع الدروس المستفادة لتحسين الجاهزية.

2. متطلبات الأرشفة:

حفظ رقمي آمن: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

نسخ احتياطية دورية: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

تنظيم حسب السنوات الدراسية: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

يمنع حذف أي ملف دون موافقة رسمية: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

10. مبدأ الامتثال العام

جميع العاملين في المدرسة ملزمون بـ:

الالتزام الكامل بالسياسات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

تنفيذ التعليمات دون تأخير: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

توثيق جميع العمليات: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

التعاون مع فرق التدقيق: يُنفذ هذا المتطلب من خلال القنوات والأنظمة الرسمية المعتمدة في المدرسة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ ووقت الإجراء وطريقة التوثيق. وتُراجع السجلات بصورة دورية لضمان الدقة والاكتمال وإمكانية الرجوع إليها عند المتابعة أو التدقيق.

عدم الامتثال يعرض الموظف لإجراءات إدارية: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

مدير المدرسة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

د. ميس رابعة: يُطبق هذا البند ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المدرسة، وبما يضمن وضوح القرار وقابلية متابعته وتوثيقه. ويُرفع الموضوع إلى المستوى الإداري المناسب عندما يتطلب اعتماداً أو معالجة تتجاوز صلاحية المسؤول المباشر.

يُراجع هذا الدليل دورياً لضمان اتساقه مع الممارسات الفعلية في المدرسة والمتطلبات التنظيمية السارية. ويجوز تحديث الإجراءات الداخلية كلما اقتضت الحاجة التشغيلية أو الأكاديمية ذلك، شريطة ألا تتعارض مع التشريعات والسياسات الرسمية. تلتزم المدرسة بإبلاغ أولياء الأمور بالتغييرات الجوهرية التي تؤثر في حقوق الطلبة أو مسؤوليات الأسر أو الإجراءات اليومية ذات الصلة، باستخدام قنوات التواصل الرسمية المعتمدة. يشكل تعاون المدرسة والأسرة والطالب أساساً لنجاح تطبيق هذا الدليل وتحقيق بيئة تعليمية آمنة ومنظمة وداعمة للتعلم والرفاه.

20. تحديثات سياسات ومتطلبات دائرة التعليم والمعرفة للعام الدراسي 2026-2027

أضيف هذا القسم إلى الدليل ليعكس أبرز المتطلبات التنظيمية الحديثة ذات الصلة المباشرة بالطالب وولي الأمر والممارسات اليومية في المدرسة. ويجب تطبيق هذه المتطلبات إلى جانب بقية سياسات المدرسة، مع الرجوع دائماً إلى أحدث نسخة رسمية أو تعميم صادر عن دائرة التعليم والمعرفة.

20.1 الهوية الوطنية والقيم الإماراتية

تتعامل المدرسة مع الهوية الوطنية بوصفها جزءاً أصيلاً من الحياة المدرسية وليست نشاطاً موسميًا يقتصر على المناسبات الوطنية. ويظهر ذلك في المناهج والأنشطة والبيئة المدرسية والطاير الصباحي واللغة العربية والتراث والمواطنة والتطوع والمحافظة على الموارد والمكان.

- تنظم المدرسة تجمعاً صباحياً يومياً بصورة منظمة ومناسبة لطبيعة المراحل والأقسام، ويشارك الطلبة في تحية العلم وأداء السلام الوطني لدولة الإمارات وفق الإجراءات المعتمدة، مع تعزيز معنى الاحترام والانتماء وليس التعامل مع الطابور باعتباره إجراءً شكلياً.
- تدمج المدرسة تاريخ دولة الإمارات وتراثها ولغتها العربية وقيم الاحترام والتراحم والانتماء والمواطنة والمسؤولية المجتمعية والمحافظة على الموارد في التعلم والأنشطة والمبادرات المدرسية بصورة مخططة.
- تُعرض الهوية الوطنية بصورة واضحة في البيئة المدرسية من خلال العلم والرموز والصور الرسمية والمواد التعليمية والمناسبات الوطنية، مع الالتزام بالمتطلبات الرسمية الخاصة باستخدام العلم والصور والرموز.
- تتابع المدرسة أثر برامج الهوية الوطنية على معرفة الطلبة وسلوكهم ومشاركتهم، ولا تكتفي بحصر عدد الفعاليات المنفذة. ويمكن الاستدلال على الأثر من أعمال الطلبة ومشاركتهم ومواقفهم ومبادراتهم المجتمعية.
- بالنسبة للمتطلبات المطبقة على الفئات المحددة في سياسة الهوية الوطنية، تضمن المدرسة تنفيذ متطلبات الشعور النبوي للطلبة العرب في الصفوف المستهدفة وفق نطاق التطبيق المحدد من دائرة التعليم والمعرفة.

20.2 المحافظة على المكان ونظافة مساحات التعلم

- تُرسخ المدرسة لدى الطلبة عادة يومية للمحافظة على المكان بوصفها جزءاً من المواطنة والمسؤولية والانتماء للمدرسة ودولة الإمارات. ولا يعني ذلك إسناد أعمال النظافة المهنية للطلبة، وإنما تدريبهم على تحمل مسؤولية المساحة التي يستخدمونها وتركها منظمة ونظيفة وأمنة بعد انتهاء التعلم أو النشاط.
- يخصص المعلم في نهاية الحصة أو النشاط وقتاً قصيراً ومنظماً للتأكد من إعادة الموارد إلى أماكنها، والتخلص من المخلفات في الحاويات المخصصة، وترك الطاير والأرضية ومساحة التعلم في حالة مناسبة للمجموعة التالية.
- يشارك جميع الطلبة في هذه العادة بصورة تربوية مناسبة لأعمارهم وقدراتهم، مع مراعاة احتياجات الطلبة الإضافية وعدم استخدام المحافظة على المكان كعقوبة.
- تعزز المدرسة ممارسات تقليل الهدر، والمحافظة على الماء والطاقة والموارد، وإعادة الاستخدام والتدوير عندما يكون ذلك متاحاً، بما يربط المحافظة على المكان بمفاهيم الاستدامة والمواطنة.
- يراقب المعلمون والمشفرون تطبيق العادة اليومية ويقدمون التوجيه الفوري عند الحاجة، بينما تتابع الإدارة مستوى الالتزام في الصفوف والممرات والمساحات والمرافق المشتركة.
- يُشجع الطلبة على الإبلاغ عن أي تلف أو خطر أو تسرب أو مرفق يحتاج إلى صيانة بدل تجاهله أو محاولة إصلاحه بأنفسهم، وتتولى المدرسة رفع البلاغ للجهة المسؤولة ومتابعة الإجراء.

20.3 النشاط البدني والتربية البدنية

تعزز المدرسة النشاط البدني بوصفه جزءًا من صحة الطالب ورفاهيته ونموه المتكامل. ووفق مسودة سياسة النشاط البدني الصادرة في يوليو 2026 والمحددة للامتنال في الفصل الأول من العام الدراسي 2026-2027، تستهدف المدرسة أن يحقق كل طالب ما لا يقل عن 30 دقيقة يوميًا من النشاط البدني متوسط إلى مرتفع الشدة داخل البيئة المدرسية، بما في ذلك الفسح وفترات النشاط، إلى جانب حصص التربية البدنية المجدولة.

- توفر المدرسة متوسطًا لا يقل عن 60 دقيقة أسبوعيًا من حصص التربية البدنية التعليمية المجدولة عبر العام الدراسي لجميع الطلبة، مع تخصيص الجزء الأكبر من زمن الحصة للممارسة الفعلية للحركة والنشاط.

- تخطط المدرسة لفرص نشاط إضافية خلال اليوم الدراسي بحيث لا يقتصر النشاط البدني على حصة التربية البدنية، ويمكن أن يشمل الفسح النشطة والأنشطة المنظمة والرياضة المدرسية والأنشطة اللاصفية.

- تتابع المدرسة متوسط النشاط البدني اليومي ومشاركة الطلبة في الرياضة والأنشطة والمسابقات، وتحتفظ بأدلة مناسبة تساعد على تقييم مدى فاعلية البرنامج.

- تضمن المدرسة فرص مشاركة شاملة للفتيات والطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية والطلبة الأقل نشاطًا والطلبة الموهوبين رياضياً، مع توفير تعديلات أو أدوار بديلة مرتبطة بالمادة عندما تمنع حالة صحية أو احتياج معين المشاركة الكاملة.

- تجري المدرسة تقييمًا لظروف الطقس قبل الأنشطة الخارجية وتعديل النشاط أو مكانه عند الحاجة، وتضمن توفر مياه شرب مناسبة وتشجع الطلبة على الترطيب قبل النشاط وأثناءه وبعده.

- تُراعى المعلومات الطبية ذات الصلة قبل المشاركة الرياضية، ويكون معلمو التربية البدنية والمدرّبون على دراية بالحالات التي قد تتأثر بالنشاط ضمن حدود الصلاحية والسرية.

- تطبق المدرسة متطلبات السلامة في المرافق والأدوات الرياضية، وتوثق الإصابات والحوادث والإجراءات المرتبطة بها، وتتأكد من توافر الكفاءات والإشراف المناسبين للأنشطة الرياضية والسباحة.

- تدعم المدرسة المشاركة في البطولات والمسابقات الرياضية المعتمدة وتستخدم تجارب واختبارات مدرسية عادلة لاختيار ممثلي المدرسة، مع توفير مسارات مناسبة لاكتشاف المواهب الرياضية وتطويرها.

20.4 تحديث الخطة الدراسية للحلقة الثالثة 2026-2027

تطبق المدرسة الخطة الدراسية المعتمدة للعام 2026-2027 للمسارين العام والمتقدم في الحلقة الثالثة، مع مراعاة متطلبات المسارات والمواد الاختيارية والإرشاد الأكاديمي. ويُقدم الإرشاد للطلبة لمساعدتهم على اختيار المسار الذي يتناسب مع توجهاتهم وتخصصاتهم المستقبلية في التعليم العالي.

- تستخدم حصص الدعم الأكاديمي لتنفيذ الخطط العلاجية والإثرائية وفق احتياجات الطلبة وبيانات التحصيل والتقدم.

- يستمر تطبيق المواد الاختيارية في الصف الثاني عشر وفق الخطة الانتقالية المعتمدة، ويلتزم الطالب بالسيناريو الاختياري الذي تم اختياره في الصف الحادي عشر وفق المتطلبات الواردة في الدليل.

- في الصف الحادي عشر أصبحت المواد العلمية محددة وفق السيناريو المعتمد للمسارين، بينما تقتصر الاختيارات المحددة في الدليل على مجالات الذكاء الاصطناعي والتكنولوجيا والعلوم الصحية والفنون وفق السيناريو المعتمد.

- يُراعى في الجدول المدرسي تنظيم التربية البدنية والفنون بما يتيح زمنيًا مناسبًا لتنمية المهارات وفق الخطة الدراسية المعتمدة.

20.5 محو أمية الذكاء الاصطناعي والاستخدام المسؤول للتكنولوجيا

تتعامل المدرسة مع الذكاء الاصطناعي باعتباره مجال تعلم يحتاج إلى معرفة ومهارات وأخلاقيات واضحة، وليس مجرد استخدام أدوات رقمية. وقد وفرت دائرة التعليم والمعرفة إطارًا ومناهج وخطط دروس وحقائب للمعلمين وموارد وإرشادات تنفيذية لبرنامج محو أمية الذكاء الاصطناعي.

- تحدد المدرسة مسؤول الذكاء الاصطناعي والمعلمين المكلفين بالتنفيذ، وتضمن حصولهم على التدريب والموارد المخصصة لهم عبر المنصات التي تحددها دائرة التعليم والمعرفة.

- بدأ تنفيذ تعليم محو أمية الذكاء الاصطناعي وفق تعميم الدائرة الصادر في سبتمبر 2026، وتحتفظ المدرسة بأدلة على التدريب الداخلي للمعلمين والتنفيذ داخل الصفوف.

- يُعلم الطلبة الاستخدام المسؤول والأمن للذكاء الاصطناعي، بما يشمل التفكير النقدي في المخرجات، وحماية الخصوصية والبيانات، والنزاهة الأكاديمية، وفهم التحيز والمخاطر، وعدم الاعتماد على الأداة بطريقة تضعف التعلم الحقيقي.

- يظل الحكم المهني البشري أساسًا في القرارات التي تؤثر في المسار التعليمي للطلاب أو حقوقه أو رفاهيته، ولا يُستخدم الذكاء الاصطناعي لاتخاذ قرار نهائي مستقل عن المراجعة البشرية.

- توضح المدرسة للطلبة والأسر قواعد استخدام الأجهزة والتطبيقات والمنصات الرقمية، وتتابع الحوادث الرقمية أو التنمر الإلكتروني أو إساءة الاستخدام وفق سياسات الحماية والسلوك والسجلات.

20.6 المتابعة وقياس الأثر

لا يقتصر امتثال المدرسة للتحديثات الجديدة على وجود سياسة مكتوبة. وتُترجم المتطلبات إلى ممارسات يومية وأدلة قابلة للتحقق، ويُحدد لكل مجال مسؤول عن التنفيذ والمتابعة وقياس الأثر. وتراجع الإدارة بصورة دورية بيانات المشاركة والملاحظات والسجلات وأعمال الطلبة ونتائج الزيارات الداخلية، ثم تحدد إجراءات التحسين عند ظهور فجوة.

- في الهوية الوطنية: تقاس جودة المشاركة وفهم الطلبة للقيم والهوية والمواطنة، وليس عدد الفعاليات فقط.

- في المحافظة على المكان: تتابع نظافة وتنظيم مساحات التعلم والعادات اليومية للطلبة والمشاركة في الاستدامة.

- في النشاط البدني: تتابع فرص الحركة اليومية، وزمن التربية البدنية، والمشاركة في الرياضة، وشمول جميع الفئات.

- في الذكاء الاصطناعي: تتابع جاهزية المعلمين، وتنفيذ المنهج، وتعلم الطلبة، والاستخدام المسؤول والأمن للتكنولوجيا.

- اعتمدت المدرسة في إعداد وتحديث هذا الدليل على السياسات والأدلة والتعاميم التنظيمية الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة – أبوظبي (ADEK)، ووزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة، مع مراعاة أن بعض وثائق عام 2026 المرفقة بالمدرسة موسومة «مسودة / سري – لا يشارك»، ولذلك تُستخدم كمرجع داخلي للتخطيط والاستعداد إلى حين صدور النسخة النهائية المعتمدة.
1. دائرة التعليم والمعرفة – أبوظبي (ADEK)، بوابة السياسات المدرسية – الحوكمة والعمليات، التعليم والتعلم، والصحة والسلامة المتكاملة. المرجع الرسمي الجامع للسياسات المدرسية المنشورة.
 2. ADEK School Values and Ethics Policy، الإصدار 1.1، سبتمبر 2024. مرجع القيم، الهوية الوطنية والثقافية لدولة الإمارات، العلم، الصور الرسمية، التجمع الصباحي والسلام الوطني، ودمج التراث والمواطنة والمحافظة والتطوع في الحياة المدرسية.
 3. ADEK School Cultural Consideration Policy، الإصدار 1.1، سبتمبر 2024. مرجع الاعتبارات الثقافية، ملائمة الموارد التعليمية، والتوعية السنوية للموظفين والطلبة وأولياء الأمور.
 4. ADEK School Student Behavior Policy، الإصدار 1.3، نوفمبر 2025. مرجع نموذج السلوك الإيجابي، مدونة سلوك الطلبة، احترام الهوية والثقافة الإماراتية، والوقاية من التمر والسلوكيات المثيرة للقلق.
 5. ADEK School Health and Safety Policy. مرجع متطلبات الصحة والسلامة المدرسية وإدارة المخاطر والاستجابة للحوادث والطوارئ.
 6. ADEK Physical Education and School Sports Policy. مرجع التربية البدنية والرياضة المدرسية والمشاركة الأمانة والشاملة.
 7. ADEK Physical Activity Policy – Draft، يوليو 2026، CONFIDENTIAL – DO NOT SHARE. مرجع داخلي للتحديثات الخاصة بمستهدف النشاط البدني متوسط إلى مرتفع الشدة لمدة 30 دقيقة يوميًا، ومتوسط 60 دقيقة أسبوعيًا من التربية البدنية، والمشاركة الشاملة، والترطيب والسلامة والطقس. تُراجع النسخة النهائية عند اعتمادها.
 8. ADEK Priority Policies, Employment & Student Registration – Compliance Elements، 2026. مرجع داخلي لعناصر الأولوية، ومنها NI03 التجمع الصباحي والسلام الوطني والعلم، NI04 المحافظة اليومية على نظافة مساحات التعلم، NI05 الشعر النبطي للفئات المحددة، وPA01-PA03 المتعلقة بالنشاط البدني والرياضة.
 9. وزارة التربية والتعليم – دليل الخطة الدراسية للعام الدراسي 2027/2026 في المدارس الحكومية والخاصة المطبقة لمنهاج الوزارة – الحلقة الثالثة، سبتمبر 2026. مرجع المسارات التعليمية، المواد الاختيارية، الدعم الأكاديمي، الإرشاد الأكاديمي، وتنظيم بعض حصص التربية البدنية والفنون.
 10. ADEK AI & Technology Policy – Draft، يوليو 2026، CONFIDENTIAL – DO NOT SHARE. مرجع داخلي لمحو الأمية في الذكاء الاصطناعي، الاستخدام المسؤول، حماية البيانات، السلامة الرقمية، الإشراف البشري والنزاهة الأكاديمية. تُراجع النسخة النهائية عند اعتمادها.
 11. ADEK AI Literacy Framework – ADEK Communication Ref. PE_K12E2026_50، بتاريخ 3 سبتمبر 2026. مرجع تنفيذ برنامج محو أمية الذكاء الاصطناعي والموارد وخطط الدروس وحفائظ المعلمين وإرشادات التنفيذ.
 12. ADEK Communication Ref. PE_K12E2026_51 – Next Stage of AI Literacy Implementation، بتاريخ 10 سبتمبر 2026. مرجع اختبار AI Growth، التدريب الداخلي للمعلمين، وبدء تدريس AI Literacy في سبتمبر 2026.
 13. ADEK School Parent Engagement Policy. مرجع الشراكة مع أولياء الأمور والتواصل ومشاركة الأسرة في المجتمع المدرسي.
 14. ADEK School Records Policy وStudent Administrative Affairs Policy. مرجع إدارة السجلات والشؤون الإدارية للطلبة وحفظ البيانات والإجراءات المرتبطة بها.
 15. ADEK School Safeguarding Policy وInclusion Policy. مرجع حماية الطلبة، رفاههم، والاستجابة لاحتياجات الطلبة الإضافية والدمج.

ملاحظة تنظيمية:

تُراجع هذه القائمة عند صدور أي تحديث أو تعميم جديد من دائرة التعليم والمعرفة. وفي حال وجود تعارض بين نص هذا الدليل وأحدث سياسة أو تعميم رسمي نافذ، تكون الأولوية للمتطلب الرسمي الأحدث، وتُحدَّث إجراءات المدرسة والدليل وفقًا لذلك.